

GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS: INSTRUMENTO PARA OTIMIZAR CUSTOS E PLANEJAMENTO

HERITAGE MANAGEMENT OF MOVABLE ASSETS: TOOL TO OPTIMIZE COSTS AND PLANNING

GESTIÓN DE ACTIVOS DE BIENES MUEBLES: INSTRUMENTO PARA OPTIMIZAR COSTOS Y PLANIFICIÓN

José Francisco Bernardes¹; Elaine Garcia dos Santos²; Rosana Valéria Tibes Moreira Prochnow³

¹ Universidade Federal de Santa Catarina - jfbernardes60@gmail.com

² Universidade Federal de Pelotas - elaine@ufpel.edu.br

³ Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

Resumo: Neste artigo procura-se apresentar, de forma direta e prática, conceitos e definições a respeito do tema patrimônio. Outras temáticas são inseridas no contexto da gestão patrimonial por se entender que a gestão patrimonial nas organizações públicas e privadas também se utiliza da multidisciplinaridade das ciências para se desenvolver. Como exemplo disso pode-se destacar as tecnologias da informação e da comunicação que deveriam ser utilizadas para o controle patrimonial e deixá-lo totalmente integrado com as ações organizacionais visando a otimização de custos e melhoria dos planejamentos de gestão e de compras futuras. No demais, identificou-se lições aprendidas e tendências de prática patrimoniais que podem servir de exemplo para todas as organizações brasileiras e outros resultado, produtos das pesquisas bibliográfica com ações de análise e descritiva. Espera-se que essa pesquisa agregue valores ou contribua para um debate contínuo sobre a gestão patrimonial brasileira, principalmente no controle de materiais e controle de bens móveis permanentes e para as inovações necessárias e que outras sugestões de melhorar a gestão possam aparecer.

Palavras-chave: Gestão patrimonial. Custos. Planejamento.

Abstract: This article seeks to present, in a direct and practical way, concepts and definitions regarding the theme of heritage. Other themes are inserted in the context of heritage management because it is understood that heritage management in public and private organizations also uses the multidisciplinary of science to develop. As an example of this, we can highlight the information and communication technologies that should be used for asset control and leave it fully integrated with organizational actions aimed at optimizing costs and improving management planning and future purchases. In the remainder, lessons learned and trends in heritage practices were identified that can serve as an example for all Brazilian organizations and other results, products of bibliographic research with analytical and descriptive actions. It is expected that this research adds values or contributes to a continuous debate on Brazilian heritage management, especially in the control of materials and control of permanent movable assets and for the necessary innovations and that other suggestions for improving management may appear.

Keywords: Asset management. Costs. Planning.

Resumen: Este artículo busca presentar, de manera directa y práctica, conceptos y definiciones sobre el tema del patrimonio. Otros temas se insertan en el contexto de la gestión del patrimonio porque se entiende que la gestión del patrimonio en las organizaciones públicas y privadas también utiliza la multidisciplinariedad de la ciencia para desarrollarse. Como ejemplo de ello, podemos destacar las tecnologías de la información y la comunicación que deben utilizarse para el control de activos y dejarlo totalmente integrado con las acciones organizativas encaminadas a optimizar costes y mejorar la planificación de la gestión y las compras futuras. En el resto, se identificaron lecciones aprendidas y tendencias en prácticas patrimoniales que pueden servir de ejemplo para todas las organizaciones brasileñas y otros resultados, productos de investigación bibliográfica con acciones analíticas y descriptivas. Se espera que esta investigación agregue valores o contribuya a un debate continuo sobre la gestión del patrimonio brasileño, especialmente en el control de materiales y control de bienes muebles permanentes y para las innovaciones necesarias y que puedan aparecer otras sugerencias para mejorar la gestión.

Palabras clave: Gestión de activos. Costos. Planificación.

1. INTRODUÇÃO

Quando a humanidade inicia a sua dedicação as atividades agropastoris, ligadas ao solo, surge o anseio pela posse dos bens materiais, “desde os primórdios, a história do Homem está interligada aos materiais”, Navarro (2006). Esta relação com materiais existe desde: a faca sílex da Idade da Pedra, as esculturas da Idade antiga, da televisão da Revolução Industrial até os microcomputadores da atualidade. De acordo com Bernardes (2011, p. 176), os órgãos de controle estão presentes desde os tempos do Código Indiano de Manu (século XIII a.C), na antiga china através de um órgão fiscalizador da administração financeira, na Grécia (logistas), Roma (questores), no Brasil em 1808 com o Erário Régio controlado pelo Conselho de Fazenda, e posteriormente na República sobre o controle do Tribunal de Contas da União.

Os desafios passam a ser vislumbrados pelo administrador de materiais com a inclusão de temas relativos à gestão patrimonial no dia a dia dos gerentes e do currículo da disciplina “Administração de Recursos Materiais”. A gestão patrimonial tem sido uma das áreas de importância e atenção dentro de qualquer organização que busca controlar e registrar os seus bens patrimoniais. De acordo com Santos(2002) e Pozo (2002), patrimônio é o conjunto de bens de toda natureza e espécies, direitos e obrigações que tenham interesse para a administração e para a comunidade administrativa.

Segundo Martins (2006, p. 8), a administração de materiais tem uma preocupação constante em procurar medidas de seu desempenho. Já a administração de materiais para Viana (2002, p.36), implica necessariamente o estabelecimento de normas, critérios e rotinas operacionais. Para Santos (2002, p. 10), a administração patrimonial compreende uma sequência de atividades que tem o seu início na aquisição e termina quando o bem for retirado do patrimônio da empresa. No mesmo sentido e acrescentando afirma Bernardes

(2011, p. 176), que: (... Ao longo dessa trajetória são adotados inúmeros procedimentos físicos e contábeis, objetivando atender uma exigência legal e manter registros que permitam identificar os bens do imobilizado e o ano de sua aquisição, o valor original e os posteriores acréscimos ao custo, reavaliação e baixas parciais a eles referentes).

Conforme Bernardes (2011, p. 176), ao controle patrimonial deverão ser anexadas outras funções como identificação, aquisição e baixa, preservação e gestão de forma a adquirir uma conotação mais ampla que possa ser caracterizada como administração patrimonial. Para Viana (2002, p. 406), os sistemas informatizados trouxe os benefícios da garantia do domínio tecnológico, melhoria dos serviços, ganho na produtividade, informação disponível, agilização do processo de tomada de decisão, criação de um banco de dados, aumento da velocidade de localização das informações, controle efetivo de procedimentos e sistemas. No entanto, Martins (2006, p. 57), Comenta que: "...tanto no passado como hoje, bem como a previsão do que será o futuro, serve para lembrar que não existe a melhor técnica de gestão da administração de materiais para todas as empresas. Cada uma deve desenvolver a que seja mais adequada ao momento que ela está vivendo...". Para tanto, de acordo com Ribeiro (2013, p. 78), fica estabelecido que: "Custos são os gastos diretamente relacionados ao planejamento e à produção de um bem ou à execução de um serviço de controle, manutenção destes bens."

O problema central dessa pesquisa é contribuir para o debate da Administração e Gestão patrimonial nas instituições, principalmente no IPREV do Governo do Estado de Santa Catarina. O Setor de patrimônio do IPREV, como tantos outros têm suas dificuldades de gestão. Foi nesse sentido que a pesquisadora, Servidora do IPREV, que trabalha no Setor, resolveu investigar a literatura para interpretar e compreender os conceitos e práticas exercidas em outras instituições e o que os autores propõem como forma de gestão patrimonial moderna. Coloca-se como problema de pesquisa a seguinte pergunta: Como a Gestão Patrimonial de Bens Móveis do IPREV, pode ser influenciada pelos conceitos e práticas que constam na literatura e servir como instrumento para otimizar custos e planejamentos.

O objetivo Geral trata da Gestão Patrimonial de Bens Móveis: como instrumento para otimizar custos e planejamentos. E os objetivos Específicos: a) Identificar conceitos e outras informações pertinentes sobre a Administração e Gestão patrimonial nas instituições; b) Levantar oportunidade de melhoria nos processos e nos controles que contribuem para a Administração e Gestão patrimonial de bens móveis do IPREV; e c) Propor melhorias e destacar a importância dos procedimentos, verificação e avaliação das atividades de Administração e Gestão patrimonial dos bens móveis do IPREV, como instrumento para otimizar custos e planejamentos.

A coautora desta pesquisa, Servidora do IPREV/SC, chegou no Setor de patrimônio do IPREV e não tinha conhecimentos e experiências, nem vivida e nem contada com colegas

que tenham trabalhado no Setor. Daí, se motivou na busca de novos conhecimentos sobre a Administração e Gestão Patrimonial para propor recomendações no sentido de melhorar os processos e procedimentos, proporcionando a otimização dos custos de Gestão e do planejamento geral do Setor objeto da pesquisa.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

De acordo com Bernardes (2009, p. 29), em sua pesquisa em vários setores de patrimônio de Universidades Federais pelo Brasil, comenta que:

Os setores de patrimônios geram informações que agregam conhecimentos, e em contrapartida, trabalham independentes e cada um usando informações peculiares, conhecimentos parecidos e subsistemas que não se integram com as demais instituições. Variados são os procedimentos de execução das mesmas rotinas, tarefas e processos. E que, os setores de patrimônio executam procedimentos de recebimentos, registros, controles e desfazimentos de forma semelhante.

2.1 Origem dos materiais.

A atividade de troca de materiais é remota, de forma embrionária iniciou através de trocas de caças e de utensílios e, posteriormente passou pelas trocas mercantis, até atingir os tempos modernos com a chegada da Revolução Industrial (BERNARDES, 2009). De acordo com Ribeiro (2013, p. 34), “Desde o mundo antigo os sumérios e babilônios já usavam técnicas rudimentares de registro e controle das riquezas pessoais e várias citações na bíblia comprovam que, também nos tempos bíblicos, o controle do patrimônio, como um projeto, inicia-se como uma prática comum”.

Para CHIN (2006, p. 60), devido ao rápido avanço tecnológico e às constantes e crescentes mudanças dos produtos, o ciclo de vida de vida dos materiais diminui muito, principalmente da área de equipamentos eletroeletrônicos, máquinas e na área de informática. Santos (2002), ilustra em seu livro (figura 1), as variadas denominação que recebem os bens:

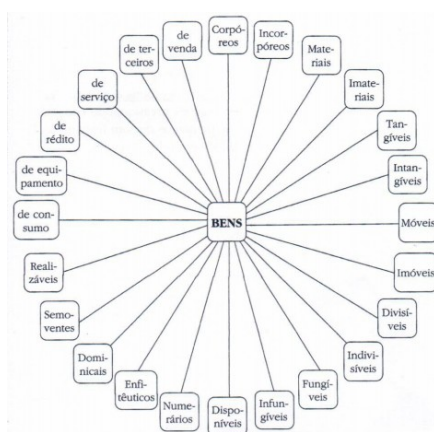


Figura 1. Denominação que recebem os bens. Fonte: Santos (2002).

Material é uma denominação genérica de móveis, computadores, veículos, equipamentos, acessórios, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades de uma instituição. Os materiais classificam-se em: de consumo são aqueles adquiridos para utilização imediata, ou seja, período inferior de um ano, e materiais permanentes conjunto de bens móveis de uma instituição, que durem mais de dois anos.

Segundo Santos (2016, p.32), são várias denominações dadas aos bens:

- Corpóreos (São bens que possuem estrutura física e contabilmente recebem o nome permanente);
- Incorpóreos (São bens intangíveis (abstratos), não possuem materialidade);
- Materiais (São bens que possuem existência física);
- Imateriais (Bem tangível, têm valor mas não têm preço, porque não são negociáveis estão relacionados à conhecimentos, cultura, práticas);
- Tangíveis (São bens físicos); Intangíveis (Não são bens físicos. Exemplo: software, patente, desenho industrial...);
- Indivisíveis (São bens que não podem ser partilhados, fracionados sem perder a as suas características e/ou valor econômico);
- Fungíveis (Exemplo: automóvel que precisa de peça da mesma marca);
- Infungíveis (Não podem ser substituídos por outros que não da mesma natureza);
- Disponíveis (Podem ser alienados pois não são utilizados para uma específica finalidade pública);
- Indisponíveis (Não podem ser alienados por serem utilizados para uma específica finalidade pública);
- Móveis (São bens que podem transportados e/ou removidos sem alterar suas características);
- Imóveis (São bens que não podem ser transportados e/ou removidos);
- Divisíveis (Pode ser vendido separadamente. Exemplo: ferro pode ser vendido por quilo);

- Indivisíveis (Não podem ser separados. Exemplo: carro (partes);
- Realizáveis (São bens ativos a longo prazo);
- De consumo (São bens com expectativa de durabilidade inferior a um ano);
- De equipamento (São bens que geram outros bens ou à prestação de serviços);
- De rendimento (Bens que geram renda. Exemplo: carrinho de pipoca);
- De serviço (Uso de uso exclusivo em serviço);
- De terceiros (São bens cedidos para uso temporário e podem ocorrer por comodato ou cessão. Exemplo: mesa);
- Numerários (Bens que agregam valor. Exemplo: shopping);
- Enfitêutico (Também são chamados de bens de aforamento. São bens de direito perpétuo);
- Dominicais (São de domínio público);
- Semoventes (Animais adaptados a uma função).

2.2 Administração patrimonial.

A ciência da administração compreende três campos básicos: pessoal, material e financeiro. Já por administração patrimonial entende-se como sendo uma sequência de atividades que tem o seu início na aquisição e terminam quando o bem for retirado do patrimônio da instituição. Ao longo dessa trajetória são adotados procedimentos, físicos e contábeis, objetivando atender uma exigência legal ao manter registros que permitam identificar os bens do imobilizado e o ano de sua aquisição, o valor original e os posteriores acréscimos ao custo, reavaliação e baixas parciais a eles referentes, ao controle patrimonial deverão ser anexadas outras funções como identificação, aquisição e baixa, preservação e gestão, de forma a adquirir uma conotação mais ampla que possa ser caracterizada como administração patrimonial. (SANTOS, 2002; BERNARDES, 2008).

Já para Martins (2006, p. 6), "Administrar o patrimônio pode significar gerir e os direitos e obrigações, ou de outro modo, os ativos e passivos da empresa". Santos (2002, p. 10), "define patrimônio como um conjunto de direitos e obrigações procede-se de forma errônea, uma vez que isto não corresponde à realidade contábil. Segundo consta esta definição tem sido combatida desde fins do século passado". A administração de materiais, para Viana (2002, p. 41), é o que o administrador prevê, planeja, organiza, comanda, fazer um exercício de provedor, analista, pesquisador, programador e controla o funcionamento da máquina administrativa ou pública.

Na administração patrimonial, segundo Bernardes (2009), é imprescindível que haja usualidade e correlação nas atividades desenvolvidas. Também, necessita que o encadeamento e o ciclo das tarefas que realiza sejam completos, pois, as ações dependem umas das outras e a assinatura final no documento é que fecha esse ciclo.

De acordo com Bernardes (2011), a administração de patrimônio nas instituições precisa ter a descrição detalhada dos processos e procedimentos no desenvolvimento da gestão patrimonial. Quanto a identificar as tarefas desenvolvidas na administração patrimonial nas instituições pesquisadas, conclui-se que um fluxo mínimo acontece e que apresenta-se na figura 2:

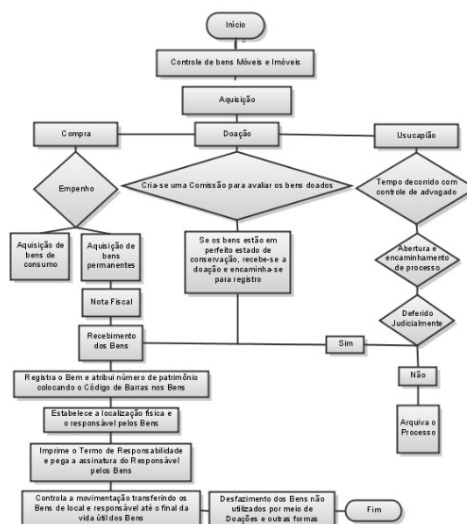


Figura 2. Fluxo de tarefas na administração patrimonial. Fonte: Bernardes (2011).

A administração do patrimônio tem como objetivo efetuar os registros, controle e descarte dos materiais permanentes ou bens móveis, bem como dos bens imóveis, objeto dessa pesquisa. Então, o administrador, gerente ou gestor dos setores de patrimônio pode ser o profissional a quem cabe o gerenciamento, o controle e a direção da organização na área de sua habilitação, como no setor de patrimônio, buscando os melhores resultados em termos de economicidade, registro, controle e descarte dos materiais permanentes (BERNARDES, 2009).

É importante, de acordo com Santos (2002), que a administração patrimonial seja constitutiva no sentido de estabelecer um nível administrativo, formado pela representatividade das áreas que integram a administração de patrimônio, que apresente e dimensione as funções do setor de patrimônio almejando a melhoria. E melhoria constante é a palavra de ordem nos setores de patrimônio. Para os princípios de contabilização do patrimônio apresenta-se uma tabela (figura 3) sobre a depreciação dos bens:

Espécie de Bem	Vida Útil (Ano)	Taxa anual
Bibliotecas	10 anos	10%
Edifícios	25 anos	4%

Móveis e utensílios domésticos	10 anos	10%
Veículos em geral	5 anos	20%

Figura 3. Depreciação dos bens. Fonte: Bernardes (2011).

2.3 Gestão patrimonial.

De acordo com Bernardes (2008) o tema gestão patrimonial é escasso na literatura brasileira. A inserção efetiva da gestão patrimonial como ferramenta estratégica de controle organizacional e principalmente de controle dos bens móveis e imóveis da administração pública e privada é restrita. Gestão Patrimonial, de acordo com Chin (2006), é responsável pela organização, direção e controle do patrimônio. As atividades da gestão patrimonial devem ser desenvolvidas para assegurar a adequada, legal, utilização e baixa dos bens móveis. A gestão patrimonial pode resultar no desempenho e na redução de custos de uma instituição, ou seja, o objetivo da administração patrimonial é efetuar os registros, efetuar o seu controle e efetuar o descarte de todos os materiais permanentes ou bens móveis da organização (FRANCISCHINI; GURGEL, 2012). Já para, Ribeiro (2013, p. 13), "... a má gestão do patrimônio pode resultar em perdas que levem à sua redução ou até a sua extinção."

Para Bernardes (2008), o modelo de gestão proposto para a administração patrimonial deve ser o modelo de integração estrutural, cuja tônica é a total integração de recursos, desde os sistemas de controle e informação até a alocação de pessoas nos pontos onde se faça necessário, de acordo com as circunstâncias técnicas ou operacionais. De acordo com Bernardes (ibid), Gestão é a capacidade de gerenciar recursos materiais, pessoais e alcançar resultados. Gerenciar significa atingir objetivos pré-estabelecidos utilizando-se das funções administrativas: Planejamento, Organização, Direção/liderança e Controle. Capacitar o servidor público para utilizar técnicas e procedimentos apropriados para o suprimento de materiais; proteção quanto à má utilização, o desperdício e possíveis desvios, além de promover a eficiência operacional do órgão ou entidade pública.

Ao longo do processo de gestão patrimonial, são adotados inúmeros procedimentos, físicos e contábeis. Segundo Silva (1981); Santos Filho (1982); Brasil (1992); Rosa (1996); IBAP (2002), Santos (2002) e Bernardes (2008); no setor de patrimônio existe uma relação de termos utilizados que invariavelmente e dependendo da instituição são muito parecidos. Entre eles pode-se citar: Auditoria e Consultoria; Patrimônio; Compra/Aquisição; Processo de Compra/Aquisição; Bens móveis; Materiais de Consumo; Materiais Permanentes; Registro ou tombamento dos bens móveis; Responsabilidade de Bens; Responsável Patrimonial; Responsabilidade de Chefe; Agentes Responsáveis; Agente Patrimonial Setorial; Responsável Pessoal; Controle; Movimentação; Transferência de Responsabilidade; Materiais para Baixa; Descarte/Baixa; Processo de descarte/Baixa; Venda de Sucata; Balanço de Imóveis; Execução

de auditoria ou consultoria patrimonial; Transferência dos bens no Fim de Gestão, Falta de Bens, Indenização; entre outros. A gestão patrimonial é importante para as instituições porque propicia o controle os custos relacionados aos bens e obrigações e colabora na administração dos direitos da instituição. Ela também permite a correta mensuração dos estoques, os níveis de obsolescência, defasagem ou depreciação dos equipamentos.

2.4 Controles de bens móveis.

O controle de processo consiste em três ações fundamentais: estabelecimento da diretriz de controle; - manutenção do nível de controle e melhoria do nível de controle. Controlar um processo significa manter estável (Rotina) e melhorar (Melhorias) um conjunto de causas que afetam os itens de controle da área a ser gerenciada. É também a avaliação sistemática do desempenho de um processo e a tomada das medidas corretivas necessárias (BERNARDES, 2008).

São dois os sistemas de controle definidos pela Constituição Federal, segundo Rocha (2007):

- a) O controle interno, realizado pelos próprios órgãos do aparelho estatal;
- b) O controle externo, realizado pelo Poder Legislativo, que conta com o auxílio do corte de contas.

Segundo Bernardes (2008, p. 18), “controle é um acompanhamento e ou atuação no processo de (conjunto de causas) de maneira que os seus efeitos estejam em conformidade com os padrões estabelecidos”, no Brasil há dois tipos de controle: interno (executado pela própria instituição) e externo (executado pelo poder Legislativo juntamente com o Tribunal de Contas. De acordo com o citado autor (ibid, p. 176), os materiais permanentes perpassam pelos mecanismos de controle, de acordo com a Portaria n 448, de 13/09/2002, STN, art 2º II afirma que bem permanentes são aqueles que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e no art 3º classifica-os conforme a durabilidade, a fragilidade, a perecibilidade, a incorporabilidade, a transformabilidade e finalidade. Sendo assim, precisam ser controlados desde o seu recebimento até a baixa final, e, devem fazer parte dos interesses da gestão patrimonial.

Com a Revolução Industrial surgiu a necessidade do controle de bens materiais. O Decreto Lei nº 200 em seu art. 13 (BRASIL, 1967), afirma que o controle das atividades da administração federal deverá ser aplicado a todos os níveis e em todos os órgãos públicos, ficando assim estabelecido:

- a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Segundo Ribeiro (2013, p. 63) “A parte física do patrimônio é em geral composta por dois grandes grupos de valores patrimoniais: estoques de materiais e mercadorias, imobilizado, também denominado “ativo fixo”. Ribeiro (2013, p. 75) complementa “... Qualquer que seja a composição do patrimônio, ele está sujeito a perdas involuntárias, originadas por diversas razões. Principalmente em se tratando dos estoques que são perdidos pelos danos de manuseio, baixo giro de consumo, obsolescência ou deterioração, pelos acidentes no uso, obsolescência ou depreciação pela redução da vida útil”.

Interpretando as palavras de Santos (2016, p. 63), na figura 5, são atividades patrimoniais básicas: Recebimento (ou acompanhamento); Cadastramento / Emplacamento; Distribuição; Responsabilidades; Recolhimento; Redistribuição; Inventários; Alienações e Baixas.

Sobre a identificação de bens patrimoniais, de acordo com Bernardes (2008, p. 71-75), podem ser colocadas as etiquetas em:

- Fácil visualização para efeitos de identificação;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar plaquetas;
- Evitar a colocação de plaquetas em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam deteriorar as plaquetas;
- Não fixar as plaquetas por apenas uma das extremidades;
- Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma informação importante do bem;
- Os bens patrimoniais cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número de tombamento, marcados em separado conforme orientação do patrimônio;
- Estantes, armários, arquivos e bens semelhantes – Na parte lateral superior direita de quem está defronte ao bem;
- Mesas e bens semelhantes – parte frontal contrária à posição de quem usa o bem;
- Cadeiras, poltronas e similares – na base, nos pés ou na parte mais sólida do móvel;
- Máquinas, computadores e bens semelhantes – lado externo direito em relação a quem opera a máquina;

- Condicionadores de ar- Na parte frontal ou lateral mais fixa do bem e não em painéis removíveis;
- Veículos – Na lateral direita do painel da direção em relação ao motorista;
- Quadros e obras de arte – Na parte de trás ou inferior tendo o cuidado para não danificar o bem;
- Nos quadros magnéticos – Na parte frontal e inferior a direita, caso não seja possível a colagem neste local, colar na mesma posição na parte posterior do quadro.

Também para Santos (2016, p. 80) “O emplaquetamento também é objeto de exigências legais”. E, ainda, Santos (2016, p. 88), comenta que, “Independente da forma de identificação e de controle dos bens no momento sua inclusão no sistema patrimonial, inicia-se um armazenamento de um conjunto de dados históricos sobre o mesmo tais como; dados de aquisição, de movimentação, transferências, seu status durante a vida útil, motivo de sua alienação, tudo isso atrelado ao seu número de identificação ou de tombamento ou ainda de tombo.”

Quando se fala sobre a movimentação dos bens móveis, Santos (2016, p. 522), comenta que: “É todo remanejamento de bens patrimoniais dentro de uma instituição, sendo que suas atividades são de responsabilidade exclusiva do setor de patrimônio. Toda e qualquer movimentação deverá ser devidamente documentada”.

Para Bernardes (2008), o responsável patrimonial, É toda e qualquer pessoa investida de função de Dirigente/Chefia cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis colocados à disposição de sua unidade ou empresa. E que o controle patrimonial envolve todos os processos, tais como, compra, recebimento, registro, movimentação, depreciação, reavaliação e descarte dos bens móveis e imóveis de uma instituição. Ainda que, a função controle garante, a qualquer momento, a possibilidade de se verificar se o que foi planejado, no curso em que se encontra, será concluído a contento e se alcançará o resultado esperado. O controle possibilita o gerente intervir no processo no momento exato para corrigir rotas em direção às metas estabelecidas.

Também para Santos (2002) e Bernardes (2008), o setor de patrimônio é o “ambiente de controle” onde as atividades são desenvolvidas. Envolve o ambiente físico, tecnologia, expertise, recursos humanos, financeiros a fim de atingir uma missão. São, entre eles tipos de controles, o controle interno, que é o conjunto de ações exercido no âmbito do órgão público e o controle externo, que é o exercido pelos órgãos de controle, com o auxílio dos Tribunais de Contas. Ainda com respeito ao controle interno, principalmente no setor de patrimônio, cabe citar que se divide em: a) controle do recebimento do material; b) cadastramento e identificação; c) termos de responsabilidade; d) verificações periódicas; e) inventários.”

São funções do setor de patrimônio, segundo Bernardes (2008) e Santos (2002): a) Efetuar o cadastramento dos bens móveis sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra ou documentos de cedência. b) Efetuar o cadastramento dos bens imóveis através da escritura ou contrato de compra, ou, se tratando de construção, na liberação para uso pelo Serviço de Engenharia do Município. c) Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações. d) Registrar transferências de uso e guarda dos bens patrimoniais somente quando comunicada na forma deste procedimento. e) Encaminhar à contadoria as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais. f) Somente promover a baixa de existência de bens patrimoniais quando autorizado pelo IPREV em processo. g) Conferir, pelo menos uma vez por semestre, e, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nas diversas Unidades Administrativas a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas. h) Encaminhar ao Departamento de Pessoal a relação de responsáveis pela guarda de bens móveis. i) Comunicar de forma oficial ao Secretário de Administração no prazo de 48 horas, quando no exame de verificação constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade daquela Unidade Administrativa. j) Registrar em controles próprios os materiais de construção destinados a obras incorporáveis ao Patrimônio Municipal. k) Providenciar anualmente no inventário geral dos bens móveis e imóveis.

O Controle Patrimonial, de acordo com Bernardes (2009), quando informatizado nas organizações deveria ser homogêneo e contemplar processos, tarefas, procedimentos e rotinas idênticas. Tal controle poderia ser discutido e projetado, conforme fluxo a seguir: • aquisição de Materiais Permanentes via compra ou outras formas de aquisição; • entrega do bem ao Almoxarifado ou Setor de Patrimônio da Instituição para tombamento (registro patrimonial) e posterior redistribuição ao usuário conforme indicação na emissão da nota fiscal ou outro processo de aquisição (responsável patrimonial ou co-responsável); • registro ou certificação eletrônica ou manual somente deve ser feito pelo setor responsável pelo controle patrimonial com abertura de Processo de Pagamento e respectivo envio ao setor de contabilidade, constando a numeração de patrimônio dos respectivos bens. • aquisição de Materiais permanentes via Fundações, CNPq, FINEP, CAPES e outros órgãos fomentadores ou recursos: • Envio de Memorando ao Setor de Patrimônio comunicando a compra do bem, contendo fornecedor, características e o nome do usuário do mesmo junto à Instituição (Se possível enviar nota fiscal, fatura ou pró-forma), informando o recurso utilizado para a compra do material; • em se tratando de compras via Fundação de Apoio, esta emitirá ao setor de patrimônio documento (termo de doação) informando a compra do mesmo (contendo cópia da nota fiscal, número do projeto e unidade a qual foi entregue) e solicitando o registro em definitivo naquela instituição; e • materiais Adquiridos via CNPq,

FINEP, CAPES e outros órgãos fomentadores deverão ser acompanhados de termo de depósito ou processo competente, para que tais bens possam ser incorporados contabilmente sob forma de doação ou bens de terceiros.

3. MÉTODO

Essa pesquisa teve como objetivo identificar as principais causas que servem como entrave na melhoria da gestão patrimonial de bens móveis: como instrumento para otimizar custos e planejamentos. A área de abrangência da pesquisa foi o IPREV (Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina, na cidade de Florianópolis). A amostra foi o próprio setor de Patrimônio do IPREV. Para a coleta de dados foram utilizadas as fontes bibliográficas e outros documentos encontrados durante a pesquisa. O tratamento e análise dos dados foram tabulados e analisados mediante o referencial teórico.

A pesquisa científica, segundo Andrade (1998, p. 16), “é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseados no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para os problemas propostos, mediante emprego de métodos científicos”. No entender de Gonçalves (2005), a pesquisa resolve uma dificuldade que se pode solucionar tão somente por meio de estudo conceitual ou empírico com base nas fontes de informação.

Existem diferentes métodos a serem utilizados na abordagem científica e segundo Andrade (2001, p. 130-131), “métodos são procedimentos gerais, que norteiam o desenvolvimento das etapas fundamentais de uma pesquisa científica”.

Quadro 1 - Proposta da classificação da pesquisa deste artigo

CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA	
Quanto aos métodos	Método indutivo
Quanto à abordagem	Pesquisa qualitativa
Quanto aos Objetivos	Pesquisa exploratória e descritiva
Quanto aos Procedimentos	Pesquisa bibliográfica e documental

Fonte: Elaborado pelo autor

3.1 Caracterização da pesquisa

Para a presente pesquisa o método de abordagem utilizado foi o método indutivo, que segundo Mezzaroba; Monteiro (2003, p. 63), “seu objetivo é chegar a conclusões mais amplas do que o conteúdo estabelecido pelas premissas nas quais está fundamentado”.

A forma de abordagem utilizada foi o da pesquisa qualitativa onde considera uma

relação entre o mundo e o sujeito que não pode ser traduzida em números, pesquisa descritiva onde o pesquisador analisa seus dados indutivamente (GIL, 1994).

Quanto aos objetivos, a pesquisa foi de natureza exploratória e descritiva. De acordo com Gil (1999, p. 43), a pesquisa exploratória “visa proporcionar uma visão geral de um determinado fato, do tipo aproximativo”. A pesquisa descritiva para Cervo e Bervian (1996, p. 49), “procura descobrir, com a precisão possível, a frequência como um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com os outros, sua natureza e características, correlacionando fatos ou fenômenos sem manipulá-lo”.

A pesquisa foi desenvolvida pela Servidora do próprio IPREV, do mesmo setor, que motivou-se na busca de outros conceitos e informações sobre a Administração e Gestão patrimonial nas instituições. Essa pesquisa também faz parte da conclusão de um curso de especialização que a referida Servidora está para finalizar e como contribuição de seus estudos e capacitação, pretende deixar para debate e contribuições no setor. Em suas buscas na literatura e outros documentos pode perceber a falta de publicações para essa temática e para enfrentar essas dificuldades, iniciou suas atividades neste setor, sem experiência e desde então vem aprimorando seus conhecimentos e tentando implementar e divulgar informações e melhorias nos processos e procedimentos administrativos para a questão da gestão patrimonial dentro do IPREV.

3.2 Procedimentos para análise de dados

Quanto aos procedimentos técnicos foi utilizada pesquisa bibliográfica, a partir de materiais publicados em livros, artigos, dissertações e teses, com objetivo de ampliar conceitos acerca da Administração e Gestão patrimonial. Estas informações forneceram parte da fundamentação para o desenvolvimento da pesquisa a fim de se formar opinião para a análise e considerações finais. Segundo Cervo e Bervian (1996, p. 48), a pesquisa bibliográfica “é meio de formação por excelência. Como trabalho científico original, constitui a pesquisa propriamente dita na área da Administração. Como resumo de assunto, constitui geralmente o primeiro passo de qualquer pesquisa científica”.

Utilizou-se também pesquisa documental, onde foram analisadas leis, normas, estatutos, resoluções, enfim, a legislação disponível sobre o tema que complementou a fundamentação teórica. Para Lakatos e Marconi (2002, p. 62), a pesquisa documental “é a fase da pesquisa realizada com o intuito de recolher informações prévias sobre o campo de interesse”.

Para os resultados esperados pretendeu-se identificar o máximo de literatura sobre o debate do tema, Administração e Gestão Patrimonial, para poder inferir novos procedimentos e atividade no planejamento do setor de patrimônio do IPREV e otimizar os custos gerais envolvidos.

4. RESULTADOS E DISCUSSÕES

Como contribuição para o debate e recomendações para a gestão patrimonial nas organizações, os protocolos verbais, rotinas e processos dos setores de patrimônio contribuem para esse controle ou padronização dos processos e as rotinas por serem também semelhantes, não se distorcem dependendo da instituição que se efetua o controle patrimonial. E, nesse contexto, também se inclui o IPREV.

Dentre os pontos fortes da administração do patrimônio do IPREV, destaca-se:

- Existência de um setor responsável pelo patrimônio;
- Existência de um servidor responsável e eficiente e eficaz no patrimônio;
- O levantamento “*in loco*” nas agências possibilitando o recolhimento dos bens inservíveis;
- Sala própria para o funcionamento do setor, estruturada e com espaço suficiente para atender às necessidades da área de patrimônio;
- Espaço de trabalho favorece a concentração necessária às tarefas da área;
- A disponibilidade de funcionários terceirizados de apoio para o transporte e o manuseio dos bens dentro da Instituição;
- Possui sistema operacional informatizado, no CIASC, que permite registrar todos os procedimentos relativos aos bens móveis permanentes desde a sua entrada até a sua baixa;
- Percebe-se a capacitação continuada da servidora responsável do patrimônio;
- Depósitos apropriados à guarda dos bens recolhidos ociosos e/ou inservíveis;
- A emissão de relatórios mensais que espelham a conformidade físico-contábil dos bens permanentes;
- Possui uma Comissão Permanente de Avaliação, Controle, Levantamento e Baixa dos Bens Móveis Permanentes e de Consumo.

Dentre os pontos fracos da administração do patrimônio do IPREV, destaca-se:

- A falta de leitor óptico para a leitura de dados durante o levantamento dos bens;
- Carência de servidores para atuar no processo de controle patrimonial;
- A falta de uma impressora de etiquetas;
- A falta de rotina da Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica (GETIG);
- A falta de um comunicado permanente no site do IPREV sobre a necessidade de solicitar ao setor do patrimônio a movimentação dos bens;
- Falta de informação permanente no site sobre do IPREV sobre as penalidades legais que possam vir a sofrer em caso de danos ou desaparecimento de um bem móvel;
- A implantação de uma Gerência de Patrimônio;

- Falta de incentivo por parte da administração do IPREV como gratificação para a função que desempenha a responsável do patrimônio;
- A falta de consulta ao setor do patrimônio sobre a disponibilidade de bens para reutilização na formulação de novas aquisições de bens patrimoniais, comprar ou usar o que existe.

Os pontos fortes precisam continuar sendo replanejados, desenvolvidos e aprimorados constantemente. Já os pontos fracos, percebe-se que podem ser melhorados ao longo do tempo com o auxílio das gerências.

Quanto a falta de rotina da Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica (GETIG), entende-se que poderia ser debatidas diretamente com os setores relacionados nas melhorias de inovação eletrônicas no IPREV, principalmente com o setor de patrimônio.

A falta de um comunicado permanente no site do IPREV sobre a necessidade de solicitar ao setor do patrimônio a movimentação dos bens, também recomenda-se que exista um canal de comunicação entre o servidor responsável pelo bem e o setor de patrimônio, para que as ações sejam mais rápidas e atualizem as informações no sistema patrimonial do IPREV.

Para a falta de informação corrente no site do IPREV sobre as penalidades legais que possam vir a sofrer, os servidores, em caso de danos ou desaparecimento de um bem móvel, imagina-se que um manual de procedimentos internos sobre o patrimônio da instituição ou alguma metodologia parecida, poderia ajudar a sanear as dúvidas sobre o que fazer em certos momentos quanto ao bem em sua responsabilidade patrimonial, ou ainda, sua regularização em seus diversos setores.

A função deste manual seria orientar as ações dos servidores do IPREV, responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em suas unidades e órgãos administrativos, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

Diante da falta de informações sobre os procedimentos de rotinas patrimoniais, recomenda-se o desenvolvimento de ideias, para criação de um manual de Patrimônio do IPREV.

No sentido de evitar gastos, entende-se que é importante a consulta ao setor do patrimônio para a aquisição de bens permanentes, para saber se não existem esses bens no depósito e que possam ser reutilizados.

Considerando que o setor do patrimônio recebe a nota fiscal, para que o bem seja devidamente cadastrado no sistema CIASC, sugere-se que o referido setor seja também responsável pelo recebimento do bem permanente. O bem é entregue direto na gerência que solicitou a aquisição.

Concernente ao cadastro observa-se que o sistema CIASC deveria bloquear a tela ao digitar erroneamente o número de conta contábil, bem como a cada cadastro deveria gerar uma tela criticando o erro, e outra com a atualização correta do registro de entrada.

Referente ao número de tombamento e/ou etiquetamento, é salutar a admissão uma impressora de etiquetas para quando ocorre o descolamento e ou perda das originais. Da mesma forma recomenda-se a aquisição de um leitor ótico de etiquetas com a finalidade de auxiliar no curso de inventários e/ou visitas *in loco*.

Considerando que todos os trâmites de (cadastro, etiquetamento, inventários, visitas *in loco*, termo de responsabilidade, providenciar mensalmente os relatórios contábeis, realizar os trâmites de processos de baixas, etc.), são funções do setor do patrimônio, portanto recomenda-se a criação de uma gerência do patrimônio GEPAT, vinculada a diretoria de administração, para evitar que os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e atualizados desde 2018, findem com o término da portaria da atual servidora responsável pelo patrimônio.

Ao setor de patrimônio recomenda-se realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição atualizados e promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis para efeito de controle físico e financeiro. Então, a gestão patrimonial, sendo bem claro, sucinto e objetivo, é o balanço feito para manter o controle de custos e o acompanhamento do patrimônio físico da instituição.

Então, propõe-se que as etapas da gestão patrimonial sejam a adoção de sistemas de apoio a gestão com informações precisas, levantamento do inventário dos bens móveis da instituição, avaliação e análise da vida útil desses bens existentes, se são ainda úteis ou não, para descartar, atualização dos bens móveis via inventário, para atualizar suas localizações e a conciliação entre os aspectos físicos e contábeis.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

São deveres de todo servidor (independente da função que ocupa), no que diz respeito ao Patrimônio: Zelar pela economia do material da instituição e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização. O servidor é responsável pelas irregularidades a que der causa e pelos prejuízos delas resultantes.

Chin (2006, p. 63), "... o mundo globalizado leva as empresas a unirem forças para reduzir custos, se replanejar e aumentar a competitividade no mercado".

Espera-se que essa pesquisa agregue valores e contribua para um debate contínuo sobre a gestão patrimonial brasileira, principalmente no controle de materiais e controle de bens móveis permanentes e para ser utilizada como instrumento para otimizar custos e planejamentos e alavancar as inovações necessárias e que outras sugestões de melhorar a

gestão que possam aparecer, principalmente na Instituição IPREV que é o objeto desse estudo.

A pesquisa evidencia que a gestão de bens materiais e patrimoniais, tem se mostrado como um importante processo administrativo para as instituições de todas as naturezas.

No IPREV devido à ausência de reuniões mensais entre o setor do patrimônio e o diretor a fim, objetivando: conhecer, planejar, executar e verificar a realização das ações no setor do patrimônio, constata-se que não há o senso de pertencimento do setor do patrimônio referente à instituição.

Verifica-se que o setor do patrimônio desenvolve os procedimentos de examinar e conferir o material adquirido de acordo com as notas fiscais, realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, efetuar a identificação patrimonial dos bens móveis, controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais, atualizar os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais, organizar o depósito de forma a garantir o armazenamento adequado dos materiais permanentes, extrair e encaminhar os relatórios para o registro contábil, realizar o inventário anual dos bens patrimoniais. No entanto, é tácito que a grande dificuldade enfrentada pelo setor do patrimônio do IPREV, constitui-se em não ser uma gerência, ou seja, possui atribuições e responsabilidades, é de fato mas não é de direito, o que gera dissonância nas informações e orientações advindas do setor do patrimônio.

Embora o setor do patrimônio do IPREV possua o sistema CIASC, ainda carece de recursos tecnológicos o como leitor ótico e impressora com código de barras, que conseqüentemente, reduzirá o tempo gasto e reduzirá a necessidade de um auxiliar nas atividades rotineiras de conferência e inventários. Além disso, no que tange a conservação e limpeza dos bens móveis, é imperioso que o setor do patrimônio esteja alinhado com os agentes de serviços gerais no que tange a limpeza para a conservação dos bens móveis. Para a acadêmica fica a experiência de poder vivenciar e juntar a teoria com a prática e ao IPREV, espera-se que possa ajudar nas melhorias necessárias para a Gestão de patrimônio.

Quanto ao objetivo geral da pesquisa, entende-se que foi alcançado, pois os dados e informações identificados e anotados, podem ajudar na Gestão patrimonial de bens móveis do IPREV e conseqüentemente, servir como instrumento para otimizar custos e planejamentos. Que possibilite ao IPREV conhecer o real valor dos bens móveis, e evitar aquisições desnecessárias, reduz a volatilização dos bens móveis, favorecer um melhor aproveitamento de equipamentos, auxiliar no planejamento de futuras aquisições e evita autuações pelo tribunal de contas.

Já os objetivos específicos, pode dizer que contribuíram para o alcance do objetivo geral e também contemplam para o entendimento dessa estruturação necessária em que a Gestão patrimonial precisa estar alinhada para seu bom funcionamento e atender as legislações pertinentes.

Como também, pode-se perceber na literatura que a Administração de Gestão Patrimonial que compõem o ciclo que consiste na descrição detalhada dos processos e procedimentos e, por conseguinte a organização, direção e controle de todo o patrimônio, podem resultar no desempenho e na redução de custos.

Cabe chamar a atenção e quem sabe até propor ou mostrar a importância de um manual descrevendo os procedimentos do setor de patrimônio, para o IPREV, destacando a necessidade de uma impressora de etiquetas aliada a um leitor ótico de código de barras para a realização periódicas de inventário, como uma forma de aumentar a agilidade e reduzir a necessidade de pessoal.

Espera-se que essa pesquisa agregue valores e contribua para um debate contínuo sobre a gestão patrimonial brasileira e no IPREV, principalmente no controle de materiais e controle de bens móveis permanentes e para ser utilizada como instrumento para otimizar custos e planejamentos e alavancar as inovações necessárias e que outras sugestões de melhorar a gestão que possam aparecer, principalmente na Instituição IPREV que foi o objeto desse estudo.

REFERÊNCIAS

- Barbosa, Diogo Duarte. **Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas**. Brasília: Gestão Pública Ed., 2013.
- BERNARDES, José Francisco. **Administração Patrimonial**. Florianópolis: UI/UFSCS, 2011.
- BERNARDES, José Francisco. **Gestão Patrimonial: materiais permanentes e bens móveis**. Florianópolis: UI/UFSCS, 2008.
- CARDOZO, Bruno Diego Alcântara; et. al. **Comprometimento organizacional e gestão de bens materiais e patrimoniais em um empreendimento econômico solidário: um estudo em uma cooperativa de reciclagem**. 2015. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ram/a/DjXSS4sskKLMFm8WxYTZQKH/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em 21 jun 2021.
- CHIN, Hong Yoh. **Gestão de estoques na cadeia de logística, integrada – Supply/chain**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. do A. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. do A. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2002.
- MARTINS, G. Petrônio e Paulo Renato Campos Alt – **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

- NAVARRO, R. F. **A Evolução dos Materiais**. Parte1: da Pré-história ao Início da Era Moderna. Revista Eletrônica de Materiais e Processos. 2006. Disponível em: www.dema.ufcg.edu.br/revista. Acesso em: 10 Jun 2021.
- PIRES, Silvio R. I. **Gestão de cadeia de suprimentos**: conceitos, estratégias, práticas e casos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- RIBEIRO, Osiris M.; LACOMBE José M. **Gestão e Controle do Patrimônio** – A contabilidade prática. São Paulo: Saraiva, 2013.
- ROCHA, Alexandre Amorim. **O Modelo de Controle Externo Exercido pelos Tribunais de Contas e as Proposições Legislativas sobre o Tema**. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/web/conleg/artigos/direito/Omodelodecontroleexterno.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2021.
- SANTOS, Gerson dos. **Gestão Patrimonial**: Ampliada e atualizada. Florianópolis: Secco, 2016.
- SANTOS, Gerson dos. **Manual de administração Patrimonial**. Florianópolis: Secco, 2002.
- VIANA, João José. **Administração de Materiais um enfoque prático**. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2002.