



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – UNICEUB
FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - FASA
CURSO: ADMINISTRAÇÃO.
ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E RECURSOS PATRIMONIAIS**

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO PATRIMONIAL
NO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL**

DANIELE PASSOS OLIVEIRA

RA: 2030017/0

PROFESSORA ORIENTADORA: ROSE MARY GONÇALVES

Brasília/DF, Outubro de 2006.

DANIELE PASSOS OLIVEIRA

A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO PATRIMONIAL
NO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Monografia Apresentada como um dos requisitos para a conclusão do curso de Administração do **UniCEUB – Centro Universitário de Brasília**, sob a orientação da professora Rose Mary Gonçalves.

Brasília/DF, Outubro de 2006.

DANIELE PASSOS OLIVEIRA

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO PATRIMONIAL
NO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL**

Monografia apresentada como um dos requisitos para conclusão do curso de bacharelado em Administração do UniCEUB – Centro Universitário de Brasília.

Prof(a). Orientador(a): Rose Mary Gonçalves

Banca Examinadora

Prof(a). Rose Mary Gonçalves
Orientador(a)

Prof(a). xxxxxxxxxxxxxxxxx
Examinador(a)

Prof(a). xxxxxxxxxxxxxxxxx
Examinador(a)

RESUMO

Este estudo de caso objetivou, a partir da avaliação dos procedimentos de Controle Patrimonial do Supremo Tribunal Federal, reduzir o extravio de material permanente. A avaliação contempla pesquisa documental e de campo, com aplicação de questionário com dez questões fechadas, revelando problemas com o extravio de bens, e expondo o enfrentamento, até mesmo pela segurança do local, quanto à saída de bens sem a devida autorização dos responsáveis, e a depreciação dos mesmos. O norteamento da pesquisa esteve baseado nas penalidades previstas na Instrução Normativa nº. 32/2005-STF, que dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais. A pesquisa documental revela que o Controle Patrimonial no STF está de acordo com o que alguns autores propõem, porém, algumas alterações deveriam ser feitas, mas primeiramente na própria IN nº. 32/2005-STF, estipulando prazos de devolução de Termos de Responsabilidade. E também a divulgação de penalidades previstas na mesma, em todo o âmbito do Tribunal, já que muitos revelaram não saber dessas consequências por extravio e depreciação.

LISTA DE GRÁFICOS

QUESTÃO 01 : O tempo de atendimento da SPC	25
QUESTÃO 02: A agilidade do remanejamento pela SPC	26
QUESTÃO 03: A comunicação da SPC com as demais unidades	26
QUESTÃO 04: As penalidades para o extravio de material permanente	27
QUESTÃO 05: Os procedimentos de solicitação de material permanente	28
QUESTÃO 06: A importância da informação na solicitação de material	28
QUESTÃO 07: A movimentação de material sem autorização da SPC	29
QUESTÃO 08: A situação física dos materiais entregues pela SPC	30
QUESTÃO 09: O detentor de carga patrimonial	31
QUESTÃO 10: A segurança do STF	31

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1: Benefícios do Sistema Siafi e do Sistema ASI Patrimônio.

20

LISTA DE SIGLAS

CMAP..... Coordenadoria de Material e Patrimônio

IN..... Instrução Normativa

SADSecretaria de Administração

SCPSeção de Controle do Patrimônio

ASI*Automation System of Inventory*

SIAFISistema de Administração Financeira

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 DESENVOLVIMENTO	10
2.1 EMBASAMENTO TEÓRICO	10
2.1.1 Conceitos Patrimoniais	10
2.1.2 O Patrimônio na Administração Pública	12
2.1.3 Gestão Patrimonial	14
2.2 METODOLOGIA	15
2.2.1 Sujeitos de Pesquisa	16
2.2.2 Local e Período de Pesquisa	16
2.3 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	17
2.3.1 O Supremo Tribunal Federal	17
2.3.1.1 Histórico	17
2.3.1.2 Controle de Movimentação de Bens Patrimoniais no STF	19
2.3.1.3 Inventário Físico Financeiro dos Bens Patrimoniais	23
2.3.2 Análise de Procedimentos de Gestão	25
2.3.3 Resultado dos Questionários	25
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34
APÊNDICE I	36
ANEXO I	38
ANEXO II	43

1 INTRODUÇÃO

A Administração Patrimonial é uma atividade importante e o seu controle é parte fundamental para o bom funcionamento do fluxo de suprimento de materiais de uma organização. O Supremo Tribunal Federal – STF é a máxima instância do Poder Judiciário no Brasil e é um órgão que possui jurisdição em todo o território nacional. Na complexidade da estrutura desse órgão, o gerenciamento dos bens patrimoniais implica numa atividade complexa, pois existem 101.006 (cento e um mil e seis) bens para serem controlados, e esse número aumenta constantemente, pois a todo momento novas solicitações chegam até a Seção de Controle de Patrimônio. O Supremo Tribunal Federal é composto por quatro edifícios, Sede e Anexos I, II, e III. Sendo, entre eles, distribuídas as seções, coordenadorias, assessorias, gabinetes, secretarias e outras unidades que exigem bens patrimoniais para seu funcionamento.

Partindo do pressuposto de que remanejamento de material permanente deve obedecer a todos os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº. 32/2005, que dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito do Supremo Tribunal Federal, a eficiência torna-se o princípio a ser seguido pelo controle de material da Instituição.

Contudo problemas e dificuldades aparecem no cotidiano do controle patrimonial e, conseqüentemente, as pessoas responsáveis pelo patrimônio nas diversas unidades não levam em conta a função institucional da Seção de Controle do Patrimônio, ou seja, a de ter ciência da movimentação de qualquer que seja o material. Conforme estabelece a Instrução Normativa, a movimentação de bem deve ser consignado em Termo de Responsabilidade assinada pelos Agentes Responsáveis de origem e de destino do bem e por servidor da Seção de Controle do Patrimônio. A partir das dificuldades acima relatadas, delimitou-se o problema deste trabalho: Investigar aspectos críticos quanto à administração de bens patrimoniais no Supremo Tribunal Federal.

Por meio da melhoria da Gestão Patrimonial no Supremo Tribunal Federal, e do objetivo geral de verificar se os processos utilizados no Controle Patrimonial no

STF são eficientes e eficazes quanto ao processo de movimentações controle para evitar extravios, apuram-se, ainda, objetivos específicos de formular mudanças com relação aos procedimentos utilizados para a saída de bens; divulgar informações sobre solicitação e movimentação de materiais; estabelecer prazos para a devolução dos termos de responsabilidade devidamente assinados; e agilizar o remanejamento de materiais.

A justificativa da pesquisa e dá pela eficiência do gestor público ser um dos quesitos mais apreciados pela administração na atualidade, pois em muito se discute que, a partir dessa eficiência, o Estado será menos onerado e os recursos públicos poderão, então, ser melhor utilizados.

A vivência da pesquisadora com controle patrimonial, vê no cuidado com esses processos, uma excelente maneira de comprovar a eficiência por meio do aprimoramento da gestão patrimonial de um órgão público, no caso o Supremo Tribunal Federal.

O trabalho apresenta uma estrutura dividida em 3 partes, Introdução, Desenvolvimento e Considerações Finais. O desenvolvimento se divide em 3 (três) outras partes Embasamento Teórico, Metodologia e Apresentação e Discussão dos Resultados.

2 DESENVOLVIMENTO

2.1 EMBASAMENTO TEÓRICO

2.1.1 Conceitos Patrimoniais

Em um contexto contábil, considerando que a noção de patrimônio está intimamente ligada com questões de ordem financeira, tem-se o conceito de patrimônio composta por dois elementos, um patrimônio ativo, e um patrimônio passivo. A diferença entre eles consiste no patrimônio líquido, onde um saldo positivo é sempre objetivo de toda e qualquer instituição, seja ela pública ou privada. Assim, gerir o patrimônio é gerir seu ativo e passivo, contudo, a gestão desse último é objeto de outras disciplinas, como a economia e as finanças.

Segundo Braga (1994, p.7), “considera-se patrimônio o conjunto de bens corpóreos e incorpóreos de uma pessoa jurídica ou não”. Os bens patrimoniais corpóreos são aqueles passíveis de utilização manual e que podem ser aplicados em função ou benefício do seu dono. Nesse caso, estão os utensílios em geral e a propriedade de coisas móveis e imóveis.

Diante da apresentação desse autor, o patrimônio pode ser representado pelos utensílios, ferramentas, dinheiros e valores, propriedades (corpóreos), direitos autorais, patentes (incorpóreos) e outros. Os bens patrimoniais incorpóreos são intangíveis, embora existentes. São aqueles que, apesar dessa circunstância, fazem parte dos bens individuais, permitindo que, pelo seu usufruto, se constituam em fonte de manutenção.

Os recursos patrimoniais constituem os elementos primordiais para uma organização poder operar, produzir produtos e serviços que irão atender às demandas de mercados. Portanto, é de suma importância uma perfeita adequação e manutenção dos bens patrimoniais para o sucesso da organização. As organizações, em face de suas complexidades e seu tamanho, transacionam constantemente seus recursos patrimoniais, ora adquirindo, ora vendendo, ou trocando-os, sempre com o objetivo maior de otimizar os processos e proporcionar

maior satisfação, tanto para cliente externo como o interno. A gestão dos recursos patrimoniais é, portanto, atividade fundamental na administração empresarial.” POZO (2001 p. 181 a 189)

Pozo (2001, p. 189) ainda ressalta que:

Utilizar adequadamente os ativos imobilizados, como máquinas, equipamentos, ferramentas e edificações passa a ser elemento gerador de receitas e não despesas; é assim, uma função integrante do bom administrador. O resultado operacional de uma organização é, sem dúvida alguma, função das condições físicas dos bens patrimoniais, de sua conservação e de seu trato.

Os recursos patrimoniais são os equipamentos, máquinas, ferramentas, automóveis, pontes rolantes, guinchos, empilhadeiras, computadores, móveis, terrenos, edificações, jazidas, patentes e marcas. E um elemento vital nesse processo de gerir os bens patrimoniais não somente cuida de sua perfeita manutenção, mas também de uma constante atenção quanto a oportunidade de negociá-los, ou seja, trocar, alugar e vender esses ativos imobilizados.

Concluindo, é importante no processo de administração dos recursos patrimoniais sua classificação e codificação dentro da empresa, bem como saber sua vida econômica para substituí-lo no momento adequado, otimizando assim os recursos financeiros da organização.

Segundo Martins e Campos (2000, p. 218) recursos patrimoniais são instalações, utilizadas nas operações do dia-a-dia da empresa, mas que são adquiridos esporadicamente. Prédios, equipamentos e veículos, podem ser classificados como recursos patrimoniais. Entende-se por equipamentos "máquinas operatrizes, caldeiras, reatores, pontes rolantes, ferramentas especiais, veículos, computadores e móveis" (MARTINS, 2000).

Os bens são ordenados e classificados de acordo com a complexidade, prazos de fabricação e construção sejam eles equipamentos ou então prédios, terrenos e jazidas. Um dos meios de classificação diz respeito à constituição do bem. São denominados corpóreos quando constituídos de materiais palpáveis, como uma mesa, um veículo; e tangíveis quando possuem substância ou massa, como por exemplo, uma caneta ou uma folha de papel. Quanto à mobilidade os bens podem ser classificados em móveis (aqueles que podem ser deslocados sem alteração de sua forma física) e Imóveis (aqueles que não podem ser deslocados sem perder a sua forma física original) são exemplos os edifícios, as pontes, ou

mesmo aqueles que não podem ser locomovidos, os terrenos e as jazidas Martins e Campos (2000, p. 219).

Em linhas gerais, de acordo com Braga (1994, p. 7), é possível situar o patrimônio em coisas e direitos que contenham valor. Comercialmente, consubstancia-se no ativo e no passivo resultante de uma atividade dessa natureza. Em contabilidade, o patrimônio se refere às aziendas, podendo ser dinâmico (em movimento), estático (parado), líquido, líquido fixo e líquido variável, além de outros.

De acordo com Martins e Alt (2000):

A gestão do ativo imobilizado é feita na maioria das empresas por uma unidade organizacional que recebe o nome de controle do ativo fixo ou imobilizado. Sua função é registrar, controlar e codificar os bens considerados como imobilizados e, por tanto, passíveis de depreciação. O controle é feito por meio de uma ficha individual, que pode ser um arquivo do sistema computadorizado onde se registram, entre outras coisas, a data de aquisição do bem, o código (colando-se chapas em bens móveis), o valor inicial, critério e prazo para depreciação, depreciação do período e acumulada, centro de custo em que o bem encontra-se alocado, e espaço para registros de melhorias no bem, desde que altere seu valor contábil. A depreciação de um bem é a perda de seu valor, decorrente do uso, deterioração ou obsolescência tecnológica.

2.1.2 O Patrimônio na Administração Pública

Na administração pública, o patrimônio possui tratamento diferenciado, e este estudo será objetivo nos pontos em que a ele interessa. A noção de erário público está diretamente relacionada à conceituação de patrimônio público, e isso é evidenciado no art. 10 e seus incisos da Lei nº 8.429/92, onde o legislador, além de referir-se aos bens, menciona haveres, rendas, verbas e valores.

Uma nova perceptiva é dada à definição de Gasparini (2000, p. 265), quando afirma: “bens públicos são todas as coisas materiais ou imateriais pertencentes às pessoas públicas e submetidas a um regime de Direito Público instituído em favor do interesse público”.

Coutinho (2004, p. 7 a 11) destaca os seguintes conceitos de Gestão Patrimonial da Administração Pública:

Assim sendo, quando nos referimos à 'Gestão Patrimonial na Administração Pública', aplicamos o conceito de administração considerando amplo senso, abrangendo: 1) A utilização dos bens da administração Pública segundo a sua destinação natural ou legal, admitida no sentido estrito, de competência do Poder Executivo e que, portanto, independe de autorização legislativa específica ou genérica no campo das normas que regem os bens públicos: 2) a aquisição de novos bens, necessário aos serviços ou estabelecimentos públicos e às demais atividades estatais, bem como a alienação ou mesmo oneração dos bens das entidades da Administração Pública que se revelarem inúteis ou inconvenientes à administração pública, para as quais, em face dos princípios da legalidade, da inalienabilidade e da inonerabilidade, faz-se necessária a manifestação prévia do Poder Legislativo. E sobre tal manifestação legislativa, salvo em relação às autarquias e fundações autárquicas, que em regra regem-se pelas mesmas normas aplicáveis à Administração Direta, no caso dos bens pertencentes às demais entidades que integram a Administração Indireta e têm personalidade jurídica de direito privado, já está implícita e muitas vezes explícita nas leis de criação.

O mesmo autor ainda explica que o Código Civil, arts. 74 a 89 e 86, classifica o patrimônio da Administração Pública em bens móveis e imóveis e em bens consumíveis e não consumíveis. Outra nomenclatura reconhecida pelo Código quando se trata de gestão, é a de patrimônio mobiliário permanente e de patrimônio mobiliário consumível, conhecida como suprimentos.

Completando o que Coutinho trata em seu livro de Gestão Patrimonial na Administração Pública, ele ainda cita:

Sobre a distinção entre bens imóveis e bens móveis, esta era realizada no Código Civil de 1916 pelo conjunto de arts. 43 a 46, que dispõem sobre os bens imóveis e dos arts. 47 a 49, que dispõem sobre os bens móveis. No Novo Código Civil, esta distinção é feita pelos arts. 79 a 81, para os bens imóveis e arts. 82 a 84 para os bens móveis. Os bens consumíveis são aqueles previstos no art. 51 do Novo Código Civil de 1916 ou no art. 86 do Novo Código Civil, definidos como os 'bens móveis cujo uso suporta destruição imediata da própria substância, sendo também considerados tais os destinados à alienação.

A portaria 448, de 13 de setembro de 2002, art. 2º, inciso II, trata do Material Permanente, que na apostila do Curso Integrado de Execução de Almojarifado e Patrimônio da ESAD – Escola de Administração e Negócios (2003, p. 3), está conceituado como aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado e outro bem e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Ainda na mesma apostila, o autor considera que na classificação da despesa orçamentária serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente: A durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos; fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou perda de sua identidade; perecibilidade: quando sujeito a modificações (química ou física) ou que se deteriora e perde a sua característica normal de uso; incorporabilidade: quando a incorporação a outro bem, o qual não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal; e transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

2.1.3 Gestão Patrimonial

A gestão administrativa do patrimônio envolve processos de recebimento, cadastramento, inventário, escrituração e desfazimento. Por este motivo, fez-se necessário a criação de um instrumento legal para regular esses processos e, a lei que rege a administração dos recursos públicos no Brasil é a Lei nº 4.320, de 1964, que, em seu art. 96, estabelece: “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”.

A generalização do uso das tecnologias de informação pelos entes públicos tem requerido um volume crescente de recursos materiais de natureza patrimonial, face às demandas por equipamentos e seus recursos materiais. Esse processo de dispersão tem colocado desafios para a gestão patrimonial, na medida em que evidenciou a insuficiência dos sistemas de controle de patrimônio vigente. Segundo Chiavenato (1982):

(...) controle é o segmento do processo administrativo que mede e avalia o desempenho, e toma a ação corretiva quando necessário. Assim, o controle é um processo essencialmente regulatório. Como os outros processos administrativos, o controle é dinâmico e transitivo(...) a essência do controle reside em verificar se a atividade controlada está ou não alcançando os resultados desejados. (...) a administração geralmente cria mecanismos para controlar todos os aspectos possíveis das operações da organização(...).

Num ambiente de crescente descentralização, a gestão do patrimônio público não pode mais envolver apenas a questão contábil de seu valor. Torna-se necessário o aprofundamento da sua gestão física, dada a diversidade de condições de localização, as necessidades específicas para seu uso produtivo, sobressaindo-se assim aspectos de controle físico e funcional antes não considerados. A gestão do patrimônio deve também avaliar questões como o desempenho e a retroalimentação.

2.2 METODOLOGIA

Este estudo de caso visa verificar se as formas práticas de controle patrimonial usadas do Supremo Tribunal Federal estão de acordo com as formas ideais estabelecidas nas teorias de gestão patrimonial.

Para a obtenção de dados e variáveis, aplicou-se um questionário para 200 chefes e chefes substitutos do Supremo Tribunal Federal, sendo que 116 foram respondidos, com o intuito de comprovar a eficiência e eficácia do controle patrimonial e verificar possíveis mudanças na forma de responsabilização da carga patrimonial, as movimentações, e sobre o levantamento anual.

Acevedo e Nohara (2006, p. 50) comentam que “os levantamentos caracterizam-se pela coleta das informações entre um grande número de pessoas e pela análise quantitativa dos dados”.

A pesquisa realizada é de cunho exploratório, levando em considerações autores de livros de administração de materiais e recursos patrimoniais. Além dos questionários aplicados, neste caso, aplicou-se o método de pesquisa com levantamentos, utilizando aplicação de detentores de carga patrimonial e visa coletar dados suficientes para a verificação da opinião dos funcionários do STF em relação às atividades desenvolvidas na Seção de Controle do Patrimônio.

LAKATOS (2003 p. 183) defende a utilização da coleta de dados por meio de pesquisa bibliográfica da seguinte forma:

Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto, inclusive conferências seguidas de debates que tenham sido transcritos por alguma forma, quer publicadas, quer gravadas.

A utilização da metodologia de pesquisa bibliográfica se deu com o objetivo de dar maior clareza sobre o assunto descrito e credibilidade as considerações relativas ao resultado da pesquisa de campo e aos dados coletados através de questionário.

Além da pesquisa bibliográfica, o estudo de caso utiliza-se de outras formas de coleta de dados. LAKATOS(2003 p.186) ainda afirma que:

Pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles.

Foi realizada uma pesquisa de campo onde aplicaram-se a observação e entrevistas com os funcionários da Seção de Controle do Patrimônio e aplicação de 200 questionários contendo dez questões fechadas, de múltipla escolha aos detentores de guarda de bens do Supremo Tribunal Federal sendo eles: Secretários, Coordenadores, Chefes de Seção, Chefes de Gabinete, Assistentes e seus respectivos substitutos, onde 116 foram respondidos e devolvidos.

A porcentagem dos resultados obtidos foram calculados a partir do total dos questionários recolhidos.

2.2.1 Sujeitos de Pesquisa

Foram sujeitos desta pesquisa os detentores de carga patrimonial do Supremo Tribunal Federal, ou seja, os chefes e chefes substitutos de todos os setores do Tribunal, além de sete outros funcionários, não detentores, mas que vivenciam as rotinas do controle do patrimônio no âmbito do Tribunal.

2.2.2 Local e Período de Pesquisa

O Supremo Tribunal Federal, órgão máximo do Poder Judiciário no Brasil, situa-se na cidade de Brasília, Distrito Federal, foi o locus da pesquisa. O período deu-se ao longo dos meses de agosto, setembro e outubro de 2006.

2.3 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

2.3.1 O Supremo Tribunal Federal

2.3.1.1 Histórico

A Suprema Corte brasileira surgiu com a vinda da família real portuguesa ao país quando da invasão do Reino português pelas tropas de Napoleão. Após a Independência, determinou-se no artigo 163 da Constituição, de 25 de março de 1824, que deveria existir na Capital do Império, além da Relação, um tribunal denominado Supremo Tribunal de Justiça, o que veio a ocorrer com a Lei de 18 de setembro de 1828, sancionada pelo Imperador D. Pedro I. O Supremo Tribunal de Justiça foi instalado, em caráter provisório, na Casa do Ilustríssimo Senado da Câmara, no Rio de Janeiro, em 29 de janeiro de 1829, sob a presidência de José Albano Fragoso.

Proclamada a República, modificou-se completamente a competência da Corte, que foi inicialmente cogitada, com o nome de Supremo Tribunal Federal, pelo Decreto nº 510, de 22 de junho de 1890, denominação repetida no Decreto nº 848, de 11 de outubro do mesmo ano, que organizou a Justiça Federal.

A Constituição de 24 de fevereiro de 1891 consagrou o título, dedicando ao órgão máximo do Poder Judiciário os artigos 55 a 59. O Supremo Tribunal Federal instalou-se em 28 de fevereiro de 1891, no salão de sessões do antigo Supremo Tribunal de Justiça, sob a presidência interina do Visconde de Sabará, João Evangelista de Negreiros Sayão Lobato, quando foi eleito Presidente o Ministro João Antonio de Araújo Freitas Henriques.

Com a mudança para Brasília, o Supremo Tribunal Federal passou a ocupar o Edifício-Sede, localizado na Praça dos Três Poderes. Nos anos 70, em consequência do crescimento do volume das atividades, bem como do número de servidores, foi erigido o Anexo I. No final da década de 90, quarenta anos após a instalação da Corte em Brasília, foi concluída a construção do Anexo II.

O Supremo Tribunal Federal é o guardião maior da Constituição desde o advento do regime republicano. As diversas Cartas que vigoraram no País, muitas vezes em períodos delicados, jamais contestaram essa competência.

Atualmente, o STF compõe-se de onze Ministros, tem sede na Capital da República e jurisdição em todo território nacional. Sua organização se dá por presidência, gabinetes de ministros, secretaria-geral, assessorias, secretarias, coordenadorias e seções em todo o tribunal. Sendo algumas na área administrativa, como a Secretaria de Administração.

A Seção de Controle do Patrimônio faz parte da Coordenadoria de Material e Patrimônio, da Secretaria de Administração, conforme mostrado no organograma constante do Anexo II.

No Supremo Tribunal Federal, observa-se que a unidade responsável pela administração patrimonial é a Seção de Controle do Patrimônio, unidade pela qual exerce com sucesso a atividade de codificação, classificação e distribuição dos materiais.

Seção de Controle de Patrimônio

A Seção de Controle de Patrimônio (SCP), local onde foram colhidos os dados deste estudo, integra a Coordenadoria de Material e Patrimônio e Secretaria de Administração (SAD).

Número de funcionários na Seção

São três funcionários do quadro e sete terceirizados, sendo cinco estoquistas, uma digitadora e uma recepcionista.

Cabe a Seção de Controle do Patrimônio, orientar e promover a execução das atividades pertinentes ao cadastramento e administração patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Tribunal ou sob sua responsabilidade, bem como executar as demais ações inerentes à sua área de atuação, em especial:

- Identificar necessidades, receber solicitação, analisar a existência e propor a aquisição de bens patrimoniais;

- Classificar, codificar, cadastrar e incorporar os bens patrimoniais ao patrimônio do STF;
- Executar a conferência física e o emplaquetamento do material permanente incorporado ao patrimônio;
- Distribuir entre as unidades os bens adquiridos;
- Manter atualizada a relação dos bens em uso nas diversas unidades do Tribunal;
- Lavrar e manter atualizados termos de responsabilidade por bens patrimoniais, providenciando suas assinaturas;
- Controlar saídas de bens do Tribunal para consertos ou outros fins;
- Elaborar, mensalmente, relatórios e balancetes e, anualmente, o balanço físico-financeiro de bens patrimoniais;
- Informar, para fins de apuração de responsabilidade, as irregularidades relacionadas com a guarda e uso de bens patrimoniais, após abertura de processo de sindicância;
- Recolher ao depósito, recuperar e redistribuir bens devolvidos;
- Propor a alienação, cessão ou doação de bens considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis;
- Propor a contratação de seguro dos bens patrimoniais do Tribunal.

2.3.1.2 Controle de Movimentação de Bens Patrimoniais no STF

As movimentações dos bens patrimoniais móveis, no Supremo Tribunal Federal, são controladas pela Seção de Controle do Patrimônio, da seguinte forma:

Existem dois tipos de transferências, a interna e a externa. Quando a transferência é externa, o pedido (via e-mail para gpati@stf.gov.br ou memorando) deve possuir especificação com o nome, RG e CPF da pessoa com quem sairá o material, bem como o motivo da saída e o local para onde o material se destina, e a previsão de retorno. O formulário gerado por este tipo de transferência é assinado

pelo detentor, servidor da SCP (Seção de Controle do Patrimônio) e responsável pela portaria.

A transferência interna é feita quando muda o responsável por determinado bem, e, na maioria das vezes, a sua localização física. Neste caso, a solicitação de mudança, ou devolução do bem, é feita através de um e-mail encaminhado para a seção ou através de algum outro documento escrito. Logo depois, é feito registro no sistema ASI, gerando um documento o qual é assinado pelo cedente, recebedor, e pela Seção de Controle do Patrimônio. Se, neste caso for uma devolução, o bem é recolhido e encaminhado para o depósito, e, caso seja considerado inservível é destinado à doação.

Baixas

As baixas dos bens patrimoniais são, geralmente, realizadas pelos seguintes motivos:

- a) Doação – Quando o bem é ofertado a outros órgãos do Judiciário, Legislativo, do Governo Federal e estadual e instituições filantrópicas.
- b) Por perda ou extravio – Quando uma unidade administrativa comunica ao setor de patrimônio a perda ou extravio de um bem. Imediatamente, inicia-se por meio de processo administrativo, a apuração da responsabilidade para posterior ressarcimento.

Sistema SIAFI e Sistema ASI Patrimônio

O Sistema de Patrimônio utilizado pelo Supremo Tribunal Federal é desenvolvido no ambiente tecnológico e operacional “Automation System of Inventory – ASI”, na plataforma WEB/JAVA, software livre. Um dos principais benefícios é a economicidade e a maior agilidade na execução das rotinas de trabalho. Há de se considerar também, a tendência universal para a utilização do ambiente *web* como ferramenta de trabalho, que proporciona maior comodidade e celeridade, pois pode ser acessada de qualquer lugar do Brasil e do mundo. Há também plena interação junto aos usuários e uma maior facilidade de expansão do

número de usuários. Veja no quadro a seguir os outros benefícios proporcionados por esse sistema:

BENEFÍCIOS DO SISTEMA SIAFI E DO SISTEMA ASI PATRIMÔNIO	Agiliza os procedimentos e facilita a operação do sistema	Acelera o procedimento de inclusão de dados, principalmente de novos bens
	Agiliza os procedimentos e facilita a operação do sistema	Acelera o procedimento de inclusão de dados, principalmente de novos bens
	Permite maior controle sobre o consumo de cada equipamento, bem como evita que sejam demandados materiais inadequados para o equipamento, agilizando o atendimento	Evita devolução de materiais solicitados equivocadamente
	Permite padronizar a descrição do bem, facilitando o processo de consultas, e assegurando maior precisão na elaboração da política de ressurgimento e de compras	Agiliza o processo de consultas e conseqüentemente gera maior produtividade na gestão do patrimônio, e maior presteza no atendimento das solicitações da área de auditoria e controle
	Permite receber o bem e exercer o controle físico sobre o mesmo durante o processo de atesto, quando é verificada a conformidade do bem entregue com as especificações usadas para sua compra. Elimina a necessidade de controles paralelos	Agiliza o procedimento de recepção e de entrada do bem, e reduz a possibilidade de lançamentos errados
	Possibilita maior disseminação do uso do sistema por todos os integrantes do órgão que sejam responsáveis por bens patrimoniais, os quais passam a colaborar com a correta e exata gestão do patrimônio mobiliário	Agiliza o procedimento de baixa e o torna mais seguro, evitando-se ações erradas e muitas vezes ilegais, adotadas por falta de conhecimento da legislação
	Permite maior acompanhamento da área de auditoria e controle	Permite que todas as informações relativas ao inventário sejam armazenadas no sistema, dispensando-se registros paralelos
	Reduz a necessidade de emissão e armazenamento de documentos em papel	Reduz o custo de manutenção de arquivos e agiliza o processo de recuperação de informações
	Acelera os procedimentos de inventário e possibilita a atuação somente em relação aos itens de interesse	Agiliza e assegura maior exatidão no atendimento das obrigações legais e também das demandas oriundas da área de auditoria e controle
	Evitar a compra de bens desnecessários.	

Quadro 1: Benefícios do Sistema Siafi e do Sistema ASI Patrimônio.

Cabe ao sistema, para que as suas funcionalidades façam o sistema ser vantajoso para a gestão patrimonial, possibilitar, por meio de uma única senha, a transferência dos bens do setor para vários endereços de destino. A partir dessa senha, o sistema permite ao usuário que ele defina os documentos e a máscara de preenchimento dos campos, necessários para lançar um bem patrimonial. Somente o solicitante pode requisitar os materiais de consumo vinculados ao bem

permanente da unidade responsável, devendo informar também o consumo do material demandado pelo equipamento

A qualquer tempo o usuário poderá pré-definir e ordenar as características que serão requeridas no momento do cadastramento do bem. Para isso, o sistema possui uma consulta geral que permite pré-definir filtros, além de receber e cadastrar o bem, efetuar sua conferência e após o atesto efetuar a contabilização. A conferência automática do lançamento dos materiais com o valor total da nota também deve ser informado pelo usuário. Para tanto, o sistema possibilita definir o perfil do usuário para consultas, impressão, alterações, inclusão ou exclusões de dados.

Com relação à baixa de bens, o sistema providencia um roteiro ou perfil que pré-define esta atividade, e também permite o registro da comissão de inventário e de manutenção do histórico e a classificação do bem como similar de outro, possibilitando seu uso em substituição do mesmo. O sistema *Web* permite reconhecer assinatura eletrônica e a seleção do tipo de bem a ser inventariado. Outra funcionalidade consiste no Relatório Mensal dos Bens, que possui a opção de fechar estatísticas por órgão e por unidade gestora.

O Sistema é subdividido em contas contábeis, de acordo com o tipo de material. Todo mês essas contas têm que estar em conformidade com o balancete emitido pelo SIAFI (Sistema de Administração Financeira) da Secretaria do Tesouro Nacional, ou seja, os lançamentos no Relatório Mensal de Bens devem estar em conformidade com os lançamentos contábeis, realizados pela Seção de Contabilidade Analítica/COFI por meio do SIAFI (Secretaria do Tesouro Nacional).

O bem adquirido pelo Tribunal é acompanhado desde o momento do seu cadastramento no sistema. São incluídas todas as suas características, número do processo, Nota de Empenho, Nota Fiscal, valor, conta contábil, setor requisitante, nome do responsável, e número de patrimônio. A partir daí toda a movimentação é registrada, bem como, o acompanhamento das datas em que ocorreram a leitura do código de barras nos levantamentos anuais até sua baixa.

2.3.1.3 Inventário Físico Financeiro dos Bens Patrimoniais

O Inventário Físico e Financeiro anual inicia-se no mês de agosto, e tem por finalidade fazer um levantamento geral dos bens patrimoniais de todo o Tribunal e verificar o estado dos mesmos, suas codificações e localização física.

São tipos de inventários Físicos:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b) inicial realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Para realização do Inventário (levantamento Geral de Bens), a Seção de Controle do Patrimônio faz uma séria triagem para então concluir o levantamento e emitir o Termo de Responsabilidade, que será assinado pelo detentor da guarda. É no inventário que as informações contidas no sistema são exportadas para o Palm, que coleta os dados dos bens no código de barras, e logo após, esses dados são importados para o sistema, emitindo críticas, entre outras, "bens de outro setor", "bens não encontrados".

Esse levantamento é realizado tendo em vista os trabalhos da Comissão de Inventário Anual, designada pelo Diretor-Geral do Tribunal, constituída por três servidores, consoante a Instrução Normativa nº. 205 da Secretaria do Tesouro Nacional:

Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN N.º 23/86).

As comissões especiais de que trata essa I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

O objetivo desse levantamento é a comprovação da quantidade e do valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

O levantamento de bens também é realizado na transferência de responsabilidade, quando ocorre a mudança do chefe. A cada troca de chefia a Seção de Controle do Patrimônio verifica a situação de todos os bens lotados no setor. Assim, os funcionários vão até ao local, munidos do Palm, para averiguar se todos os materiais estão de acordo com o número de itens listados no sistema.

Todos os bens do STF têm seus detentores de guarda, que são servidores chefes de setor ou profissionais que ocupam cargos comissionados. Cada material só entra ou sai de uma Seção depois de devidamente autorizado pelo responsável, mediante encaminhamento de e-mail para o gpatri@stf.gov.br e assinatura do Termo de Transferência emitido pela Seção de Controle do Patrimônio.

Outra forma de inibir o extravio de bens é o ressarcimento, que está previsto na Instrução Normativa nº 32/2005:

Art. 13. A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, observado o art. 160 do Regulamento da Secretaria, far-se-á:

I – por bem similar, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II – em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

§ 1º Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 2º É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 3º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, utiliza-se, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

Art. 14. No caso de bens de uso pessoal e intransferível, independentemente da comprovação de culpa ou dolo em procedimento de apuração, cabe ao usuário a pronta reposição ou ressarcimento.

2.3.2 Análise de Procedimentos de Gestão

Considerando a especificidade do sistema de gestão patrimonial do Supremo Tribunal Federal, e o objetivo geral de fornecer ao sistema mecanismo para evitar extravios no Controle Patrimonial, este estudo optou pela elaboração de um questionário, em que pudessem ser apurados se os funcionários conhecem o funcionamento dos procedimentos vigentes, considerando que, deste modo, constituir-se-ia um mecanismo capaz de atender aos objetivos geral e específicos desta pesquisa.

Após a compreensão do que é patrimônio no âmbito da administração pública e do como gerir este patrimônio de forma a não instituir prejuízo ao erário público, faltava a este estudo a compreensão sobre o fato de o gestor público (funcionários responsáveis pelo controle e usufruto dos bens) possuir pleno conhecimento do sistema e dos procedimentos a serem seguidos, pois este configura-se um pré-requisito para o funcionamento do controle patrimonial.

O questionário, Anexo I, possui 10 questões fechadas e foram aplicadas em 126 setores do STF e, inclusive no âmbito do Conselho Nacional de Justiça. Foram 200 pessoas (responsáveis nos setores pelo material permanente) argüidas. A seguir, serão apresentados os resultados obtidos.

2.3.3 Resultado dos Questionários

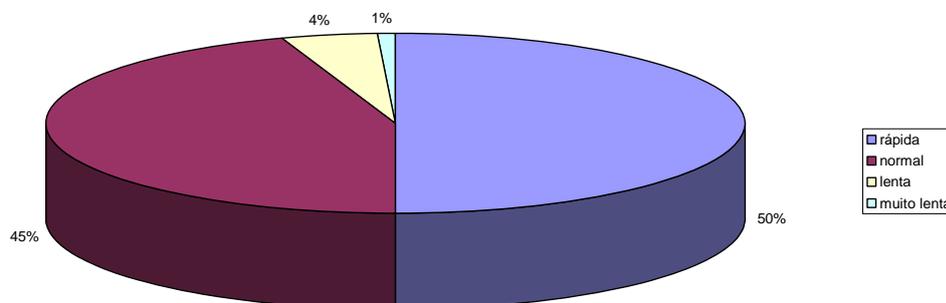
O estudo de caso, realizado no Supremo Tribunal Federal, mostra que a Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMAP) juntamente com a Seção de

Controle do Patrimônio (SCP), realiza um trabalho satisfatório quanto à administração do Patrimônio no âmbito deste Tribunal. Entre os 200 questionários entregues (193 para chefes e chefes substitutos e sete para pessoas que não são responsáveis pelo controle do patrimônio), 116 foram devolvidos respondidos.

Quando se trata de despesa orçamentária, o patrimônio precisa ter tratamento adequado com o bem em si e com a movimentação do mesmo dentro do órgão (ESAD, 2003), a primeira pergunta do questionário preocupou-se em obter a avaliação dos entrevistados sobre a movimentação física de material realizada pela SCP, 50% a classificou como rápida; 44% como normal; 0,43% classificou como lenta e 0,85%, como muito lenta. É preciso lembrar que a durabilidade, a fragilidade, a perecibilidade e a incorporabilidade são fatores que podem comprometer o material do patrimônio (ESAD, 2003). Desse modo a segunda questão apurou se os entrevistados gostariam de agilizar mais o remanejamento do material solicitado, desde que a integridade do mesmo fosse preservada: 43% respondeu afirmativamente; 56% negativamente; e 0,86% não respondeu à questão.

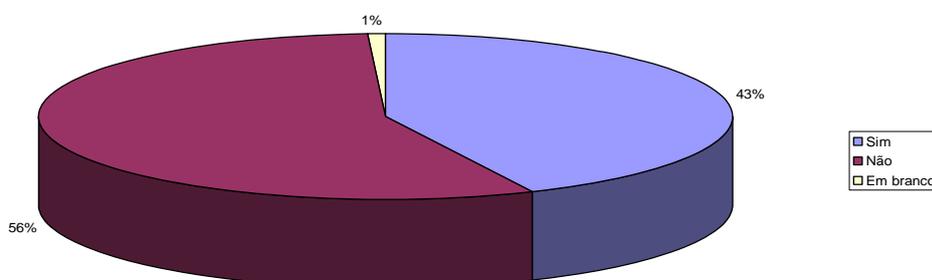
O tempo de atendimento da SPC

QUESTÃO 1



A agilidade do remanejamento pela SPC

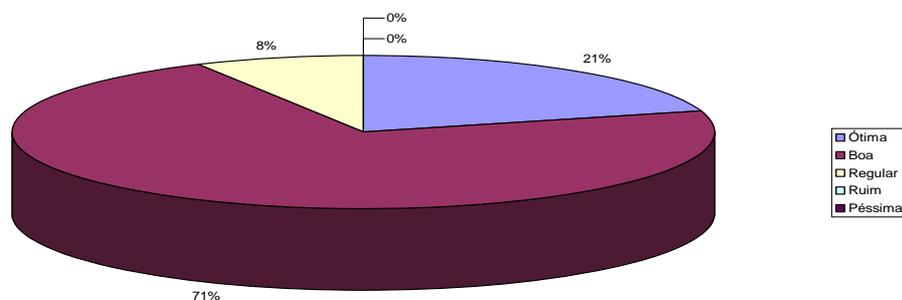
QUESTÃO 2



Considerando que a gestão dos recursos patrimoniais é atividade fundamental da administração (POZO, 2001) e que uma gestão eficaz depende da comunicação entre as unidades, este estudo também se preocupou em conhecer a avaliação dos entrevistados sobre a comunicação da SCP com as demais unidades do Tribunal, na terceira questão. 20,69% dos entrevistados consideraram-na ótima; 76,72% boa e 7,76% regular. Não houve respostas que classificassem a comunicação como ruim ou péssima.

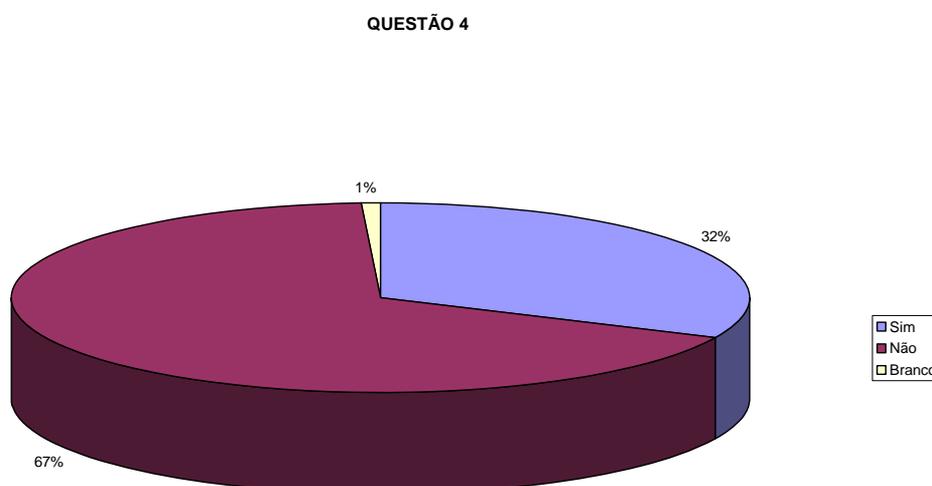
A comunicação da SPC com as demais unidades

QUESTÃO 3



A questão quatro refere-se ao conhecimento, deste estudo, sobre as penalidades previstas pela Instrução Normativa nº 32/2005, em caso de extravio de material permanente. Evitar o extravio de bens consiste numa das disposições dessa Instrução, assim, além dos detentores de carga possuírem a responsabilidade pelos materiais de suas respectivas seções, o que naturalmente inibe o extravio, trata o art. 13 da reposição ou ressarcimento. Com as respostas, apurou-se que 31,9% conhecem as penalidades e, em contrapartida, 67,24% alegou o não-conhecimento. Houve 0,86% de respostas em branco.

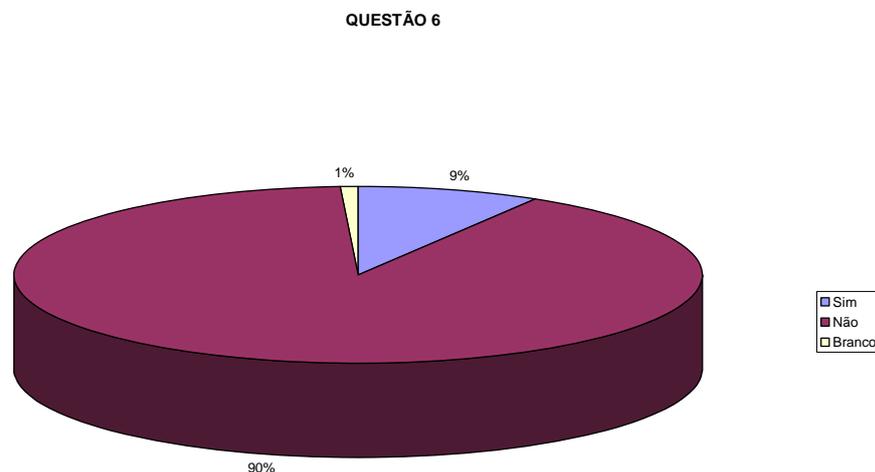
As penalidades para o extravio de material permanente



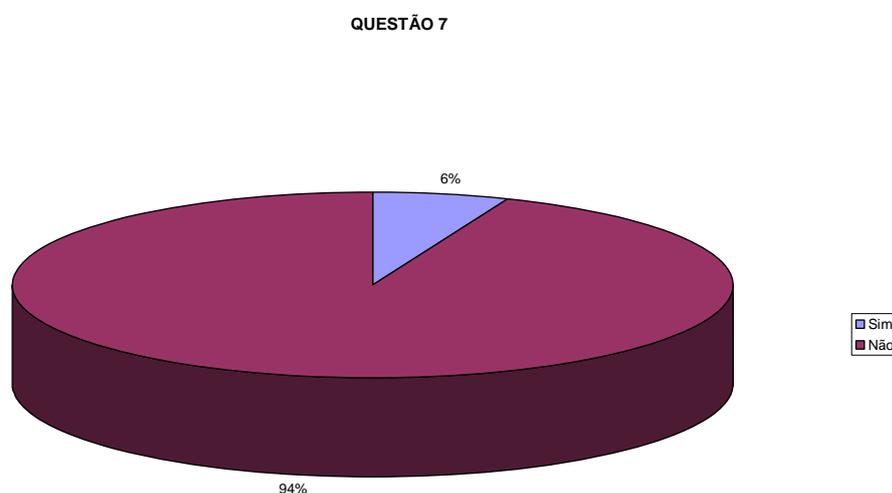
O parágrafo único do art. 7º da IN 32[1].05-STF, que trata das requisições estabelece: “as requisições devem conter a descrição do bem e a justificativa de sua necessidade”. A movimentação é tratada pelos art. 8º a 11 e afirma da necessidade do Termo de Responsabilidade, da autorização do agente responsável e da guia de autorização para saída de material. Esses artigos justificam a necessidade do conhecimento dos procedimentos para solicitação de material e as questões cinco, seis e sete investigaram esse conhecimento, e também se acaso a falta de informação já havia causado alguma desistência de solicitação e se houve conhecimento sobre alguma movimentação de material sem o conhecimento da SCP. Respectivamente, as respostas foram afirmativas em 84,48% para a questão

cinco; 8,62% para a questão seis e 6,03% para a questão sete; negativas, 15,52% para a questão cinco, 90,52% para a seis e 93,97% para a sete. Houve ainda respostas em branco para a questão seis, de 0,86%.

A importância da informação na solicitação de material



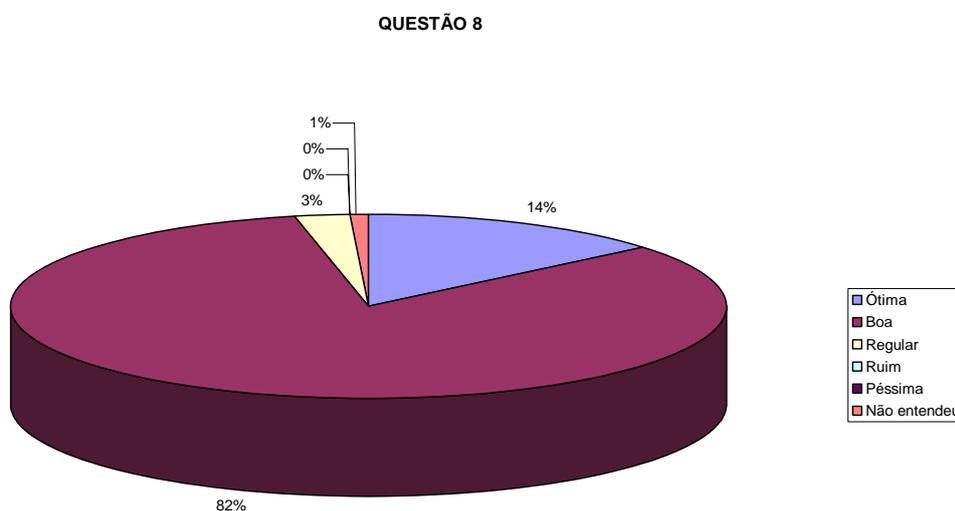
A movimentação de material sem autorização da SCP



É por meio do inventário que a SCP avalia as condições físicas dos bens do STF. O inventário é uma determinação da Secretaria do Tesouro Nacional na tentativa de preservar a “coisa pública” (IN/STN Nº 23/86). Por este motivo a questão

oito procurou saber a opinião dos entrevistados sobre a situação física dos bens entregues pela SCP. Afirmou ser ótima, 13,79% dos funcionários, para 82,76% que a classificou como boa; 2,59% respondeu que a situação física do material poderia ser classificada como regular. Não houve respostas que classificaram a situação do material como ruim ou péssima, porém 0,86% dos entrevistados afirmou não compreender o objetivo da questão, porém, o inventário tem como finalidade comprovar a quantidade, integridade e valor dos bens patrimoniais e a avaliação dos usuários sobre esses constitui-se um meio de avaliar se a SCP tem sido rigorosa em seus inventários.

A situação física dos materiais entregues pela SPC

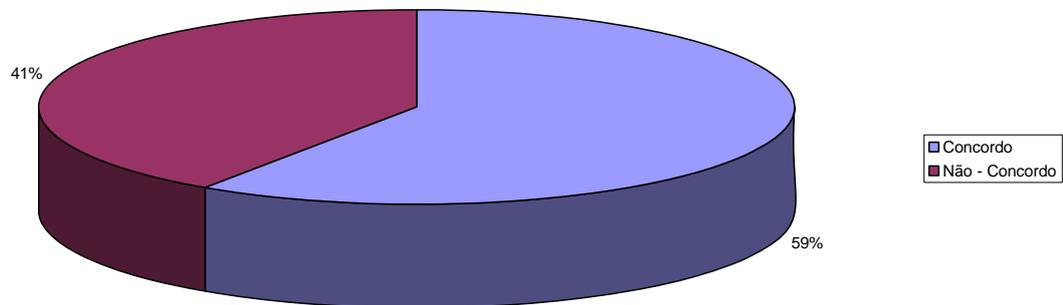


Os arts. 3º ao 6º da IN 32[1].05-STF estabelecem os agentes responsáveis pelos bens, conforme a unidade e conforme as peculiaridades e localização dos bens. A questão nove quis apurar se os funcionários achavam que a prática de colocar os chefes de seção, gabinete e os coordenadores responsáveis pelos bens patrimoniais era adequada e contribuía para o não extravio de bens; ou se o ideal seria que cada servidor fosse responsável pelo seu material. Dentre os que concordam com a prática, 59,48%. Dentre os que não concordam, 40,52%. E o Supremo Tribunal Federal possui uma estrutura de segurança para auxiliar o trabalho da SCP, assim, a décima questão buscou a opinião dos entrevistados sobre

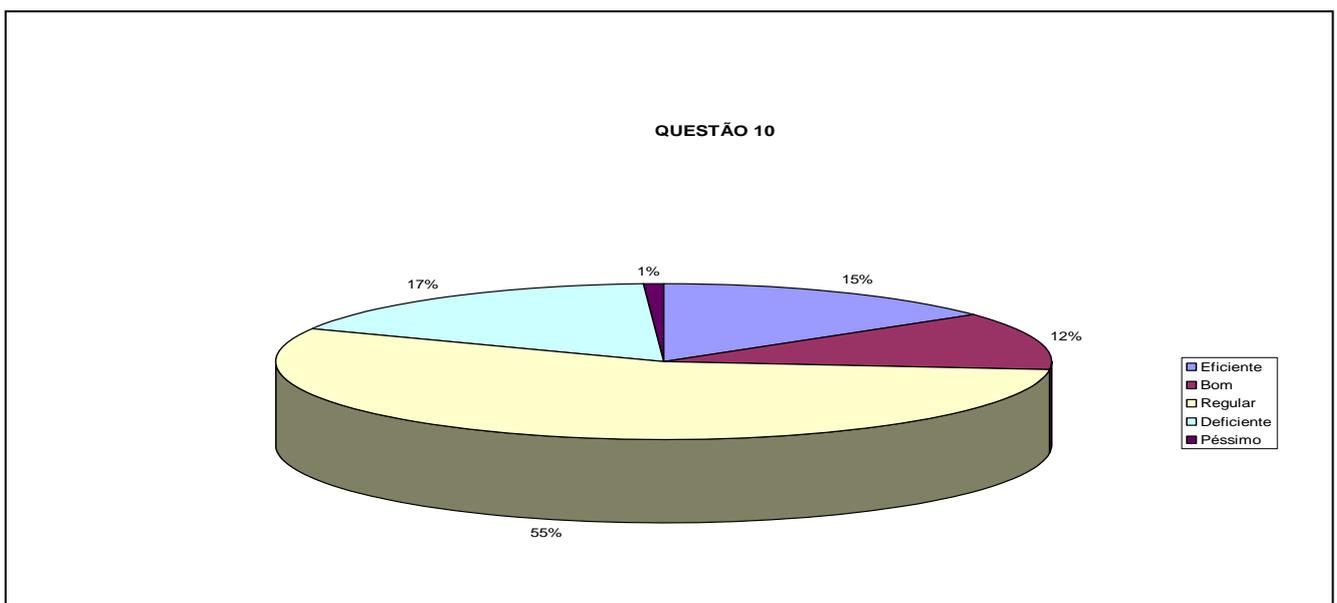
a segurança do Tribunal com relação à entrada e saída de pessoas. Dentre eles, 14,66% acha que o serviço é eficiente, contra 12,07% que acha o serviço bom; 55,15% respondeu que o serviço é regular, contra 17,24% que respondeu deficiente; 0,86% respondeu que o serviço de segurança do Tribunal é péssimo.

O detentor de carga patrimonial

QUESTÃO 9



A segurança do STF



3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo de caso realizado no Supremo Tribunal Federal, esbarra em algumas dificuldades, como a falta de literatura na área de gestão patrimonial, porém a pesquisa bibliográfica e os resultados foram baseados na Instrução Normativas nº 32/2005 do STF.

A análise dos processos de gestão patrimonial, especificamente no setor público é um procedimento cauteloso, considerando a importância conferida ao dinheiro público e a consciência que vem se formando a respeito da importância da preservação do dinheiro público e da responsabilidade dos gestores. E o Supremo Tribunal Federal é um órgão público, cujo papel é zelar pela aplicação e cumprimento da Constituição Brasileira, como última instância.

Com este estudo, foi possível compreender que, sem uma perfeita adequação e manutenção dos bens patrimoniais, não se obtém o sucesso da organização e os elementos primordiais da gestão dos recursos patrimoniais capazes de fazer uma Organização operar, produzir produtos e serviços que atenderão às demandas do seu público alvo.

Para melhor entendimento do Controle Patrimonial foram apresentados, inicialmente, conceitos para permitir uma visão sobre patrimônio e sobre o tratamento dele pela Administração Pública; logo após o histórico da Instituição e informações específicas da unidade pesquisada e, por fim, a tabulação do questionário aplicado para chefes e chefes substitutos dos demais setores do STF que analisou a importância do remanejamento de materiais, provendo maior facilidade no controle patrimonial e reduzindo o extravio de materiais.

Entre todas as repostas apuradas, viu-se no resultado do questionário, uma concordância: algumas mudanças são capazes de providenciar a boa administração dos processos de controle do patrimônio do Tribunal, tais como melhoria na segurança. Os números sobre a movimentação da segurança não são bons, e como a segurança deveria auxiliar à SCP na administração do patrimônio, a avaliação dos usuários mostra que uma melhor colaboração da segurança auxilie a evitar o extravio de bens, pois não poderiam sair materiais permanentes das unidades do

Tribunal, sem a autorização da SCP e, conseqüentemente, da segurança. O estudo ora realizado acredita que o descontrole das informações, tanto por parte da SPC, quanto pelos detentores de carga patrimonial é uma questão diretamente ligada com os altos percentuais de falta de consciência dos entrevistados sobre as penalidades previstas em caso de extravio de bens do âmbito do Tribunal na Instrução Normativa nº. 32/2005.

Outra reflexão interessante, advinda do resultado do questionário, consiste na opinião dos funcionários sobre a responsabilidade do material permanente. De fato, se a maioria concorda que esta responsabilidade não deveria ser centralizada, o repasse desta para níveis mais estratificados dos setores, também poderia garantir menos extravios no patrimônio do STF.

E mesmo que não se alcance os níveis ideais de gestão patrimonial, onde o extravio é zero e a vida útil dos bens é plena, estudos como este, lembram a todos os envolvidos nesse processo de valores morais e éticos e ensinam aos leigos os procedimentos, para que estes cobrem, principalmente no âmbito da gestão do Tribunal, o cuidado com a coisa pública e a importância da administração patrimonial, não só na Administração pública como na privada e na vida pessoal de cada indivíduo.

Nota-se com o final do trabalho que os objetivos propostos, de analisar aos processos de administração patrimonial, foram atingidos, uma vez que todos os processos foram trabalhados e estudados de forma ampla e com a opinião de todos os detentores de caraga do STF.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Guia completo de conteúdo e forma** Monografia no Curso de Administração –” 2ed. - São Paulo:Atlas, 2006.

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais**. — São Paulo : Atlas, 1999.

BRAGA I. S. **Manual de gerencia e controle patrimonial**. Rio de Janeiro: Editoração, 1994.

CHIAVENATO, I. **Administração de empresas**: Uma abordagem contingencial. — São Paulo : McGraw-Hill, 1982.

COUTINHO, José Roberto de Andrade. **Gestão patrimonial na administração pública**. — Rio de Janeiro : Lúmen Júris, 2004.

ESAD, Escola de Administração e Negócios. **Curso Integrado de Execução de Almoxarifado e Patrimônio**. Brasília: 2003.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 4. ed. — São Paulo : Saraiva. 2003.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby (organizador dos textos). **Lei nº 8.666/93 licitação . contratos . pregão . sistema de registros de preços**. 3. ed. — Belo Horizonte:Fórum, 2005.

FRANCISCHINI, Paulino G. **Administração de materiais e do patrimônio**. — São Paulo : Pioneira, 2002.

GASPARINI, D. **Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva,2001.

GAPSKI, Otávio. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. — Santa Catarina : Faculdades Energia, 2006.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. rev. e amp. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público**. — São Paulo : Revista dos Tribunais, 2000.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **A administração de materiais e recursos patrimoniais**. — São Paulo : Saraiva, 2000.

MEC, Ministério da educação, disponível em <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/legislacao/instrucoesnormativas.pdf>

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais – Uma abordagem logística.**” São Paulo: Atlas, 2001.

VIANA, João José. **Administração de materiais – Um enfoque prático.** — São Paulo : Atlas, 2000.

APÊNDICE I

QUESTIONÁRIO PARA COLETA DE INFORMAÇÕES SOBRE O CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Neste questionário, solicitamos que você responda a 10 questões. O objetivo desta pesquisa é coletar a opinião dos servidores do Supremo Tribunal Federal (STF) a respeito do Controle Patrimonial da Seção de Controle do Patrimônio (SCP). As informações obtidas através deste questionário servirão de subsídio para a elaboração do trabalho de monografia, cujo objetivo é melhorar o controle e reduzir o extravio de materiais.

1. O que você acha da movimentação física de material feita pela SCP, com relação ao tempo de atendimento às solicitações?

Rápida	(04 horas)
Normal	(08 horas)
Lenta	(24 horas)
Muito Lenta	(48 horas)

2. Gostaria de agilizar mais o remanejamento do material solicitado?

Sim
Não

3. O que você acha da comunicação entre a SCP e as outras unidades no STF?

Ótima
Boa
Regular
Ruim
Péssima

4. Você sabe quais são as penalidades previstas na Instrução Normativa nº. 32/2005, caso ocorra extravio de materiais?

Sim
Não

5. Você sabe quais são os procedimentos para a solicitação de material permanente?

Sim
Não

6. Já deixou de solicitar algum material por falta de informação?

Sim
Não

7. Você já fez ou teve conhecimento de alguma movimentação de material feita sem a ciência da SCP?

Sim
Não

8. O que você acha da situação física dos bens entregues pela SCP?

Ótima
Boa
Regular
Ruim
Péssima

9. Atualmente a carga patrimonial dos bens móveis está sob a responsabilidade dos Chefes de Seção, Chefes de Gabinete e Coordenadores. O que você acha de cada servidor se responsabilizar pela guarda de seu próprio material?

Concordo
Não Concordo

10. Com relação a entrada e saída de pessoas no órgão, o que você acha do serviço de segurança do STF?

Eficiente
Bom
Regular
Deficiente
Péssimo

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 32, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito da Secretaria do Supremo Tribunal Federal.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 65, IX, "b", e considerando o disposto nos arts. 155 a 165 do Regulamento da Secretaria, bem como o contido no processo nº 310.442/1999,

R E S O L V E:

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º As normas complementares ao Regulamento da Secretaria quanto à administração de bens móveis patrimoniais são estabelecidas nesta Instrução Normativa.

DO INGRESSO

Art. 2º Após o ingresso de bem móvel no Tribunal, a incorporação ao acervo patrimonial e a classificação de acordo com o Plano de Contas da União são realizadas pela Seção de Controle do Patrimônio.

DOS AGENTES RESPONSÁVEIS

Art. 3º Os bens patrimoniais somente podem ser destinados às unidades do Tribunal com o respectivo Termo de Responsabilidade, emitido pela Seção de Controle do Patrimônio e assinado pelo Agente Responsável.

Parágrafo único. A Seção de Controle do Patrimônio atualizará o Termo de Responsabilidade sempre que houver substituição do Agente Responsável.

Art. 4º As competências do Agente Responsável são as definidas no art. 158 do Regulamento da Secretaria.

Art. 5º A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens é atribuída:

I – conforme a Unidade:

a) Gabinete do Secretário-Geral da Presidência – ao Coordenador, quanto aos bens localizados na sala do Presidente e no gabinete do Secretário-Geral;

b) Gabinete de Ministro – ao Chefe de Gabinete ou Oficial de Gabinete;

- c) Gabinete do Diretor-Geral – ao Coordenador, quanto aos bens localizados no gabinete e na sala do Diretor-Geral;
 - d) Assessorias – aos Assessores-Chefes;
 - e) Secretarias – aos Chefes de Seção, quanto aos bens localizados no gabinete e na sala do Secretário;
 - f) Coordenadorias – aos Coordenadores;
 - g) Seções – aos Chefes, quanto aos bens destinados à Seção, se instalada em ambiente distinto do da Coordenadoria; e
 - h) Comissão Permanente de Licitação e demais comissões administrativas – aos Presidentes respectivos;
- II – conforme as peculiaridades e a localização dos bens:
- a) ao Chefe de Gabinete ou Oficial de Gabinete – pelos bens colocados à disposição do Ministro;
 - b) ao Secretário Judiciário – pelos bens localizados na Sala de Audiência, na Sala dos Advogados e na Defensoria Pública;
 - c) ao Secretário das Sessões – pelos bens localizados no Plenário, exceto os referidos na alínea “m”;
 - d) ao Coordenador de Atendimento – pelos equipamentos de informática e outros bens considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até o momento em que sua destinação seja efetuada pela Seção de Controle do Patrimônio;
 - e) ao Coordenador de Rádio – pelos bens e equipamentos pertinentes à Rádio Justiça;
 - f) ao Coordenador de Televisão – pelos bens e equipamentos pertinentes à TV Justiça;
 - g) aos Coordenadores de Sessões das Turmas – pelos bens localizados nas respectivas salas de julgamento, exceto os referidos na alínea “m”;
 - h) ao Chefe da Seção de Telecomunicações – pelos aparelhos telefônicos fixos e celulares considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até que a Seção de Controle do Patrimônio formalize o respectivo termo ao Agente Responsável;
 - i) ao Chefe da Seção de Segurança Patrimonial e de Instalações – pelos bens localizados nos Auditórios A e B do Anexo I, pelos bens de uso comum localizados nas áreas de acesso, nas portarias, nos *halls* diversos e nas áreas de circulação interna dos edifícios, além dos localizados em outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados nesta Instrução Normativa;
 - j) ao Chefe do Museu – pelos bens localizados no Museu do Tribunal e no Salão Nobre;
 - k) ao Chefe da Seção de Transporte – pelos veículos do Tribunal e respectivos acessórios com registro de patrimônio próprio;
 - l) ao Chefe da Seção de Copa – pelos bens localizados nas copas e pelos bebedouros localizados nos corredores;
 - m) ao Chefe da Seção de Áudio e Vídeo – pelos bens e equipamentos localizados nas salas de áudio do Plenário e das Turmas; e
 - n) ao usuário – pelo aparelho celular e outros bens de uso pessoal.

Parágrafo único. Nas unidades com áreas fisicamente descentralizadas e onde não exista ocupante de qualquer das funções referidas no inciso I deste artigo, os titulares podem indicar servidores como Agentes Co-Responsáveis pelos bens, sem prejuízo da responsabilidade solidária.

Art. 6º Quando ocorrer desligamento ou alteração de lotação de Agente Responsável, a Seção de Cadastro deve comunicar o fato, tempestivamente, à Seção de Controle do Patrimônio, a fim de que se proceda à conferência dos bens, à emissão da Certidão de Nada Consta e à lavratura do Termo de Responsabilidade do novo Agente Responsável.

§ 1º Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, a Seção de Controle do Patrimônio comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da baixa de responsabilidade referente aos bens regulares.

§ 2º A Seção de Controle do Patrimônio manterá atualizada, junto à Seção de Cadastro, relação de servidores designados Agentes Responsáveis.

DA REQUISIÇÃO

Art. 7º A requisição de bem patrimonial é precedida de consulta à Seção de Controle do Patrimônio para verificação de sua disponibilidade no Tribunal, observado:

I – caso disponível, o Agente Responsável encaminha memorando de solicitação à Seção de Controle do Patrimônio;

II – caso indisponível, o agente responsável encaminha Pedido de Aquisição de Material à Seção de Controle do Patrimônio, formalizado nos termos da Resolução nº 191/2000.

Parágrafo único. As requisições devem conter a descrição do bem e a justificativa de sua necessidade.

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 8º A movimentação interna de bem já consignado em Termo de Responsabilidade é realizada mediante modelo próprio de Guia de Transferência, assinada pelos Agentes Responsáveis de origem e de destino do bem e por servidor da Seção de Controle do Patrimônio.

Art. 9º Havendo necessidade de retirada de bem da unidade sem alteração de Termo de Responsabilidade, o Agente Responsável deve formalizar a movimentação, identificando a pessoa que ficará responsável pelo bem no período, e solicitar, se for o caso, o documento que a autorize.

Art. 10. O Agente Responsável que permitir a retirada de bem sob sua guarda sem observância do disposto nos arts. 8º e 9º responderá a procedimento específico, sujeitando-se às penalidades cabíveis conforme o resultado da apuração.

Art. 11. A saída de bem permanente das dependências do Tribunal deve ser acompanhada de Guia de Autorização para Saída de Material, com assinatura do servidor da portaria, formalizada em modelo próprio e expedida pela:

I – Coordenadoria de Atendimento, quando se tratar de equipamento de informática, devendo ser encaminhada à Seção de Controle do Patrimônio, em até 24 horas após a expedição, para inclusão no sistema eletrônico;

II – Coordenadoria de Rádio, quando se tratar de equipamento de rádio;

III – Coordenadoria de Televisão, quando se tratar de equipamento de televisão;

IV – Seção de Controle do Patrimônio, quando se tratar dos demais bens móveis.

DO REPARO

Art. 12. O pedido de reparo, com a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, é formalizado pelo Agente Responsável à:

- I – Coordenadoria de Atendimento, quando se tratar de equipamento de informática;
- II – Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais, quando se tratar de aparelho telefônico;
- III – Coordenadoria de Biblioteca, quando se tratar de obra bibliográfica;
- IV – Museu do Tribunal, quando se tratar de obra de arte;
- V – Coordenadoria de Material e Patrimônio, para os demais bens e equipamentos do Tribunal.

DA REPOSIÇÃO E DO RESSARCIMENTO

Art. 13 A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, observado o art. 160 do Regulamento da Secretaria, far-se-á:

I – por bem similar, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II – em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

§ 1º Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 2º É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 3º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, utiliza-se, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

Art. 14. No caso de bens de uso pessoal e intransferível, independentemente da comprovação de culpa ou dolo em procedimento de apuração, cabe ao usuário a pronta reposição ou ressarcimento.

DO INVENTÁRIO

Art. 15. A Seção de Controle do Patrimônio promoverá inventário:

- I – inicial, quando da criação de nova unidade;
- II – de extinção ou transformação de unidade;
- III – parcial ou geral de bens, sempre que entender necessário.

Art. 16. No período de realização do inventário geral, é vedada a movimentação de bens, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Diretor-Geral.

DA DESINCORPORAÇÃO

Art. 17. A desincorporação de bens do acervo patrimonial da Secretaria do Tribunal ocorre nas seguintes situações:

- I – extravio;
- II – sinistro;
- III – leilão;
- IV – doação;
- V – cessão;
- VI – permuta;
- VII – outras formas de desfazimento.

§ 1º As desincorporações previstas nos incisos I e II dependem da conclusão de procedimento de apuração de responsabilidade.

§ 2º As desincorporações previstas nos incisos III a VII dependem da conclusão dos trabalhos de comissão especialmente designada, que classificará os bens como inservíveis, antieconômicos, obsoletos ou ociosos, conforme definidos no art. 155 do Regulamento da Secretaria.

Art. 18. Cabe ao Diretor-Geral autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial.

DOS BENS PARTICULARES

Art. 19. A entrada de bens particulares no Tribunal dar-se-á mediante o preenchimento de modelo próprio de Autorização de Entrada/Saída de Material de Terceiros expedida pela Coordenadoria de Segurança.

Parágrafo único. A saída do bem particular depende da apresentação do documento que autorizou a entrada.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os modelos de documentos mencionados nesta Instrução Normativa são expedidos pelo sistema informatizado *Automation System Inventiory*, gerenciado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Art. 21. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral.

Art. 22. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 5, de 25 de agosto de 2003.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Miguel Augusto Fonseca de Campos

ANEXO II

Organograma da Secretaria de Controle e Patrimônio do Supremo Tribunal Federal

