

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS NA GESTÃO PÚBLICA – ESTUDO SOBRE O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO – SEAB – DE PARANAÍ – PR

Victor Vinicius Biazon¹
Priscila Pereira Florentino Silva²

Área de conhecimento: Administração

Eixo Temático: Administração de Produção, Materiais e Logística

RESUMO

Para que o atendimento das demandas públicas aconteçam de forma contínua é imprescindível que os insumos necessários para esse atendimento aconteça também de forma contínua, sendo assim este artigo tem o objetivo de compreender os fundamentos da administração de recursos materiais e patrimoniais na Gestão Pública utilizando-se de um estudo de caso em pesquisa descritiva a Secretaria da Agricultura E do Abastecimento –SEAB – de Paranavaí – PR onde se conclui que há efetiva gestão dos bens que são recebidos pela central de Curitiba e que cada colaborador por meio de termo de responsabilidade zela pelos bens que utilizam no cotidiano e ainda que para efeito de controle são realizados inventários físicos para garantir o bom funcionamento das atividades.

Palavras-chave: Gestão Pública; Recursos Materiais; Recursos Patrimoniais.

INTRODUÇÃO

A administração é uma ciência social que para ser perfeita precisa se apoiar em um tripé harmonioso, sendo recursos financeiros, materiais e humanos. A interdependência destes fatores torna a gestão de empresas, tanto públicas quanto privadas, mais produtivas.

Em nível de estado, a administração é a gestão de todos os recursos público a fim de executar a prestação de serviços, dar direção ou ainda governar buscando alcançar o objetivo de ser eficaz para a sociedade.

Buscando pela eficiência da gestão empresarial, seja na esfera pública ou privada, é importantíssima a compreensão e utilização dos conceitos da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, bem como os fundamentos e objetivos de cada uma dessas vertentes.

¹ Mestre em Administração e coordenador de curso na Faculdade de Tecnologia e Ciências do Norte do Paraná e professor no Ead da UNICESUMAR. E-mail: victorbiazon@hotmail.com;

² Bacharel em Administração da UNESPAR/Fafipa; graduanda em direito pela UNICESUMAR - E-mail: priscilaflorentino08@hotmail.com



A gerência de materiais é um conceito vital que pode resultar na redução de custos e no aperfeiçoamento do desempenho de uma organização de produção quando é adequadamente entendida e executada. É um conceito que deve estar contido na filosofia da empresa e em sua organização.

Conforme Carlos (2011), administrar materiais é fazer um exercício de provedor, analista, pesquisador e programador. É, acima de tudo, colocar a empresa como um organismo viável a todos que dela participam.

O controle desses materiais se faz por meio da administração patrimonial. É a gestão patrimonial que cuida dos bens, terrenos, prédios, instalações e veículos, por exemplo, através do registro, conservação, e controle do acervo de bens permanentes, nesse caso, de um órgão público. Abordaremos assim a gestão patrimonial, envolvendo conscientização dos usuários para conservação do bem público; a classificação e codificação desses bens.

A justificativa desse trabalho se dá pelo fato de muitos acadêmicos e até profissionais terem uma visão superficial dos conceitos e objetivos da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais. A compreensão do tema e aplicação correta dos recursos materiais e o controle por meio da administração patrimonial são fundamentais tanto para administradores do setor privado, quanto para gestores públicos.

Assim, atendendo ao objetivo geral de compreender os fundamentos da administração de recursos materiais e patrimoniais na Gestão Pública. De forma específica serão apresentados os conceitos iniciais quanto à gestão de materiais e patrimônio, tanto público quanto privado, destacando os objetivos da ARMP no setor público. Por fim, a aplicação desses conceitos no caso concreto – o funcionamento da Secretaria de Agricultura e Abastecimento – SEAB de Paranavaí, estado do Paraná.

1 REFERENCIAL TEÓRICO

1.1 A administração de recursos materiais

A relação do indivíduo com a atividade material é antiga, desde as civilizações mais remotas, onde para satisfazer as necessidades, trocavam-se caças e objetos.



A Revolução Industrial modernizou esse cenário com os conceitos de concorrência e valorização de mercadorias e estoques, contribuindo diretamente para evolução dos meios e processos de fabricação e estocagem. A produção, qualquer que seja o ramo, assume matizes tecnológicos e dá impulso a administração de materiais, que tem sua importância como ciência ressaltada nos momentos de guerra, em que abastecimento, suprimento e disponibilidade de munições, equipamentos e alimentos, por exemplo, se constituem como elementos vitais se disponíveis no local e tempo certo.

A Administração de Materiais é definida como sendo um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições. Tais atividades abrangem desde o circuito de reaprovisionamento, inclusive compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques, neste último caso, auxiliando o gestor/administrador na definição do seu estoque ótimo para o desempenho de suas funções de produção, sendo capaz de apontar o nível de estoque mínimo, máximo e de segurança.

Costin (2010, p.183) reforça que a administração de materiais é uma área da gestão que visa assegurar que a organização disponha de modo contínuo, dos insumos necessários para suas atividades e elenca cinco (5) elementos fundamentais para gestão de recursos materiais: (1) qualidade do material; (2) quantidade necessária; (3) prazo de entrega; (4) preço e; (5) condições de pagamento.

Em outras palavras: “A Administração de Materiais visa à garantia de existência contínua de um estoque, organizado de modo à nunca faltar nenhum dos itens que o compõem, sem tornar excessivo o investimento total”. De acordo com Martins (2005, p.5), engloba uma seqüência de operações que compreende desde a identificação do fornecedor, a compra do bem, o recebimento, transporte interno e acondicionamento, transporte durante o processo produtivo, armazenagem como produto acabado até a distribuição ao consumidor final.

A administração de materiais consiste no departamento responsável pelo fluxo de materiais a partir do fornecedor, passando pela produção até o cidadão.



Como afirma Arnold (2008) se as empresas desejam minimizar seus custos totais nesta área e prover um melhor nível de serviços aos clientes devem obedecer a esse processo.

Na visão de Chiavenato (2005, p. 37) “a administração de materiais consiste em ter os materiais necessários na quantidade certa, no local certo e no tempo certo a disposição (...)”. A administração de materiais é uma função coordenadora responsável pelo planejamento e controle do fluxo de materiais cujos objetivos são maximizar a utilização dos recursos e fornecer o nível requerido de serviços ao consumidor. O autor completa dizendo que “refere-se à totalidade das funções relacionadas com os materiais” programação, compra estocagem e distribuição. Logo, o controle da entrada, manutenção e saída.

Partindo do pressuposto de que nem sempre o volume do capital é o esperado, devido à busca de recursos que por vezes não é recebido no prazo ou na quantia necessária, a utilização de um sistema integrado visando à operacionalização das necessidades reais adaptando-se a variações e restrições se faz necessário. Nesse sentido Dias (2006) divide o sistema de materiais em controle de estoque, compras, almoxarifado, planejamento e controle de produção, transporte e distribuição.

O *controle de estoque* se faz necessário para que o processo de produção/vendas opere com o mínimo de preocupações e desníveis. Os estoques podem ser de matéria-prima, produtos em fabricação e produtos acabados (no caso público podemos nos referir a obras públicas). Este setor acompanha e controla o nível de estoque e o investimento financeiro envolvido.

Arnold (2008) inclui o planejamento como responsabilidade da administração de estoques e elenca estoque agregado, que lida com estoque de acordo com a classificação e função que os itens desempenham, e não o com nível de itens finais; e estoque por itens. O autor propõe ainda o fluxo de materiais que auxiliará na visualização do que entra, passa e sai de uma empresa. Bowersox e Closs (2010) citam três tipos de estoque: produção, atacado e varejo – e retoma a importância do gerenciamento dos estoques para evitar os altos custos.

O setor de *compras* preocupa-se com o estoque de matéria-prima e de todos os insumos necessários. Inclui nesta atividade a responsabilidade pela quantidade correta, prazo e preço (levando-se em conta o processo licitatório).



Batista e Maldonado (2008) sugerem a preocupação com o cliente no processo de compra, pois este depende dos produtos ou serviços para alcançarem seus objetivos, o que justifica a necessidade de estarem engajados na melhoria do sistema para maximização dos resultados esperados. De acordo com os autores, o modelo de desenvolvimento organizacional eficiente otimiza os processos e procedimentos relativos às compras realizadas, deixando-as mais claras e transparentes e de fácil verificação pelos usuários envolvidos.

Ao analisar o setor público, conforme Batista e Maldonado (2008), é bastante importante conhecer os objetivos de compra, a saber: suprir a organização com um fluxo seguro de materiais e serviços para atender a suas necessidades; garantir a continuidade de fornecimento o para manter relacionamentos efetivos com fontes existentes, ou para atender a necessidades emergentes ou planejadas; comprar de forma eficiente, obtendo por meios éticos o melhor valor por centavo gasto; administrar estoques, proporcionando a melhor prestação de serviço ao menor custo; manter relacionamentos cooperativos com outros departamentos, fornecendo informações necessárias garantindo o desenvolvimento de atividades eficazes na organização e; desenvolver funcionários, políticas, procedimentos e organização para assegurar o alcance dos objetivos previstos.

O *almoxarifado* é o local para guarda física dos estoques, dos produtos, medicamentos, alimentos, entre outros. Para Arnold (2008) deve desempenhar 4 funções: oferecer atendimento pontual; manter um controle dos itens para sejam encontrados de forma rápida; minimizar o esforço físico total e, conseqüentemente, o custo de transporte e; fornecer elos de comunicação com os clientes.

Planejamento controle da produção é o setor responsável pela programação e controle do processo produtivo, ou no caso ao qual estamos estudando, esfera pública, podemos enfatizar o acompanhamento do processo de entrega de valor ao cidadão. Ao falar de previsões, Bowersox e Closs (2010) afirmam que essas são projeções de valores e quantidades que provavelmente serão produzidas, vendidas ou despachadas, permitindo o equilíbrio da demanda por recursos e a diminuição dos custos tanto de capacidade quanto de estoque, além de aumentar a eficiência da logística.

Transportes e distribuição é a entrega de valor, produto ou do serviço ao cidadão, podendo ter duas funções conforme aponta Arnold (2008): suprimento



físico, significando o transporte e armazenamento dos produtos originários dos fornecedores para a produção; e distribuição física, relacionada ao transporte e armazenamento do produto acabado, desde final da produção até o cliente.

Viana (2000) salienta que o objetivo da Administração de materiais é determinar quando e quanto adquirir para repor o estoque. Esses objetivos podem ser mais bem visualizados no quadro 1:

Quadro 1: Compra de materiais

PROCEDIMENTO	ESCLARECIMENTO
O que deve ser comprado	Implica a especificação de compra, que traduz as necessidades da empresa
Como deve ser comprado	Revela o procedimento melhor recomendável
Quando deve ser comprado	Identifica a melhor época
Onde deve ser comprado	Implica o conhecimento dos melhores segmentos de mercado
De quem deve ser comprado	Implica o conhecimento dos fornecedores da empresa
Por que preço deve ser comprado	Evidencia o conhecimento dos fornecedores da empresa
Em que quantidade deve ser comprado	Estabelece a quantidade ideal, por meio da qual haja economia na compra

Fonte: Viana (1999, p.40)

Fica claro que a Administração de materiais compreende as certezas que a empresa precisa ter para continuar produzindo seus bens e serviços, ligadas aos insumos necessários para a produção contínua. Na esfera pública, a Administração de Materiais reflete as compras, armazenamento e distribuição de materiais para que o setor não pare e continue operando de forma contínua e eficiente.

A ARMP possui alguns objetivos e critérios para sua gestão:

Preço Baixo:	Pensando em maximizar os lucros, este é o objetivo mais óbvio e, possivelmente um dos mais importantes. Uma vez que reduzir o preço de compra (custos) melhora as chances de maximizar os lucros, não podendo ainda esquecer de manter a mesma qualidade;
Alto Giro de Estoques	Não deixar estoques parados no armazém, está ligado na melhor utilização do capital (dinheiro público),



	<p>aumentando o retorno sobre os investimentos e reduzindo o valor do capital de giro.</p>
Baixo Custo de Compra e Posse	<p>Dependem fundamentalmente da eficácia das áreas de Controle de Estoques, Armazenamento e Compras. Exige competência e planejamento dos gestores ao analisar o processo de licitação e alocar adequadamente esses produtos no armazém. Manter estoques custa dinheiro, e isso precisa ser observado;</p>
Manutenção e Continuidade de Fornecimento	<p>É resultado de uma análise criteriosa quando da escolha dos fornecedores (processo de licitação). Os custos de produção, expedição e transportes são afetados diretamente por este item. Na administração pública todos esses processos devem estar implícitos no edital de licitação;</p>
Consistência de Qualidade	<p>A área de materiais é responsável apenas pela qualidade de materiais e serviços provenientes de fornecedores externos. Em algumas empresas a qualidade dos produtos e/ou serviços constituem-se no único objetivo da Gerência de Materiais. E na gestão pública a qualidade do que se entrega está diretamente ligado também a satisfação do usuário/cidadão;</p>
Despesas com Recurso Humanos	<p>No caso da gestão pública as pessoas são contratadas por meio de testes seletivos ou concursos, logo as</p>



	atribuições também estarão contidas no contrato de trabalho.
Bom Relacionamento com Fornecedores	A posição de uma empresa no mundo dos negócios é, em alto grau determinada pela maneira como negocia com seus fornecedores (cabendo aos “juízes” da licitação, esfera pública, verificar todas as questões possíveis antes mesmo de fazer a escolha pelo fornecedor)
Capacitação e aperfeiçoamento de Pessoal	Toda unidade deve estar interessada em aumentar a aptidão de seu pessoal (mais comum na iniciativa privada);
Fazer Registros	Anotar todos os detalhes, fazer registro de preço, quantidade, datas, são considerados como o objetivo primário, pois contribuem para o papel da Administração de Material, na sobrevivência e nos lucros da empresa, de forma indireta.

Fonte: Adaptado de Arnold (2008)

Como mencionado anteriormente, a ARMP para não deixar que o produto ou serviço falte ao consumidor final sendo fundamental que o departamento, os gestores, os responsáveis pensem mercadologicamente também para que, analisando alguns itens ou critérios, possam fazer o melhor com o dinheiro que possuem, com o tempo que possuem e ainda com a demanda que bate a sua porta.

1.2 Gestão Patrimonial

Entende-se por Gestão Patrimonial conforme Correia (2009) o processo de aquisição, registro, conservação, e controle do acervo de bens permanentes de um órgão público ou que tenha este tipo de controle exigido regimentalmente.



O controle patrimonial é uma atividade administrativa que visa à preservação e defesa deste acervo. Este controle consiste no registro (tombamento), na identificação da utilização e do estado da conservação dos bens e na sua localização no espaço físico da organização ou fora dela. Consiste também na retirada (baixa) do bem do acervo. O patrimônio ou acervo patrimonial de uma organização é normalmente representado pelo conjunto de seus bens imóveis e permanentes móveis.

De acordo com a Garcia (2004)³ Patrimônio público, é o conjunto de bens e direitos que pertence a todos e não a um determinado indivíduo ou entidade. É um direito difuso, de natureza indivisível de que são titulares pessoas indeterminadas e ligadas pelo fato de serem cidadãos, serem o povo, para o qual o Estado e a Administração existem. Em outras palavras, o patrimônio público não tem um titular individualizado ou individualizável – é de toda a sociedade e não somente os pertencentes às entidades da administração pública. A GESTÃO PATRIMONIAL envolve uma fase importante: a CONSCIENTIZAÇÃO dos usuários sobre a importância da mencionada CONSERVAÇÃO do bem público

Recursos patrimoniais, conforme Martins (2005), é a sequência de operações que, assim como a administração dos recursos materiais tem início na identificação do fornecedor, passando pela compra e recebimento do bem para depois lidar com sua conservação, manutenção e ainda alienação (quando for o caso).

Ainda abrangendo o conceito de Patrimônio, de acordo com Martins (2005, p. 6), este apresenta-se como “um conjunto de bens, valores, direitos e obrigações de uma pessoa física ou jurídica que possa ser avaliado pecuniariamente e que seja utilizado na consecução de seus objetivos sociais”.

O artigo 1º, parágrafo 1º da Lei da Ação Popular (Lei 4.717, de 29.6.65) define patrimônio público, como o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

Ainda conforme a referida lei, o que caracteriza o patrimônio público é o fato de pertencer ele a um ente público – em nível federal, estadual ou municipal, uma autarquia ou uma empresa pública, por exemplo. Considera-se que o patrimônio

³Procuradora Regional da República, mestre em Direito do Estado pela Faculdade de Direito da USP, autora do livro "Responsabilidade do Agente Público" (Fórum, 2004).



público é formado pelos bens públicos, definidos no Código Civil como sendo os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno, diferenciando-os, portanto, dos bens particulares.

Mas então nos perguntamos o que são esses bens públicos?

Garcia (2004) nos responde que de acordo com o Código Civil, são, entre outros, os rios, mares, estradas, ruas e praças (bens de uso comum do povo), edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias (bens de uso especial) e outros bens pertencentes a cada um dos entes públicos (bens dominicais).

Uma das atividades mais importantes na administração dos recursos patrimoniais é registrar e controlar todos os bens patrimoniais da empresa. Para que essa ação possa desenvolver-se com melhor acuracidade e perfeito controle, torna-se necessário classificar e codificar todos os bens pertencentes à empresa.

Conforme professor Epiphânio (s/d⁴), o objetivo da classificação e codificação de materiais e bens é simplificar, especificar e padronizar com uma numeração todos os bens da empresa, tanto os materiais como os patrimoniais. Com a codificação do bem, passamos a ter um registro que nos informará todo o seu histórico, tais como: data de aquisição, preço inicial, localização, vida útil esperada, valor depreciado, valor residual, manutenção realizada e previsão de sua substituição. Após o bem estar codificado, recebe uma plaqueta com sua numeração e controle. Vale salientar, que esta modalidade de controle, codificação e mapeamento dos bens é uma prática também muito utilizada nas empresas privadas, que por sua vez, têm no patrimônio e nos seus bens sua fonte de diferenciação frente aos seus concorrentes.

Os *bens patrimoniais* podem ser entendidos como as instalações, prédios, terreno, equipamentos, veículos, maquinários, bem como todo o arranjo físico necessário para que ocorra o processo produtivo da empresa, seja esta prestadora de serviços ou manufatureira. Desta forma, os *equipamentos* podem ser exemplificados como, máquinas operatrizes, caldeiras, reatores, pontes rolantes, computadores e móveis, já os *prédios e terrenos* são os edifícios e instalações prediais em geral.

⁴ s/d – em data



Os bens *permanentes* possuem características próprias. Conforme Correia (2009) não são caracterizados como material de consumo; não são peças de reposição; devem ter prazo de vida superior a 02 anos conforme o artigo 15, parágrafo 2º, da Lei nº 4.320/64. São assim considerados: móveis e utensílios, equipamentos, livros, máquinas, mapas, veículos, etc.

Os Bens Públicos são todos aqueles que estão incorporados ao patrimônio da Administração Pública, de forma direta ou indireta, por sua vez, os demais bens são considerados particulares.

De acordo com o Código Civil, artigo 98, “São públicos os bens de domínio nacional pertencentes as pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual fora pessoa a que pertencerem”. Todavia, as empresas públicas e as sociedades de economia, mesmo que sejam pessoas jurídicas de direito privado, integram as pessoas jurídicas de direito público interno, assim os bens destas pessoas também são públicos.

Ainda conforme o Código Civil, em seu Artigo 99, a destinação do bem é utilizada para a classificação dos bens públicos, conforme demonstrado a seguir:

- **Bens de uso comum:** São aqueles destinados ao uso indistinto de toda a população. Ex: Mar, rio, rua, praça, estradas, parques (art. 99, I do CC).
- **Bens de uso especial:** São aqueles destinados a uma finalidade específica. Ex: Bibliotecas, teatros, escolas, fóruns, quartel, museu, repartições publicas em geral (art. 99, II do CC).

Bens dominicais: Não estão destinados nem a uma finalidade comum e nem a uma especial. “Constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real, de cada uma dessas entidades” (art. 99, III do CC). Um exemplo são as terras devolutas dos Estados.

Outras classificações serão tratadas pelo Código Civil e diversos autores, todavia não interessam aos objetivos desse artigo.

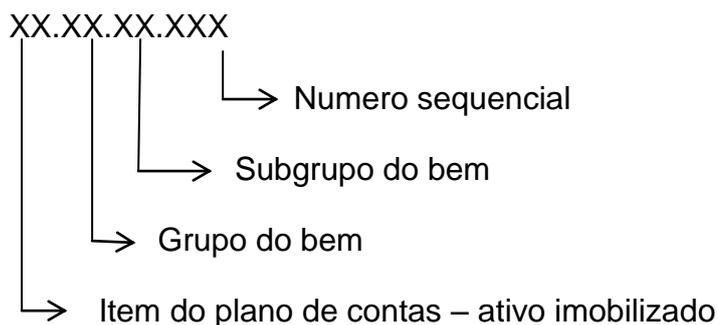
A codificação de um bem é o processo de numeração do mesmo, dando um registro sequenciado único para o mesmo. Esta gestão de ativo imobilizado é feita em sua maior parte por uma unidade organizacional denominada controle de ativo fixo ou imobilizado.

A função básica é registrar, controlar e codificar os bens considerados imobilizados (passíveis de depreciação). Este controle é feito sob o auxílio de uma



ficha individual (física ou virtual) onde se registram normalmente a data da aquisição do bem; o código (colocando-se chapas em bens móveis), o valor inicial, critério e prazo para a depreciação, depreciação do período e acumulada, centro de custo em que o bem encontra-se alocado e espaço para registrar possíveis melhorias deste bem desde que não alterem seu valor contábil (MARTINS 2005).

Dentre os critérios para se identificar um bem vale trabalhar com uma estrutura padrão:



Após a definição desta codificação, o bem deverá ser incorporado à relação geral de bens do órgão, com a posterior destinação à unidade setorial detentora de sua guarda.

A tecnologia permite que as repartições públicas podem ter a chapa com o número do código de barras que facilita a leitura e o controle do patrimônio imobilizado. Cabe lembrar que na esfera pública existem normas e resoluções específicas fixando critérios para a codificação de materiais.

2 METODOLOGIA

Trata-se de pesquisa descritiva, pois descreve o funcionamento da Secretaria de Agricultura e Abastecimento de Paranaíba. Conforme Vergara (2003), a pesquisa descritiva expõe características de determinada população ou de determinado fenômeno, estabelecendo correlações entre variáveis e definir sua natureza, não tendo compromisso de explicar os fenômenos que descreve. Richardson (1999, p. 146), acrescenta que pesquisas descritivas “são realizadas com o propósito de fazer afirmações para descrever aspectos de uma população ou analisar a distribuição de determinadas características”.

Caracteriza-se por uma pesquisa qualitativa, pois segundo Richardson (1999, p.79) “[...] qualitativo, justifica-se, sobretudo, por ser uma forma adequada para



entender a natureza de um fenômeno social”, não utilizando métodos estatísticos no processo de análise de um problema.

A unidade de análise é direção da Secretaria de Agricultura e Abastecimento de Paranavaí – PR. Para levantamento dos dados conduziu-se uma entrevista não estruturada guiada com a Agente Profissional (Administradora) Maria Eunice de Souza Basso.

Cervo e Bervian (2002) dizem que a entrevista vai além de uma conversa, o entrevistador por meio de um diálogo orientado, recolherá dados que servirão para alcançar dados da pesquisa. De acordo com Marconi e Lakatos (2003, p. 196), a entrevista “trata-se de uma conversação efetuada face a face, de maneira metódica; proporciona ao entrevistado, verbalmente, a informação necessária”. Para Richardson (1999, p. 210) a entrevista é classificada como dirigida, sendo desenvolvida “a partir de perguntas precisas, pré formuladas e com uma ordem preestabelecida”.

O tratamento dos dados obtidos na pesquisa é feito a partir da análise de conteúdo, que conforme Vergara, (2003, p.15) “é considerada uma técnica para o tratamento de dados que visa identificar o que está sendo dito a respeito de determinado tema”. Assim, as conclusões serão exclusivamente a partir da entrevista, em paralelo com a fundamentação teórica abordada.

3 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento – SEAB, é um órgão da administração direta do Estado do Paraná responsável pela execução das políticas públicas voltadas ao setor agropecuário, pesqueiro e de abastecimento. Desenvolve pesquisas e avaliações da produção e do mercado agropecuário e atua na fiscalização da produção agrícola e vegetal, garantindo a qualidade sanitária dos produtos e a sustentabilidade ambiental do processo de produção.

A SEAB coordena e executa programas de melhoria da qualidade de vida das populações rurais e do manejo adequado dos recursos naturais. Conta, em sua estrutura, com 20 núcleos regionais e 120 unidades veterinárias.⁵

⁵ FONTE: www.seab.pr.gov.br – acesso em 24/07/2013.



Paranavaí é um dos núcleos regionais responsável pelo atendimento dos municípios da AMUNPAR (Associação dos Municípios do Noroeste do Paraná). São ao todo 28 municípios que recebem assistência para ao desenvolvimento da economia rural, desenvolvimento agropecuário, política agrícola, agricultura familiar, entre outros programas.

A partir da entrevista obtiveram-se os seguintes resultados:

Concernente à entrega de materiais, armazenamento e distribuição para departamentos, fora informado que os materiais são enviados pela central/sede em Curitiba através dos serviços prestados pelos Correios. Ao chegar ao seu destino (Núcleo Regional de Paranavaí) os materiais são imediatamente distribuídos para os departamentos, com assinatura de recebimento em formulário simples, somente para dar a quitação. Havendo sobra de materiais, estes são armazenados em local próprio, o almoxarifado.

Quanto ao controle de estoque, este é efetuado pela sede, que tem uma rede de distribuição e um setor próprio para este fim. No Núcleo Regional, o controle é efetuado com o formulário de recebimento que os departamentos assinam - que se mostra suficiente para a estrutura da Secretaria, que “é muito pequena, portanto, a circulação de materiais é mínima”.

Sobre Gestão de Patrimônio foi constatado que a Unidade da Secretaria em Paranavaí possui o controle patrimonial, que é efetuado através de termo de responsabilidade que cada usuário ou responsável por aquele bem assina. A partir desse documento o indivíduo se compromete a zelar pelos bens que utiliza e prestar contas quando necessário.

Devido à importância do patrimônio público, a SEAB conta ainda com uma Comissão de Patrimônio, cuja atribuição é efetuar de tempos em tempos o inventário desses bens, relatando a sua localização, estado de conservação e se ainda está em poder do mesmo responsável. No caso de algum bem ser extraviado, é instaurada uma sindicância para apurar as responsabilidades.

Esse inventário costuma acontecer quando os órgãos de chefia solicitam, sendo comum acontecer quando há substituição de algum chefe. Trata-se de um documento minucioso e demorado, elaborado geralmente a cada quatro ou oito anos.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fica claro então, respondendo ao objetivo geral deste trabalho, qual seja compreender os fundamentos da administração de recursos materiais e patrimoniais na Gestão Pública que o objetivo primordial da Administração de materiais é determinar o que, quando e quanto adquirir para estocar ou já distribuir aos subsetores que farão uso destes insumos.

Sem dúvida é necessário que o gestor de materiais faça uma administração eficaz dos sistemas. É fundamental balancear os objetivos distintos dos subsetores e coordenar os fluxos assegurando que o local certo receberá o material correto no tempo exato.

Quanto a gestão patrimonial, o controle do patrimônio público, ou a gestão deste patrimônio também deve ser feito com a máxima eficácia. Uma atividade importante desta gestão é a codificação destes bens para que possa ser feitos inventários de tempos em tempos e localizados todos os bens que foram adquiridos para a gestão.

Respondendo ao objetivo específico que conhecer os conceitos iniciais quanto à gestão de materiais e patrimoniais, tanto públicos quanto privados, explica-se recorrendo a Martins (2005) que a Administração de Materiais pretende garantir o suprimento contínuo do estoque ainda Batista e Maldonado (2008) abordando a administração pública diz que é bastante importante conhecer os objetivos de compra. Já quanto à gestão patrimonial Correia (2009) diz ser o processo de aquisição, registro, conservação, e controle do acervo de bens permanentes de um órgão público ou que tenha este tipo de controle exigido regimentalmente.

Quando a destacar os objetivos da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais – ARMP, Viana (2000) diz é determinar quando e quanto adquirir para repor o estoque e completando com a fala de Chiavenato (2005) maximizar a utilização dos recursos e fornecer o nível requerido de serviços ao consumidor. Em suma, no caso da esfera pública é necessário gestão para que não falte material para que os servidores possam atender as demandas dos cidadãos.

Satisfazendo o intuito de visualizar a aplicação dos conceitos em uma situação prática – o funcionamento da SEAB, como apontado na bibliografia é possível perceber, por meio do caso concreto, o cuidado na distribuição dos



recursos materiais e a precisão no armazenamento, garantindo que os produtos sejam alocados em condições adequadas de conservação e de fácil acesso para quando for necessária sua utilização.

Tal exigência também é cumprida na SEAB. Como constatado os usuários dos bens públicos são cobrados para sua conservação e responsabilizados em casos de eventuais danos ou perdas. Mesmo sendo um sistema moroso e burocrático é feito o inventário dos bens sempre que necessário, garantindo assim a melhor usabilidade dos recursos (patrimoniais). A fiscalização sobre como os bens são utilizados pelos servidores se faz necessário para que exista por mais tempo os insumos necessários para que o trabalho seja realizado.

Se não houver um bom sistema de suprimento os servidores terão dificuldades de realizar seu trabalho atendendo a demanda populacional, no caso estudado se faltar material para auxiliar os beneficiados de projetos agropecuários a finalidade de toda a secretaria, ou melhor, a existência a secretaria fica inviável. Pois uma vez que existem para assistir aos produtores rurais, é necessário que os façam com qualidade, e para isso insumos e bens serão necessários.

O bom planejamento do gestor público e também do privado quanto a origem de sua matéria prima, os preços praticados na compra, a conservação de forma geral do maquinário se torna imprescindível para o sucesso de seu negócio.

Sugere-se para novas pesquisas a verificação da utilização dos recursos materiais e patrimoniais de outras esferas públicas a fim de se comparar as gestões.

REFERÊNCIAS

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais: uma introdução**. 1.ed. 7 reimpr. – São Paulo: Atlas, 2008.

_____, J. R. Tony. **Administração de materiais: uma introdução**. Tradução Celso Romoli, Lenita R. Esteves. 1.ed. 7. Reimpr. São Paulo: atlas, 2008.

BATISTA, Marco Antonio Cavalcanti; MALDONADO, José Manuel Santos de Varge. **O papel do comprador no processo de compras em instituições públicas de ciência e tecnologia em saúde(C&T/S)**. Rev. Adm. Pública vol.42 no.4 Rio de Janeiro July/Aug. 2008. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0034-76122008000400003&script=sci_arttext> Acesso em 01 fev 2013.



BLAZON, Victor Vinicius; VALENÇA, Renato. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. CENTRO UNIVERSITÁRIO DE MARINGÁ. Núcleo de Educação a Distância. Maringá - PR, 2013.

BOWERSOX, Donald J. CLOSS, David J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento**. 1.ed. – 9. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais: uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 – 3ª reimpressão.

CORREIA, Wilza Claudia Vaz.(slides) **Manual Gestão Patrimonial: Secretaria Municipal do controle interno**. Aracaju, 2009.

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

DIAS, Marco Aurelio P. **Administração de materiais: princípios conceitos e gestão**. 5.ed. – 2 reimpr. – São Paulo: Atlas, 2006.

EPIPHÂNIO, Fernando. (s/d) **Administração de Recursos Patrimoniais** – Universidade Guarulhos Disponível em <http://xa.yimg.com/kq/groups/23357656/500126745/name/1-aula.pdf>> Acesso em 26 nov 2012.

GARCIA, Mônica Nicida. (2004). **Patrimônio Público**. Disponível em <http://www.esmpu.gov.br/dicionario/tiki-index.php?page=Patrim%C3%B4nio%20p%C3%ABlico>> Acesso em 06 fev 2012.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2005.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

