

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE INTEGRAÇÃO A DISTÂNCIA -
CIPEAD/ UFPR
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

ALEXANDRE CARNEIRO VEIGA

**SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE
DE MATERIAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DA LAPA-PR**

CURITIBA
2011

ALEXANDRE CARNEIRO VEIGA

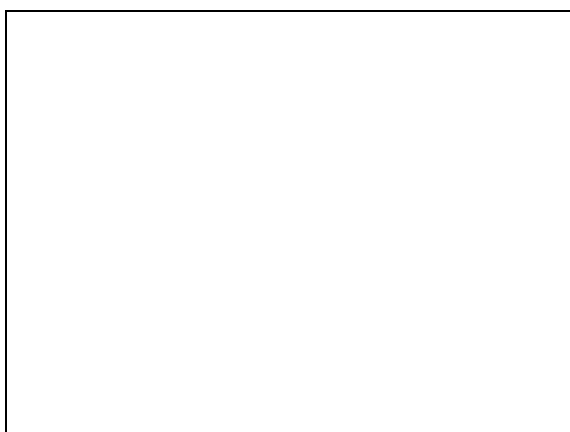
**SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE
DE MATERIAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DA LAPA - PR**

**Monografia apresentada como requisito
parcial à obtenção do grau de
Especialista em Gestão Pública. Curso de
Gestão Pública, Núcleo de Ensino a
Distância da Universidade Federal do
Paraná.**

Orientador: Dr. Marcelo Luiz Curado

**CURITIBA
2011**

FICHA CATALOGRÁFICA

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for entering catalog information.

ALEXANDRE CARNEIRO VEIGA

**SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE
DE MATERIAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DA LAPA - PR**

**Monografia apresentada como requisito
parcial à obtenção do grau de
Especialista em Gestão Pública. Curso de
Gestão Pública, Núcleo de Ensino a
Distância da Universidade Federal do
Paraná.**

Área de concentração:

Data da defesa:

Resultado:

BANCA EXAMINADORA:

AGRADECIMENTOS

".....É incansável buscar o conhecimento !
Interminável é sua procura !
Aos mestres, que nos abreviam esta procura !
O Reconhecimento sempre !!!!....."

“O propósito da gerência é lograr resultados”
(COVERY, Stephen R. Raiz da Confiança)

RESUMO

O presente trabalho objetiva propor a implantação de um sistema de gerenciamento de materiais, com desenvolvimento contínuo e evolutivo, junto a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, do município da Lapa, estado do Paraná. Tal ferramenta de gestão consubstancia-se em um sistema que busca, por meio de recursos de tecnologia da informação, integrar processos, procedimentos, métodos, rotinas e técnicas, destinadas à produção de conhecimentos com qualidade e oportunidade necessários ao controle automatizado e ao gerenciamento de todos os materiais adquiridos. Resumidamente, o processo apresentado neste trabalho é constituído do cadastramento e registro de distribuição dos materiais adquiridos, culminando com a emissão de relatórios contendo dados precisos sobre o consumo. Nesse sentido, é disponibilizado ao agente público um mecanismo de aperfeiçoamento gerencial, tendente ao melhor aproveitamento dos recursos financeiros, que podem ser alocados em setores essenciais, como a merenda escolar, por exemplo.

Palavras-chave: excelência gerencial; administração pública; sistema de controle de materiais

ABSTRACT

The objective of this paper is to propose the establishment of a material management system, with continued development and evolution, with the Department of Education, Sports and Recreation of the the municipality of Lapa, state of Parana. This management tool has form in a system that seeks, through resources of information technology, integrate processes, procedures, methods, routines and techniques for the production of knowledge with quality and opportunity, both necessary for automated control and management of all kind of materials purchased. Briefly, the process presented in this paper consists in enrollment and register of distribution of registrated materials that have been purchased, culminating with the emission of reports containing accurate data about consumption. Therefore, it is available to a public official mechanisms for improving management, aimed to a better utilization of financial resources, which can be placed in key sectors, such as school lunches, for example.

Keywords: excellent management, public administration, material control system

SUMÁRIO

RESUMO.....	4
ABSTRACT.....	5
1 INTRODUÇÃO	7
2 MUNICÍPIO DA LAPA.....	11
2.1 <u>Características</u>	11
2.2 <u>Secretaria de Educação</u>	12
3 DESPESA PÚBLICA	15
3.1 <u>Orçamento</u>	17
3.2 <u>Instrumentos de Planejamento</u>	18
3.3 <u>Estágios da despesa</u>	20
3.3.1 Empenho	20
3.3.2 Liquidação	21
3.3.3 Pagamento	22
4 SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS.....	23
4.1 <u>Cadastramento de materiais</u>	24
4.1.1 Classificação de bens	25
4.1.2 Origem.....	25
4.1.3 Fornecedor.....	26
4.1.4 Validade.....	26
4.1.5 Unidade de medida, quantidade e valor unitário	26
4.1.6 Classificação	27
4.1.7 Classe.....	27
4.1.8 Termo de Recebimento e Exame de Material.....	28
4.1.9 Descrição do material	30
4.2 <u>Distribuição dos materiais: Saída do Sistema</u>	30
4.2.1 O desrelacionamento do material de consumo: Sistema de pedidos	31
4.2.2 O controle do material permanente	33
4.2.3 Termo de Exame e Averiguação do Material	36
5. RELATÓRIOS DE MATERIAL	39
6 CONCLUSÃO	41
REFERÊNCIAS.....	43

1. INTRODUÇÃO

Com o fim do governo militar e eclosão da crise da dívida externa, o crédito externo ao Brasil ficou escasso, fazendo com que o país buscasse junto ao Fundo Monetário Internacional – FMI uma ajuda financeira. Naquela época o cenário fiscal do país apresentava os seguintes problemas: a) déficit público elevado, porém sem um levantamento preciso deste, em decorrência das dificuldades de mensuração; b) ausência de estatísticas fiscais em consonância com as boas práticas internacionais; c) carência de um controle efetivo do gasto público, que possibilitasse respostas imediatas às diretrizes da política econômica.¹

O principal objetivo atingido em conjunto com os técnicos do FMI e do governo, no final de 1982, quando foi negociado o empréstimo, que incluía uma série de compromissos assumidos pelo país, foi o aparelhamento do Banco Central para registrar as operações de endividamento do setor público.²

Nesse sentido, foi implementado critério de apuração do déficit público, mais conhecido entre os economistas como Necessidades de Financiamento do Setor Público – NFSP, sendo introduzidos no país os conceitos de Resultado Primário, Resultado Nominal e Resultado Operacional, como instrumento para avaliar a sustentabilidade da política fiscal do país.³

A partir do Governo do então presidente José Sarney, com a necessidade de manter o endividamento público controlado, houve alguns avanços, mediante monitoramento do déficit público e de um modo geral da política fiscal do governo.

Dentre as principais medidas, no que se refere à eliminação de problemas históricos que contribuíam para a falta de controle da política fiscal, colaborando para um maior controle e transparência das contas públicas, destacam-se:

¹ GALLE, Moraes Juliano; BERTOLLI, Sandro. **As finanças públicas brasileiras no início da década de 1980 até a implantação do plano real**. Disponível em: <<http://intertemas.unitoledo.br/revista/index.php/Juridica/article/viewFile/204/204>>. Acesso em 1º de agosto de 2011.

² MARCONDES, Regiane de Barros. *Política e burocracia no presidencialismo brasileiro: as relações entre o senado executivo no controle do endividamento público*. São Paulo. 2009. Disponível em <<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/2443/62070100807.pdf?sequence=2>>. Acesso em 19 de outubro de 2011.

³ BRASÍLIA. Ministério da Defesa/Exército Brasileiro. Secretaria de Economia e Finanças. Diretoria de Gestão Orçamentária. **Orientações aos agentes da administração-fundo do Exército**. Brasília, 2011. 66 p.

- criação da Secretaria do Tesouro Nacional, em 1986, com a finalidade de unificar, gerir e contabilizar os pagamentos e recebimentos do governo federal;⁴
- implantação, em 1987, do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;⁵
- criação da Conta única do Tesouro Nacional, em 1988, extinguindo a conta movimento mantida no Banco do Brasil;⁶
- eliminação do orçamento monetário, incorporando suas despesas ao Orçamento Geral da União - OGU;⁷
- transferências das operações de fomento, até então realizadas pelo Banco Central, para o OGU;
- incorporação ao OGU, a partir de 1988, de todas as despesas públicas federais, inclusive as das autarquias, fundações e fundos; e
- transferência da administração da dívida pública para a Secretaria do Tesouro Nacional e incorporação ao OGU das despesas com o pagamento de juros da dívida pública, com submissão ao Congresso Nacional da aprovação dos limites de endividamento.

Assim, durante a década de 90 as informações relativas às Necessidades de Financiamento do Setor Público ganham uma ênfase cada vez maior dentro e fora do governo. A Secretaria do Tesouro Nacional – STN passa a divulgar em conjunto com o Banco Central as informações detalhadas do endividamento do setor público, informando aos agentes econômicos e à sociedade, por meio de boletins mensais, os principais aspectos relacionados às contas públicas, como por exemplo, a variação da dívida, o resultado da previdência social e o resultado do Tesouro Nacional.

A partir de 1995, com o início do Programa de Apoio à Reestruturação e ao Ajuste Fiscal dos Estados, que propiciou o refinanciamento de dívidas de Estados, a partir da assunção de compromissos fiscais com vistas ao equilíbrio orçamentário

⁴ MINISTÉRIO DA FAZENDA. Tesouro Nacional. Brasília. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/instituicao_tesouro/index.asp>. Acesso em 19 de agosto de 2011.

⁵ MINISTÉRIO DA FAZENDA. Portal SIAFI. Brasília. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index_conheca_siafi.asp>. Acesso em 19 de agosto de 2011.

⁶ MINISTÉRIO DA FAZENDA. Tesouro Nacional. Brasília. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/programacao_financeira/conta_unica.asp>. Acesso em 19 de agosto de 2011.

⁷ SECRETARIA DO ORÇAMENTO FEDERAL. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp?cat=51&sub=128&sec=8>>. Acesso em 19 de agosto de 2011.

sustentável, os conceitos de metas fiscais e resultado primário passam a se incorporar à legislação do país.⁸

Este processo todo tem seu ápice com a publicação da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, mais conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, que tem o objetivo de estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal, estabelecendo os seguintes postulados:

- ação planejada e transparente;
- prevenção de riscos e correção de desvios que afetem o equilíbrio das contas públicas; e
- garantia de equilíbrio nas contas, via cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, com limites e condições para a renúncia de receita e a geração de despesas com pessoal, seguridade, dívida, operações de crédito, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar.⁹

A LRF se consagra desde então como principal instrumento da legislação de finanças públicas do país, expandindo para Estados e Municípios conceitos até então utilizados apenas pelo governo federal, como resultado primário e resultado nominal.

A reforma orçamentária, que passou a vigorar a partir do ano de 2000, representou uma drástica mudança no planejamento e na execução orçamentária. Trata-se de uma verdadeira reforma gerencial, com ênfase nas responsabilidades dos agentes da administração pública e na rigorosa cobrança dos resultados, aferidos em termos de benefícios para a sociedade.¹⁰

Assim sendo, os Agentes da Administração Pública passaram a ser exigidos, em todos os níveis, na aplicação ainda mais racional e transparente dos recursos alocados para as suas gestões.

Cresce, portanto, o papel do Agente da Administração Pública no gerenciamento dos recursos que lhe são disponibilizados pela sociedade.

⁸ BRASÍLIA. Ministério da Defesa/Exército Brasileiro. Secretaria de Economia e Finanças. Diretoria de Gestão Orçamentária. **Orientações aos agentes da administração-fundo do Exército**. Brasília, 2011. 66 p.

⁹ BRASIL. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei complementar n. 101, 4 de maio de 2000. **Diário Oficial** de 05/maio./2000. p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 01/set./ 2011.

¹⁰ BRASÍLIA. Ministério da Defesa/Exército Brasileiro. Secretaria de Economia e Finanças. Diretoria de Gestão Orçamentária. **Orientações aos agentes da administração-fundo do Exército**. Brasília, 2011. 66 p.

Empregando-os corretamente estará beneficiando sua cidade, estado e país, e criando melhores condições para a população.

No intuito de apoiar a gestão dos agentes da administração, este trabalho vem propor um sistema corporativo de desenvolvimento contínuo e evolutivo que busca, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, integrar processos, procedimentos, métodos, rotinas e técnicas, destinadas à produção de conhecimentos com qualidade e oportunidade necessários ao controle automatizado e ao gerenciamento de todos os materiais adquiridos no âmbito da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal da Lapa.

Para tanto, utilizar-se-á como parâmetro o Sistema de Controle de Materiais aplicado no âmbito das Organizações Militares do Exército Brasileiro (SISCOFIS).

2. MUNICÍPIO DA LAPA

2.1. Características

A Cidade da Lapa originou-se de um pequeno povoado às margens da antiga estrada da mata – uma parte do histórico caminho que ligava Viamão (RS) a Sorocaba (SP). Um desses conhecidos "pousos" dos tropeiros recebeu a denominação de Capão Alto, no ano de 1731, quando a capitania de São Paulo resolveu criar um registro para cobrança de pedágio de gado que transitava à margem do Rio Iguaçu. A Lapa ficou conhecida como Registro, embora fosse Capão Alto o nome original.

Sua primeira denominação foi de freguesia de Santo Antônio da Lapa, sob a jurisdição da vila de Curitiba em 1797. Em 1806 devido ao rápido crescimento do povoado tornou-se a Vila Nova do Príncipe. Após algumas mudanças de jurisdição. Em 30 de maio de 1870, era elevada a cabeça de comarca, dando-se sua instalação a 11 de junho de 1871. Em 7 de março de 1872, a Vila Nova do Príncipe desmembrada da Vila Rio Negro, adquiriu foros de cidade, passando a denominar-se Lapa, nome por que era conhecida a povoação desde sua origem.

Diversas levas de imigrantes localizaram-se no Município nos anos de 1877, 1878, 1888 e 1895. Na colônia Mariental instalaram-se colonos russos e alemães; na colônia Joannesdorf - russos alemães e austríacos; na colônia Antônio Olinto, os de origem polonesa, e na colônia São Carlos, os de procedência italiana.

No início de 1894, a parte sul do Município foi invadida pelos exércitos revolucionários dos federalistas rio-grandenses (maragatos) contrários à dependência do Rio Grande do Sul como uma unidade federativa dentro do Brasil, transformando a cidade em praça de guerra. Depois de uma resistência heróica. Foram os legalistas (pica-paus), a 11 de fevereiro de 1894, forçados a capitular, na tarde desse mesmo dia, foi à guarnição desarmada e a cidade ocupada pelos revolucionários.

Lapa hoje é um município brasileiro do estado do Paraná, está localizada na Mesorregião Metropolitana de Curitiba, mais precisamente na microrregião do mesmo nome, estando a uma distância de 62 km da capital do estado, Curitiba. A cidade histórica da Lapa possui 2.093,59 Km² de extensão e ocupa a colocação de

5º maior território do Estado do Paraná. Localiza-se a uma altitude de 908 metros acima do nível do mar, com clima subtropical/Mesotérmico Brando.

Mais da metade de sua população de 41.838 habitantes se concentra no meio urbano (57,53%), mas a Lapa possui considerável parte da sua população localizada em comunidades rurais (42,47%), interligadas por aproximadamente 3.000 km de estradas.

A exploração da erva-mate e a atividade tropeira fizeram parte das atividades econômicas de sua história. Atualmente, apesar de ser um município mais diversificado em sua base econômica, traz consigo, devido ao seu passado histórico, o turismo, que mostra a beleza existente em seu Patrimônio Histórico e Cultural.

É rica também em turismo religioso, como a famosa Gruta do Monge. O município que possui a quinta maior área territorial do Paraná o que lhe confere grande potencial agropastoril, sendo o maior produtor de fruta de caroço do estado.

Seu comércio subsiste com dificuldade devido à sua indústria incipiente, carentes de novos investimentos para geração de emprego e renda. Possui boa infra-estrutura de saneamento básico, escolas (inclusive de nível superior), transporte, saúde e lazer.

Vale destacar que “a cidade da Lapa (Paraná) foi eleita pelo Bureau Internacional de Capitais Culturais como Capital Brasileira da Cultura 2011, em reconhecimento ao seu rico patrimônio histórico e cultural, um dos mais importantes e conservados da região sul do Brasil”.¹¹

De acordo com a divisão administrativa do País, vigente a 1º de julho de 1957, o município de Lapa é constituído de 3 distritos.

2.2. Secretaria de Educação, Esporte e Lazer da Lapa

A Secretaria de Educação da Lapa tem por objetivo a definição e a execução da política governamental no setor de educação básica, visando à melhoria das condições de vida da população.

Compete à Secretaria adequar a oferta à demanda por escolaridade básica de forma prioritária, de acordo com a política governamental, primando-se pela qualidade dos resultados.

¹¹ CAPITAL BRASILEIRA DA CULTURA. São Paulo. Disponível em: <http://www.capitalbrasileiradacultura.org/cbc/?Url=Noticia2010_11_20>. Acesso em 19 de agosto de 2011.

O município conta com 33 escolas, sendo dezesseis na zona urbana e dezessete na zona rural, conforme quadro a seguir:

ESCOLAS MUNICIPAIS		ENDEREÇO
ESCOLAS URBANAS	Abigail Cortes	Rua Joaquim Linhares de Lacerda, s/n
	David da Silva Carneiro	Rua Profª Augusto Mariano Junior, s/n - Vila do Príncipe
	Dr. Manoel Pedro	Rua XV de Novembro, s/n
	Eloáh D'Amico Rychwa	Rua Arthur Virmond de Lacerda, 681
	Emília M. Ferreira do Amaral	Rua Santa Catarina, 368 - Vila São José
	Lauro Moreira Montenegro	Rua João Lacerda Braga, s/n - Vila Esperança
	Pedro Fávaro Cavalin	Rua Dr. Luiz C de Lacerda, s/n
	Pedro Passos Leoni	Rua Senador Souza Naves, nº 820
	Serafim Ferreira do Amaral	Rua Clementino Paraná, 361
	Sybilla Wille de Lacerda	Av. Aloisio Leoni, s/n – Estação
	Casa da Criança José Lacerda	Rua Octavio José Kuss, 449 – Centro
	Catarina Keche Ramos	Rua Arthur Virmond Lacerda, s/n – CAIC
	Irmã Lídia	Rua Dr Luiz C. de Lacerda, 299 – Cohapar
	Irmã Ruth	Rua Raul W. da Silveira, s/n - Vila do Príncipe
	Pedro Maciel Magalhães	Rua Manoel Antonio da Cunha, s/n - Vila São José
	Bernardo von Muller Berneck	Rua João Luis dos Santos nº 166- Vila Esperança
ESCOLAS RURAIS	Arthur da Costa e Silva	Feixo-Botiatuva
	Brasilino F. de Almeida	Faxinal dos Corrêas
	Dr. Aloísio Leoni	Alves/Cardosos
	João Leopoldo Jacomel	Canoeiro
	Mirazinha Braga	Mariental
	Nossa Senhora de Lourdes	São Bento
	Padre Feijó	Colonia Johannesdorf
	Santa Rita	Água Azul
	Francisco da Cunha Pereira	Pedra Lisa
	Getúlio Vargas	Palmital
	Marechal Cândido Rondon	Mato Preto Povinho
	Oswaldo Cruz	Mato Preto dos Machados
	São Miguel	Passa Dois
	Contestado	Assentamento do Contestado
	Dr. Vicente Machado	Rio da Areia
	Imaculado Coração de Maria	II Faxinal dos Castilhos
	Gustavo Kuss	I Faxinal

(FONTE: Câmara Municipal da Lapa)

A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, do município da Lapa-PR, atende cerca de 4.994 (quatro mil novecentos e noventa e quatro) crianças, distribuídas conforme o seguinte quadro:

<u>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO- QUADRO GERAL DE ALUNOS</u>		
Zona urbana	Pré-escola	485 alunos
	1ª a 4ª série	2.382 alunos
	Creches	498 crianças
Zona rural	Pré-escola	201 alunos
	1ª a 4ª Série	1.428 alunos
TOTAL		4.994 alunos

(FONTE: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, da Lapa - PR)

3. DESPESA PÚBLICA

Baleeiro define despesa pública como "o conjunto dos dispêndios do Estado, ou de outra pessoa de direito público, para o funcionamento dos serviços públicos"¹².

Também pode ser caracterizada despesa pública como o gasto autorizado no orçamento para atendimento às finalidades do estado, isto é, o que pode ser realizado pelo governo.¹³

O caráter público determina a observância de preceitos impeditivos de lesão à coletividade, ou seja, aos cidadãos. Dessa forma, os representantes eleitos devem respeitar os princípios estabelecidos no artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Extrai-se do artigo 12 da Lei n. 4.320/64, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, a classificação de despesa, nos seguintes termos:

Art. 12. A despesa será classificada nas seguintes categorias econômicas:

DESPESAS CORRENTES

Despesas de Custeio

Transferências Correntes

DESPESAS DE CAPITAL

Investimentos

Inversões Financeiras

Transferências de Capital

§ 1º Classificam-se como Despesas de Custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis.

§ 2º Classificam-se como Transferências Correntes as dotações para despesas as quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manifestação de outras entidades de direito público ou privado.

§ 3º Consideram-se subvenções, para os efeitos desta lei, as transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas, distinguindo-se como:

I - subvenções sociais, as que se destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa;

II - subvenções econômicas, as que se destinem a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril.

§ 4º Classificam-se como investimentos as dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

¹² BALEEIRO, Aliomar. **Uma introdução à ciência das finanças**. 14. ed. rev. atual. por Flávio Bauer Novelli. Rio de Janeiro: Forense, 1996. p. 65.

¹³ BRASÍLIA. Licitações e contratos: Orientações básicas /Tribunal de Contas da União. Secretaria de Controle Interno. 3. ed, rev. atual. e ampl., 2006.

§ 5º Classificam-se como Inversões Financeiras as dotações destinadas a:

I - aquisição de imóveis, ou de bens de capital já em utilização;

II - aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital;

III - constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros.

§ 6º São Transferências de Capital as dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da Lei de Orçamento ou de lei especialmente anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública.

Consoante Baleeiro, a aplicação do princípio da legalidade impõe a autorização prévia do Legislativo, nos termos dos artigos 60-74, da Constituição Federal de 1988, para toda e qualquer despesa, inclusive determinando as diretrizes de finalidade e limites.¹⁴

Esse autor aponta, ainda, três causas de crescimento real da despesa pública, identificando a ascendência na extensão da rede de serviços públicos, o que motiva a destinação das rendas à satisfação de necessidades:

a) o incremento da capacidade econômica do homem contemporâneo, sobretudo devido ao aperfeiçoamento da técnica de produção e, portanto, da produtividade;

b) a elevação do nível político, moral e cultural das massas sob o influxo de idéias-forças, que levam os indivíduos a exigir e a conceder mais ampla e eficaz expansão dos serviços públicos;

c) as guerras, que de lutas entre grupos armados, restritos, assumiram o caráter de aplicação total das forças econômicas e morais, humanas, enfim, do país na sorte do conflito.¹⁵

Em sentido contrário o doutrinador aponta alguns fatores que desvirtuam o correto procedimento da despesa pública, como as bruscas alterações que diferentes governos que se sucedem promovem nos planos de ação pública.

Para corrigir tal disparidade, têm-se o Plano Plurianual, coibindo a prática destoante, ao fixar o horizonte de metas e programas além dos três últimos anos de

¹⁴ BALEEIRO, Aliomar. **Uma introdução à ciência das finanças**. 14. ed. rev. atual. por Flávio Bauer Novelli. Rio de Janeiro: Forense, 1996. p. 73.

¹⁵ BALEEIRO, Aliomar. **Uma introdução à ciência das finanças**. 14. ed. rev. atual. por Flávio Bauer Novelli. Rio de Janeiro: Forense, 1996. p. 82-89.

mandato do governante que o propôs, de modo que o governo sucessor deve continuar com as ações outrora iniciadas, permitindo racionalização e estabilidade nas ações administrativas.

3.1. Orçamento

“O orçamento é meramente instrumental, eis que é um meio, e não um fim em si próprio. Busca fora de si o seu objetivo, permitindo a implementação de políticas públicas e a programação e planejamento governamentais”.¹⁶

Segundo TORRES, a relação entre o orçamento e as políticas públicas é dialética, tendo em vista que as despesas que atenderão as políticas públicas são previstas e autorizadas de acordo com o orçamento, mas devem observar os limites financeiros e normas jurídicas.¹⁷

Baleeiro define o orçamento praticado nos regimes democráticos como sendo o ato pelo qual o Poder Legislativo prevê e autoriza ao Poder executivo, por certo período e em pormenor, as despesas destinadas ao funcionamento dos serviços públicos e outros fins adotados pela política econômica ou geral do país, assim como a arrecadação das receitas já criadas em lei.¹⁸

Baleeiro destaca no orçamento quatro aspectos que entende fundamentais:

- a) o jurídico, que envolve a natureza do ato orçamentário quanto aos direitos e obrigações que ele gera à Administração, aos agentes públicos e aos administrados.
- b) o político, que indica para qual direção o poder político está atuando, isto é, qual necessidade coletiva entendeu ser de interesse público e usará, para sua satisfação, o serviço público mediante seu critério de gasto;
- c) o econômico, quanto às diretrizes econômicas e políticas fiscais adotadas em sua elaboração e que se tornarão postulados a serem seguidos;
- d) o técnico, estabelecendo metodologias e procedimentos administrativos e contábeis adotados à persecução dos fins do instrumento orçamentário.¹⁹

¹⁶ MANHANI, Danilo Antonio. **Despesa pública na Lei de Responsabilidade Fiscal**. Jus Navigandi, Teresina, ano 9, n. 542, 31 dez. 2004. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/6144>>. Acesso em: 19 set. 2011.

¹⁷ TORRES, Ricardo Lobo. **Tratado de direito constitucional financeiro e tributário**. 2. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Renovar, 2000. v. 5. p. 109-110.

¹⁸ BALEEIRO, Aliomar. **Uma introdução à ciência das finanças**. 14. ed. rev. atual. por Flávio Bauer Novelli. Rio de Janeiro: Forense, 1996. p. 387.

¹⁹ BALEEIRO, Aliomar. **Uma introdução à ciência das finanças**. 14. ed. rev. atual. por Flávio Bauer Novelli. Rio de Janeiro: Forense, 1996. p. 387.

3.2. Instrumentos de planejamento

Por determinação constitucional e especificação legal, a Administração Pública deverá efetuar seu planejamento representando-o em documentos como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

O Plano Plurianual previsto no artigo 165 da Constituição Federal, e regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998 – estabelece as medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pelo Governo Federal ao longo de um período de quatro anos.

É impositiva a previsão no PPA dos investimentos que ultrapassem o exercício financeiro, conforme arts. 167, § 1º, da CF, e 5º, § 5º, da LRF.

Lei de Diretrizes Orçamentárias tem a finalidade precípua de orientar a elaboração dos orçamentos fiscal e da seguridade social e de investimento das empresas estatais. Busca sintonizar a Lei Orçamentária Anual -LOA com as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no PPA. De acordo com o parágrafo 2º do art. 165 da CF, a LDO.

Assim prescreve o artigo 4º da lei complementar 101/2000:

Art. 4º A lei de diretrizes orçamentárias atenderá o disposto no § 2º do art. 165 da Constituição e:

I - disporá também sobre:

a) equilíbrio entre receitas e despesas;

b) critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na alínea *b* do inciso II deste artigo, no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31;

(...)

e) normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

f) demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas;

(...)

§ 1º Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias Anexo de Metas Fiscais, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.

§ 2º O Anexo conterá, ainda:

I - avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior;

II - demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional;

III - evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

IV - avaliação da situação financeira e atuarial:

a) dos regimes geral de previdência social e próprio dos servidores públicos e do Fundo de Amparo ao Trabalhador;

b) dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial;
V - demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

§ 3º A lei de diretrizes orçamentárias conterá Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

§ 4º A mensagem que encaminhar o projeto da União apresentará, em anexo específico, os objetivos das políticas monetária, creditícia e cambial, bem como os parâmetros e as projeções para seus principais agregados e variáveis, e ainda as metas de inflação, para o exercício subsequente.

Lei Orçamentária Anual é uma lei elaborada pelo Poder Executivo que estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no próximo ano. A Constituição determina que o Orçamento deve ser votado e aprovado até o final de cada ano (também chamado sessão legislativa).

Nos termos da lei complementar 101/2000:

Art. 5º O projeto de lei orçamentária anual, elaborado de forma compatível com o plano plurianual, com a lei de diretrizes orçamentárias e com as normas desta Lei Complementar:

I - conterá, em anexo, demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do documento de que trata o § 1º do art. 4º;

II - será acompanhado do documento a que se refere o § 6º do art. 165 da Constituição, bem como das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

III - conterá reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, destinada ao:

a) (VETADO)

b) atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

§ 1º Todas as despesas relativas à dívida pública, mobiliária ou contratual, e as receitas que as atenderão, constarão da lei orçamentária anual.

§ 2º O refinanciamento da dívida pública constará separadamente na lei orçamentária e nas de crédito adicional.

§ 3º A atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinanciada não poderá superar a variação do índice de preços previsto na lei de diretrizes orçamentárias, ou em legislação específica.

§ 4º É vedado consignar na lei orçamentária crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

§ 5º A lei orçamentária não consignará dotação para investimento com duração superior a um exercício financeiro que não esteja previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão, conforme disposto no § 1º do art. 167 da Constituição.

§ 6º Integrarão as despesas da União, e serão incluídas na lei orçamentária, as do Banco Central do Brasil relativas a pessoal e encargos sociais, custeio administrativo, inclusive os destinados a benefícios e assistência aos servidores, e a investimentos.

(...)

Art. 7º O resultado do Banco Central do Brasil, apurado após a constituição ou reversão de reservas, constitui receita do Tesouro Nacional, e será transferido até o décimo dia útil subsequente à aprovação dos balanços semestrais.

§ 1º O resultado negativo constituirá obrigação do Tesouro para com o Banco Central do Brasil e será consignado em dotação específica no orçamento.

§ 2º O impacto e o custo fiscal das operações realizadas pelo Banco Central do Brasil serão demonstrados trimestralmente, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias da União.

§ 3º Os balanços trimestrais do Banco Central do Brasil conterão notas explicativas sobre os custos da remuneração das disponibilidades do Tesouro Nacional e da manutenção das reservas cambiais e a rentabilidade de sua carteira de títulos, destacando os de emissão da União.

Assim, tais normativas se comunicam na medida em que compõem o orçamento público. Pela Constituição Federal, compete ao Presidente da República enviar ao Congresso Nacional o Plano plurianual, o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e as propostas de orçamento previstas na Carta Magna. As normas citadas atuam como parâmetros a serem seguidos quando dos gastos públicos, representando imprescindível instrumento de planejamento.

3.3. Estágios da Despesa

Ainda que alguns autores como José Lima Filho entendam serem seis os estágios da despesa (programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento)²⁰, o mais aceito na doutrina é a classificação em três etapas, quais sejam: o empenho, a liquidação e o pagamento.

3.3.1. Empenho

De acordo com o artigo 58 da lei 4320/64, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para a Estada obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Traduz-se na garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. O empenho da

²⁰ LIMA FILHO, José Batista de. **O processamento da despesa pública com ênfase em programas de trabalho**. Classe Contábil. Fortaleza, jan. 2004. Disponível em: <<http://www.classecontabil.com.br/trabalhos.php>>. Acesso em 02 jul. 2004. apud MANHANI, Danilo Antonio. **Despesa pública na Lei de Responsabilidade Fiscal**. Jus Navigandi, Teresina, ano 9, n. 542, 31 dez. 2004. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/6144>>. Acesso em: 19 set. 2011.

despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (art. 59). É proibida a realização de despesa sem empenho (art. 60).

As atividades que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública são registradas na Nota de Empenho, indicando o nome do credor, a especificação e o valor da despesa, bem como a dedução desse valor do saldo da dotação própria.

Podem-se distinguir as seguintes modalidades de Empenho:

3.3.1.1. Empenho ordinário

Igual a despesa com valor perfeitamente conhecido, cujo pagamento deva ser efetuado de uma só vez, após a liquidação do bem ou serviço nele especificado.

3.3.1.2. Empenho estimativo

Há casos em que o valor da despesa não se pode determinar, sendo possível a realização do pagamento de uma única vez ou em parcelas. Por essa razão, estima-se um valor e se estabelece um cronograma de pagamento. Os empenhos estimativos normalmente são aqueles utilizados para despesas tais como: energia elétrica, telefonia, água, imprensa oficial e outras para as quais não se possa definir o valor exato da fatura.

3.3.1.3. Empenho global

É o utilizado para atender despesas previstas em contratos dentre outras, sujeitas a parcelamento, cujo valor exato é predeterminado. Exemplos: aluguéis, prestação de serviços por terceiros etc.

3.3.2. Liquidação

Posterior ao estágio em que se situa o Empenho, a liquidação se traduz no procedimento realizado sob a supervisão e responsabilidade do ordenador de despesas no sentido de verificar se a despesa foi regularmente empenhada e se a

entrega do bem ou serviço foi realizada de maneira satisfatória, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios da despesa.

De acordo com o artigo 63 da lei 4320/64, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e essa verificação tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

3.3.3. Pagamento

Nesse estágio se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação, após a realização do empenho e da liquidação.

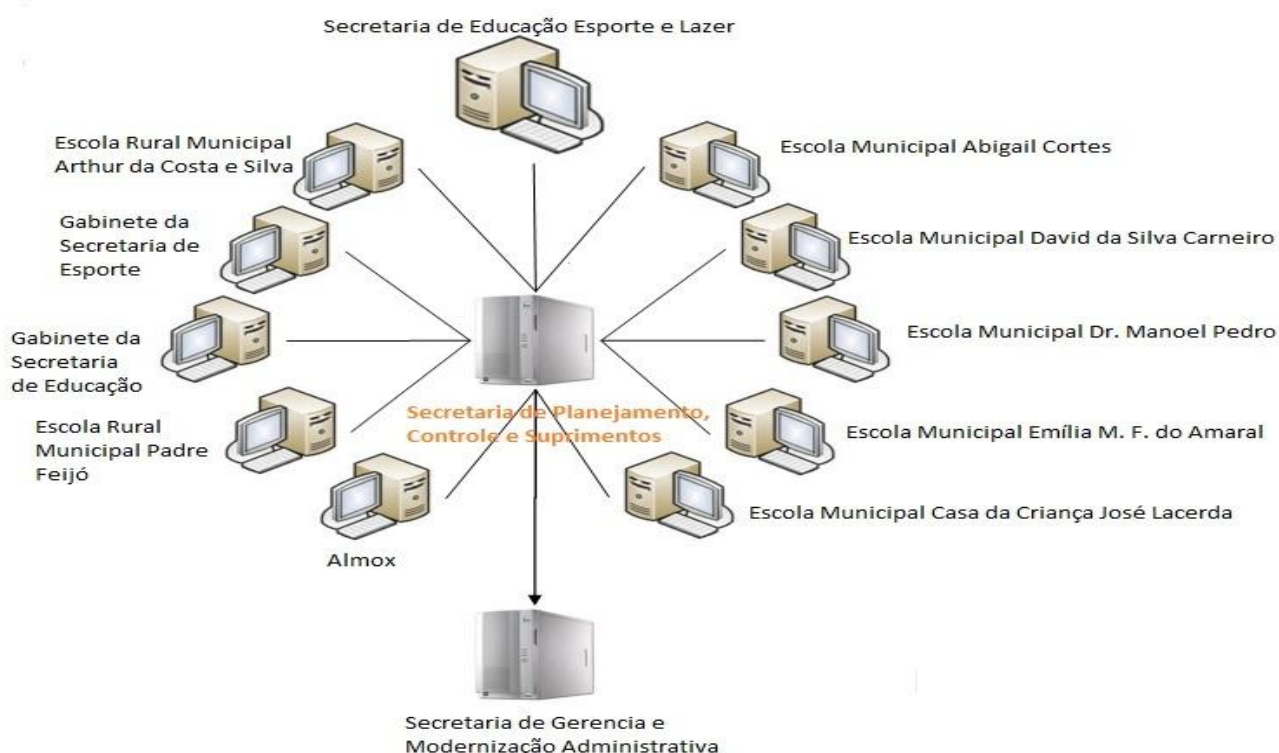
4. SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS

Verificado o processo de aquisição de materiais pelo poder público e a necessidade de observância estrita aos preceitos constitucionais e legais estabelecidos no sentido de proteger o patrimônio público, há que se perquirir sobre a implementação de um sistema de controle de materiais que viabilize a efetivação de uma gestão hígida.

Utilizando-se como parâmetro do sistema existente no âmbito do Exército Brasileiro, o presente trabalho visa possibilitar a criação de um Sistema, cujo objetivo é o controle informatizado de materiais da Secretaria de Educação, de modo a instrumentalizar o controle físico e gerenciamento de todo o material existente na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal da Lapa.

O Sistema de Controle de Materiais proposto traduz-se na centralização de informações a respeito dos materiais adquiridos pela Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, em um servidor interligado a uma rede de computadores, distribuídos entre as seções destinatárias do material, utilizados por usuários cadastrados, que realizarão seus pedidos de material conforme adiante se especificado.

Graficamente tem-se:



O sistema em comento compreende uma série de etapas pelas quais deve passar o material adquirido pela administração pública até que deixe de fazer parte do patrimônio desta, seja por deterioração natural, consumo, ou destinação diversa prevista em lei.

Assim, cumpre analisar as fases de cadastramento e distribuição do material.

4.1. Cadastramento de Materiais

Na fase de cadastro propõe-se a criação de uma tela no sistema que permita a inserção dos dados necessários à constatação do cumprimento dos requisitos legais na aquisição do material, a exemplo da seguinte ficha:

MATERIAL		ORIGEM		FORNECEDOR	
VALIDADE		UNIDADE		CLASSIFICAÇÃO	
CLASSE			TREM NR		
DESCRIÇÃO DO MATERIAL					
QUANTIDADE		VALOR UNITÁRIO EM R\$			

Conforme consta da figura acima, os campos a serem preenchidos dividem-se da forma especificada a seguir.

4.1.1. Classificação de bens

Uma classificação possível destinada a organizar a aquisição de materiais pode ser observada no que estabelece o Regulamento de Administração do Exército, aprovado pelo decreto nº 98820, de 12 de janeiro de 1990²¹, artigo 52, segundo o qual bens patrimoniais de estado se classificam em:

a) Bens imóveis - o solo com a superfície e tudo quanto o homem incorporar permanentemente ao mesmo, de modo que não se possa retirar sem destruição, modificação ou dano;

b) Bens móveis - os que podem ter movimento ou que podem ser removidos por força alheia.

Os bens móveis, para os efeitos deste Regulamento, compreendem as seguintes categorias:

b.1) material permanente - é todo artigo, equipamento ou conjunto operacional ou administrativo, que tem durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos e que em razão de seu uso não perde sua identidade física, nem se incorpora a outro bem;

b.2) material de consumo - é todo item, peça, artigo ou gênero alimentício, que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas e que, quando em depósito ou almoxarifado, deve ser escriturado.

Cabe aos Órgãos Gestores relacionar o material permanente de sua gestão, identificando-o pelo seu Número de Estoque do Exército (NEE).

4.1.2. Origem

Trata-se de campo destinado ao preenchimento da procedência do material, ou seja, se provém de doação, empenho (após o procedimento licitatório devido), repasse.

²¹ BRASIL. Decreto n. 98820, de 12 de janeiro de 1990. **Diário Oficial** de 15/jan./1990. p. 986. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/d98820.htm>. Acesso em: 01/set./ 2011.

Avaliadas as condições de conveniência e oportunidade, a Administração pública poderá receber doação de pessoas físicas ou jurídicas, respeitando as disposições da lei de licitações e contratos, bem como o Código Civil.

Outra forma de aquisição traduz-se na compra de materiais, com a realização de licitação ou procedimento que ateste sua inexigibilidade ou dispensa, nos termos da lei 8666/93. Nesse caso realiza-se o empenho, de acordo com o artigo 58 da lei 4320/64.

No caso da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, do Município da Lapa, pode ocorrer ainda que o material provenha de repasse da Secretaria de Educação do Estado do Paraná ou mesmo do Ministério da Educação.

Assim, o preenchimento do campo ora em comento no sistema proposto identifica a despesa para aquisição do material cadastrado.

4.1.3. Fornecedor

Nesse campo registra-se a empresa fornecedora do material, a qual deverá estar desimpedida pela legislação de contratar com a administração pública, apresentando todos os documentos legalmente exigidos para tanto.

4.1.4. Validade

Para que não haja perda de material e conseqüentemente desperdício do dinheiro público é necessário que se cadastre a validade do material a ser consumido, para que seja utilizado no prazo devido, evitando compras desnecessárias e o desperdício.

4.1.5. Unidade de medida, quantidade e valor unitário

Esses três campos interligam-se, facilitando a operacionalização do sistema e possibilitando a identificação da exata quantia de material adquirido, bem como sua adequação com o preço vinculado.

4.1.6. Classificação

Com o aumento da industrialização e da introdução da produção em série, a classificação de materiais, destinada a agrupar todos os materiais com características comuns, tornou-se uma necessidade, a fim de impedir falhas de produção pela inexistência ou insuficiência de peças em estoque.²²

Visando a melhora na organização do material recebido, este pode ser classificado em categorias, como por exemplo: a) material de faxina; b) material de expediente; c) mobiliário; d) alimentação.

Nessa classificação seria possível a identificação das despesas exatas, tanto por item, quanto por categoria, com os materiais adquiridos pela Secretaria de Educação, Esporte e Lazer do Município da Lapa-PR.

4.1.7. Classe

Tendo em vista a possibilidade de aquisição de materiais por intermédio de doação, ou repasse dos órgãos da administração, não deve ser descartada a hipótese de aquisição de material usado, pelo que a subdivisão em classes possibilita ao administrador ter a compreensão do estado do material que lhe está sendo disponibilizado, estabelecendo critérios para averiguação da conveniência e oportunidade, bem como se planejando para aquisição de novos materiais.

Nesse sentido, é pertinente a classificação presente no artigo 8º das Normas Administrativas Relativas à Manutenção (NARMNT), no âmbito do Exército Brasileiro:

(...)

XX - Material de 1ª classe - é o material em bom estado e sem uso;

XXI - Material de 2ª classe - é o material já usado, podendo ser reutilizado após revisado e reparado, se for o caso;

XXII - Material de 3ª classe - é o material inservível, cuja matéria-prima oferece condições de aproveitamento;

XXIII - Material de 4ª classe - é o material inservível, cuja matéria-prima não oferece condições de aproveitamento;

XXIV - Material Inservível - é aquele que não tem mais condições de uso e sua recuperação não é economicamente compensadora;

XXV - Material Obsoleto - é aquele que está em desuso por estar desatualizado;

²² FERNANDES, José Carlos de F. **Administração de Material**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos S.A., 1981. p. 141.

XXVI - Material Permanente - são os artigos duradouros, de uso contínuo, e que devem ser incluídos em carga.²³

4.1.8. Termo de Recebimento e Exame de Material

Após a liquidação, doação ou transferência do material, faz-se necessária a adoção de um procedimento administrativo com o objetivo de verificar as condições, eficiência e o estado do material recebido a ser cadastrado no sistema, evitando danos ao erário.

A semelhança do que dispõe o artigo 66 do Regulamento de Administração do Exército, o material que der entrada na Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, deverá ser recebido e examinado individualmente, pelo Encarregado do Setor de Material ou qualquer agente executor designado pelo Agente Diretor, com a supervisão da Secretaria da Educação, Esporte e Lazer.

Também é pertinente a nomeação de uma comissão de Recebimento e Exame, constituída por três funcionários efetivos da Secretaria. O Encarregado do Setor de Material e o provável detentor direto do material em causa deverão, em princípio, integrar a comissão. Poderão assessorá-la especialistas ou técnicos, julgados necessários.

A comissão ou o agente executor encarregado do recebimento e exame terá um prazo adequado, estabelecido pela Secretaria quando do procedimento de aquisição, para apresentar a ela o Termo de Recebimento.

A designação da comissão poderá ser feita para cada recebimento específico ou poderá haver comissão para os recebimentos num período determinado, sendo conveniente que não ultrapasse 90 (noventa) dias.

Pode-se apontar como modelo de confecção do termo em comento:

²³ BRASÍLIA. Ministério da Defesa/Exército Brasileiro. Secretaria Geral do Exército. **Normas Administrativas Relativas à Manutenção**. Brasília, 2002.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL Nr _____

Em ____/____/20 ____

1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO: (DOCUMENTO DE PUBLICAÇÃO)

Nr _____, de ____/____/20____

2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL - CATALOGAÇÃO:

3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL

a. Empresa (indicar o fabricante do material) ou outra origem (caso de material recebido por doação ou transferência de outro órgão).

b. Contrato Nr

c. Nota Fiscal Nr, de ____/____/ 20 ____ do (fornecedor)

d. Guia de Remessa Nr, de ____/____/20 ____
(do Órgão fornecedor) ou guia de recolhimento (no caso de material enviado para Mnt)

4. ALTERAÇÕES

a. Estado de conservação

b. Condições de funcionamento

5. DISTRIBUIÇÃO

(Destinação do material pelos diversos órgãos da secretaria)

<p>6. OBSERVAÇÕES</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Lapa –PR , _____ / _____ / 20 _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Presidente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Membro</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Membro</p>

4.1.9. Descrição do material

Há muito tempo que já se reconhece a importância na identificação do material, sendo a etapa mais importante no cadastro e classificação, consistindo na análise e registro das características físico/químicas e das aplicações de um determinado item em relação aos outros, ou seja, estabelecendo a identidade do material.²⁴

Nesse sentido, o campo destinado à descrição do material compreende o preenchimento de dados suficientes que permitem a individualização do material, como por exemplo: medidas/dimensões, voltagem, amperagem, etc., material de acabamento superficial do material, tipo de material e a aplicação a que se destina, referências da peça e/ou embalagens, acondicionamento do material, cor, fabricante, entre outros.

4.2. Distribuição dos Materiais: Saída do Sistema

Considerando a natureza dos materiais cadastrados, seu desrelacionamento pode ocorrer por duas formas: a) automaticamente, no caso de se tratar de material de consumo, por meio de um sistema de pedidos, abaixo especificado, ou; b)

²⁴ FERNANDES, José Carlos de F. **Administração de Material**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos S.A., 1981. p. 142.

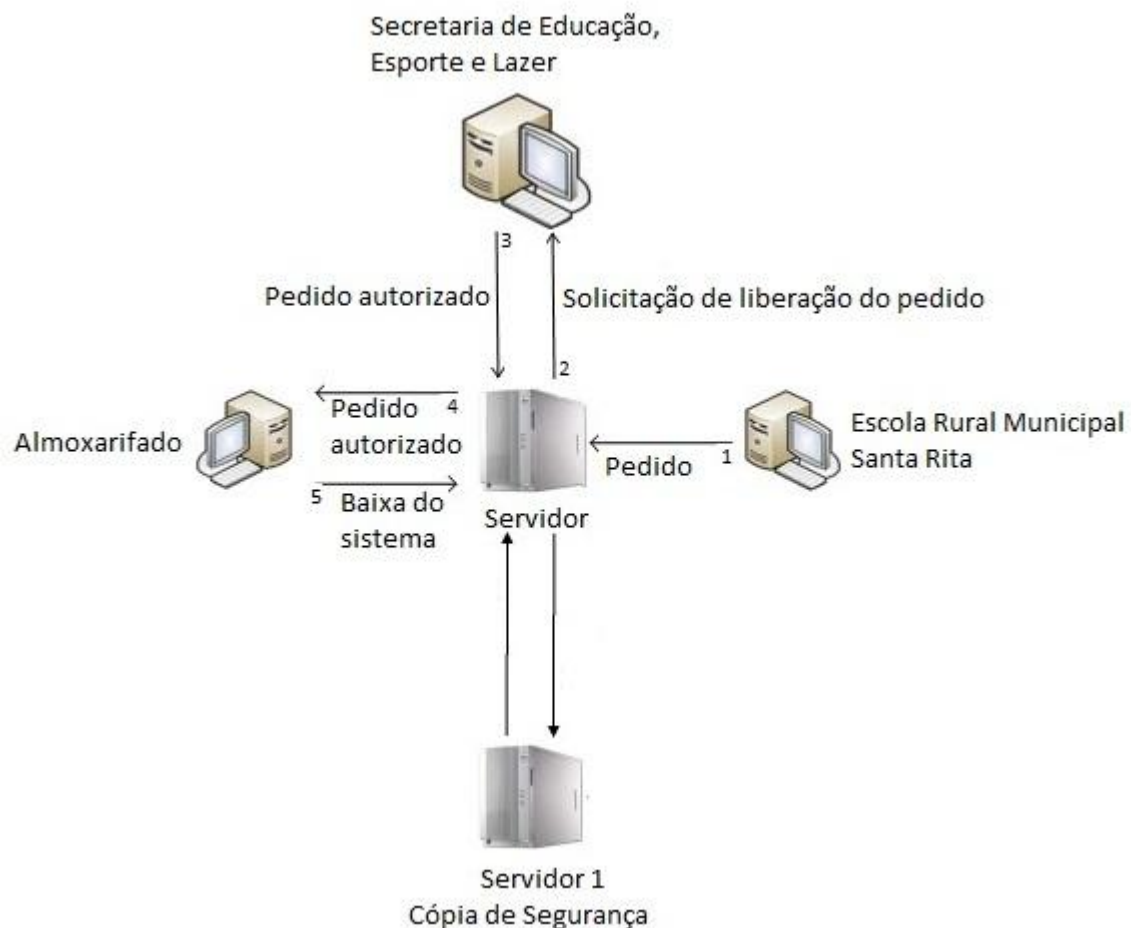
desrelacionamento manual, por pessoal cadastrado, nos casos que se trate de material permanente.

4.2.1. O desrelacionamento do material de consumo: Sistema de Pedidos

Visando o controle efetivo do material adquirido com o dinheiro público, é necessário que o funcionamento do sistema em comento se estabeleça de forma ordenada, partindo-se da premissa do cadastro necessário de todo o material adquirido.

Nesse sentido, no âmbito da Secretaria da Educação, Esporte e Lazer do município da Lapa, o desrelacionamento do material de consumo dá-se de forma automática, quando de sua distribuição entre as seções destinatárias (escolas, gabinetes da própria secretaria), por intermédio de um sistema de pedidos, verificado que é da natureza do material de consumo extinguir-se com o uso.

Ilustrando a forma de processamento do pedido tem-se:



Consoante a estrutura apresentada, o usuário, exemplificado como Escola Rural Municipal Santa Rita, registra o pedido no sistema que aparecerá para a autoridade competente à autorização, quando esta acessar o programa com seu login e senha.

Verificada a satisfação dos requisitos para o uso do material pela escola, o secretário(a) de Educação, Esporte e Lazer, autorizará o pedido, informação que automaticamente aparecerá para o almoxarife, quando acessar o programa com seu login e senha, o qual procederá à entrega do material autorizado.

Para se estabelecer critérios de utilização do material e divisão equitativa entre as escolas é conveniente a disponibilização do material por cotas, determinadas conforme a quantidade de alunos.

Estabelecendo-se uma quantia previamente estudada que atenda as necessidades dos departamentos ligados à secretaria evita-se o desperdício e uso excessivo por este ou aquele destinatário.

Um exemplo elucidativo é a merenda escolar, que se bem distribuída, por meio do controle do efetivo consumo, atende uma quantidade maior de alunos, promovendo condições para que as classes menos favorecidas sejam integradas e permaneçam nas escolas.

Ressalte-se que o sistema não é limitado, de modo que, considerando eventualidades não previstas no planejamento, é possível a realização de pedidos especiais, ou seja, que ultrapassem a cota atribuída a cada destinatário, desde que efetuada prévia fundamentação da necessidade.

Compreendida a estrutura da rede de computadores na qual o programa estará armazenado, os pedidos realizados pelos usuários deverão ocorrer por meio de um campo específico no sistema que permita à autoridade competente, a autorização da saída de tais materiais, verificando a efetiva destinação do material, na sua exata extensão.

Ilustrando o funcionamento desse mecanismo, tem-se um exemplo da tela a ser preenchida quando da realização do pedido:

		PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA Secretaria de Planejamento, Controle e Suprimentos SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS FICHA DE PEDIDO DE MATERIAIS	
		MATERIAL	
UNIDADE		CLASSIFICAÇÃO	
DATA		NR DO PEDIDO	
RELAÇÃO DE MATERIAIS SOLICITADOS			

Dessa forma, realiza-se a saída do material de consumo do sistema, controlando-se sua exata destinação e aproveitamento, possibilitando uma melhor gestão do dinheiro público.

4.2.2. O controle do material permanente

Diferente do que ocorre com o material de consumo, o material permanente não pode se submeter ao desrelacionamento automático quando do registro da liberação do material pelo almoxarife, pois ainda que haja a distribuição, não significa que o material se extinguirá com o uso, daí a denominação “permanente”.

Dessa forma, é necessário se distinguir duas situações, quais sejam, a distribuição do material permanente entre os órgãos vinculados à Secretaria e o efetivo desrelacionamento quando o material se apresente impróprio para o uso ou razões de conveniência e oportunidade determinem sua transferência.

4.2.2.1. A distribuição do material permanente

Por intermédio dessa possibilidade do sistema em comento, é disponibilizado ao agente responsável, junto a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, ter a exata noção do patrimônio sob sua responsabilidade, distribuído entre

os órgãos vinculados, de modo que tal mecanismo impede eventuais desvios de materiais, coadunando-se com o caráter público que lhe é inerente.

A título de exemplo, destaca-se que as escolas do município possuem televisores, computadores, aparelhos de DVD, enfim, uma série de equipamentos que viabilizam uma forma dinâmica de ensino por meio de recursos multimídia, além de mobiliário em geral. É da natureza desses materiais extinguir-se apenas após prolongado uso, de modo que enquanto estiverem no prazo de sua “vida útil” é conveniente que estejam sob responsabilidade do agente da administração que seja seu detentor direto.

Nesse sentido, o sistema de controle de materiais proposto para ser implantado junto à Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, do município da Lapa, possibilita a cautela do material permanente para os detentores diretos.

Ilustrando essa lógica se apresenta como possível tela no sistema:

		PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA Secretaria de Planejamento, Controle e Suprimentos SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS CAUTELA DE MATERIAL PERMANENTE	
ÓRGÃO	Escola Rural Municipal Santa Rita		
RESPONSÁVEL	(NOME) – Diretor	VALOR TOTAL	Valor total do patrimônio distribuído para esta seção
RELAÇÃO DE MATERIAIS CAUTELADOS	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR

Dessa forma, a Secretaria dispõe de recursos de controle do material distribuído, bem como os detentores diretos desses materiais podem identificar visualmente a responsabilidade que lhes recai na gestão do patrimônio público.

4.2.2.2. O desrelacionamento do material permanente

Outra situação que se apresenta é o efetivo desrelacionamento quando o material se apresente impróprio para o uso ou razões de conveniência e oportunidade determinem sua transferência.

Tendo em vista que a natureza do material permanente identifica uma duração prolongada no tempo, bem como um valor monetário elevado, é necessário que haja uma averiguação do material a ser desrelacionado, por meio de uma comissão, a fim de se constatar que não mais atende aos fins da administração pública, considerando a conveniência e oportunidade de se continuar com o material.

Um exemplo prático de tal situação são os computadores utilizados nas escolas e gabinetes da Secretaria, que podem receber diversas destinações de acordo com o estado em que se encontrem. Note-se que a evolução dessa espécie de tecnologia é demasiado acelerada, tornando ótimos equipamentos obsoletos para certos fins, mas perfeitamente adequados a outros.

No âmbito do Exército Brasileiro o Regulamento de Administração do Exército disciplina:

ART.85 - A descarga do material é ordenada pelo Agente Diretor, em face dos termos das comissões, pareceres do Fiscal Administrativo e relatórios de sindicâncias ou inquéritos.

§ 1º - Os motivos gerais para descarga de material são:

- 1) inservibilidade para o fim a que se destina, não sendo susceptível de reparação ou recuperação;
- 2) perda ou extravio;
- 3) furto ou roubo;
- 4) outros motivos (transferências, recolhimentos, etc.).

Cumprido analisar, portanto, uma possível forma de realização da averiguação do material permanente a ser desrelacionado, identificada no Termo de Exame e Averiguação de Material utilizado no âmbito do Exército Brasileiro.

4.2.3. Termo de Exame e Averiguação do Material

É conveniente que a averiguação do material permanente a ser desrelacionado seja realizada por uma comissão nomeada pela Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, afirmando-se, por meio de termo, a conveniência e oportunidade no desrelacionamento.

Um exemplo de termo de averiguação de material, contendo as principais informações a respeito do material apresenta-se da seguinte forma:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL

Nr..... /20.....

1. NOMEAÇÃO DE COMISSÃO: (DOCUMENTO DE PUBLICAÇÃO)

Nr _____ , de ____/____/20 ____

2. MATERIAL PERTENCENTE À CARGA DO (A): (Nome do Diretor da Escola, por exemplo)

3. EXAME DO MATERIAL

a. Identificação do material - Nomenclatura, Quantidade, tipo, marca, modelo, ano de fabricação, Nr de série e de chassi, fornecedor, valor de inclusão em carga, data de inclusão, horas de funcionamento e/ou quilometragem.

b. Estado geral - Descrever com precisão - e com base no apurado exame procedido no Parecer Técnico, elaborado por agente capacitado para averiguação do estado do material – as avarias dos principais componentes do equipamento (motor, transmissão, comando final, embreagem, sistema elétrico, sistema de freio, material rodante, estrutura e outros).

(Evitar expressões genéricas, tais como: em mau estado, inservível, imprestável ou avariado).

4. AVALIAÇÃO DE CUSTOS E PARECER

a. Análise de custos

- 1) Preço atual do material novo.
- 2) Valor de mercado do material usado.
- 3) Custos de recuperação do material.

b. Parecer

- 1) Conveniência da recuperação; ou,
- 2) Recuperação antieconômica.

5. CONCLUSÃO

Indicar a conveniência da recuperação e a destinação do material (no caso de inservibilidade)

Lapa – PR, ___/___/20 ___

Presidente

Membro

Membro

Procedida a devida averiguação, o agente público, no caso o Secretário(a) de Educação, Esporte e Lazer, terá condições de desrelacionar o material que não mais se apresenta em condições de uso, tornando-se um ônus à Administração Pública.

Nesse ponto, a autoridade competente poderá acessar o sistema de controle de materiais em campo específico, no qual registrará as informações necessárias ao desrelacionamento, identificando o tipo de material, quantidade, a classe em que se qualifica, o número do termo de exame e averiguação de material em que foram constatados os motivos do desrelacionamento, bem como a descrição dos problemas encontrados e o valor do produto.

Ilustra esta etapa do processo o modelo a seguir:

		PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA Secretaria de Planejamento, Controle e Suprimentos SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS FICHA DE DESRELACIONAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE	
		MATERIAL	
CLASSE		TEAM NR	
MOTIVO DO DESRELACIONAMENTO DO MATERIAL			
CLASSIFICAÇÃO		VALOR UNITÁRIO EM R\$	

Dessa forma, é possível se identificar a destinação do material e as razões da movimentação, bem como o cumprimento de todas as exigências legais no sentido de uma gestão pública pautada na moralidade, publicidade e eficiência/economicidade.

5. RELATÓRIOS DE MATERIAL

Diante de todo o cadastramento explicitado acima, entrada, distribuição e saída do material, o sistema de controle apresentado, aos moldes do SISCOFIS, aplicado no âmbito do Exército Brasileiro, permite a emissão de relatórios que instrumentalizam uma gestão eficiente do patrimônio, pois apresentam de forma detalhada toda a movimentação realizada com o material, bem como os gastos despendidos para tanto.

Pode-se distinguir o relatório de movimentação de almoxarifado (RMA) e o relatório de movimentação de bens móveis (RMB), que permitem a análise mensal da entrada e saída de materiais de consumo e permanente, respectivamente.

O RMA destina-se a demonstrar a movimentação do material de consumo pertencente ao Estoque Interno de Almoxarifado e ao Estoque de Distribuição, para tanto, consta do relatório:

- a) o código e a correspondente identificação do material (expediente, faxina, alimentação) como título. Para cada tipo de estoque haverá um relatório de movimentação;
- b) o saldo do mês anterior;
- c) o valor das entradas de aquisições e apropriações efetuadas no mês;
- d) o valor das saídas decorrentes de consumo, ou outros motivos;
- e) o saldo atual em almoxarifado.

CLASSIFICAÇÃO	SALDO ANTERIOR	ENTRADA		SAÍDA	SALDO ATUAL
		ORÇAMENTÁRIO	EXTRA ORÇAMENTÁRIO		
TOTAL					

Lapa - PR, ____/____/____

Secretário (a) de Educação

O RMB destina-se a demonstrar a movimentação do material permanente em uso, classificado no imobiliário da Secretaria.

Consta desse relatório as seguintes informações:

- a) o código e a correspondente identificação do material
- b) o saldo do mês anterior;
- c) o valor das entradas decorrentes das aquisições e apropriações efetuadas no mês;
- d) o valor das saídas decorrentes de consumo, ou outros motivos;
- e) o saldo atual em almoxarifado.

CLASSIFICAÇÃO	SALDO ANTERIOR	ENTRADA		SAÍDA	SALDO ATUAL
		ORÇAMENTÁRIO	EXTRA ORÇAMENTÁRIO		
TOTAL					
Lapa - PR, ____/____/____					
_____ Secretário (a) de Educação					

6. CONCLUSÃO

Verifica-se no cenário atual da economia pública que os recursos financeiros são cada vez mais escassos, de modo que o aperfeiçoamento gerencial das organizações tornou-se uma exigência acentuada.

Atualmente, novos instrumentos de gestão têm sido incorporados às organizações públicas, a fim de dotar seus administradores de maior capacidade gerencial, o que se verifica no paradigma utilizado para o presente trabalho, qual seja, o SISCOFIS.

No intuito de apresentar uma alternativa para que a Secretaria de Educação, Esporte e Lazer no município da Lapa-PR possa acompanhar as necessárias transformações, propõe-se o presente trabalho com o objetivo de apresentar uma filosofia gerencial que propicie a melhoria de sua gestão, com reflexos diretos na melhoria da operacionalidade do órgão.

Seu enfoque, predominantemente gerencial, visa instrumentalizar a identificação das atividades que consomem recursos e que resultam na consecução de um produto ou de um serviço.

Uma das diretrizes do Sistema foi à adequação de um sistema de controle material com o objetivo de se tornar mais uma ferramenta no desenvolvimento da atividade educacional, possibilitando a apuração e o controle das despesas das escolas do município, em função das atividades que elas executam.

O Sistema tem como premissa o cadastramento detalhado de todo o material adquirido pela Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, do município da Lapa-PR, seja por doação, transferência de outro órgão ou compra.

Com todo o patrimônio sob responsabilidade da Secretaria cadastrado, o projeto apresentado disponibiliza mecanismos de controle de distribuição e desrelacionamento do material, permanente e de consumo, por meio dos pedidos registrados pelos usuários cadastrados com senhas.

O registro da entrega do material constante dos pedidos, devidamente autorizados pelo Secretário de Educação, permite o desrelacionamento automático do estoque do almoxarifado dos materiais de consumo e a distribuição na forma de cautela dos materiais permanentes.

O sistema disponibiliza, ainda, a emissão de relatórios de consumo que permitem ao gestor público averiguar as efetivas necessidades de material dos

órgãos vinculados à Secretaria, podendo executar com maior eficiência o controle e o planejamento dos recursos públicos.

Analisando a quantidade de material consumido por cada escola, o secretário (a) poderá lhes estabelecer cotas de consumo, que, averiguadas por aluno, permitem a distribuição equitativa do material, neste incluída a merenda escolar.

Dessa forma, o sistema proposto oferece uma ferramenta de gestão imprescindível à consecução dos preceitos constitucionais e legais atinentes à Administração Pública.

REFERÊNCIAS

BALEEIRO, Aliomar. **Uma introdução à ciência das finanças**. 14. ed. rev. atual. por Flávio Bauer Novelli. Rio de Janeiro: Forense, 1996.

BRASIL. Decreto n. 98820, de 12 de janeiro de 1990. **Diário Oficial** de 15/jan./1990. p. 986. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/d98820.htm>. Acesso em: 01/set./ 2011.

BRASIL. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei complementar n. 101, 4 de maio de 2000. **Diário Oficial** de 05/maio./2000. p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 01/set./ 2011.

BRASÍLIA. Licitações e contratos: Orientações básicas /Tribunal de Contas da União. Secretaria de Controle Interno. 3. ed, rev. atual. e ampl., 2006.

BRASÍLIA. Ministério da Defesa/Exército Brasileiro. Secretaria Geral do Exército. **Normas Administrativas Relativas à Manutenção**. Brasília, 2002.

BRASÍLIA. Ministério da Defesa/Exército Brasileiro. Secretaria de Economia e Finanças. Diretoria de Gestão Orçamentária. **Orientações aos agentes da administração-fundo do Exército**. Brasília, 2011. 66 p.

CAPITAL BRASILEIRA DA CULTURA. São Paulo. Disponível em: <http://www.capitalbrasileiradacultura.org/cbc/?Url=Noticia2010_11_20>. Acesso em 19 de agosto de 2011.

FERNANDES, José Carlos de F. **Administração de Material**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos S.A., 1981.

GALLE, Moraes Juliano; BERTOLLI, Sandro. **As finanças públicas brasileiras no início da década de 1980 até a implantação do plano real**. Disponível em: <<http://intertemas.unitoledo.br/revista/index.php/Juridica/article/viewFile/204/204>>. Acesso em 1º de agosto de 2011.

LIMA FILHO, José Batista de. **O processamento da despesa pública com ênfase em programas de trabalho**. Classe Contábil. Fortaleza, jan. 2004. Disponível em: <<http://www.classecontabil.com.br/trabalhos.php>>. Acesso em 02 jul. 2004. apud MANHANI, Danilo Antonio. **Despesa pública na Lei de Responsabilidade Fiscal**. Jus Navigandi, Teresina, ano 9, n. 542, 31 dez. 2004. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/6144>>. Acesso em: 19 set. 2011.

MANHANI, Danilo Antonio. **Despesa pública na Lei de Responsabilidade Fiscal**. Jus Navigandi, Teresina, ano 9, n. 542, 31 dez. 2004. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/6144>>. Acesso em: 19 set. 2011.

MARCONDES, Regiane de Barros. **Política e burocracia no presidencialismo brasileiro: as relações entre o senado executivo no controle do endividamento público**. São Paulo. 2009. Disponível em <<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/2443/62070100807.pdf?sequence=2>>. Acesso em 19 de outubro de 2011.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. Portal SIAFI. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index_conheca_siafi.asp>. Acesso em 19 de agosto de 2011.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. Tesouro Nacional. Brasília. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/instituicao_tesouro/index.asp>. Acesso em 19 de agosto de 2011.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. Tesouro Nacional. Brasília. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/programacao_financeira/conta_unica.asp>. Acesso em 19 de agosto de 2011.

SECRETARIA DO ORÇAMENTO FEDERAL. Brasília. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp?cat=51&sub=128&sec=8>>. Acesso em 19 de agosto de 2011.

TORRES, Ricardo Lobo. **Tratado de direito constitucional financeiro e tributário**. v. 5. 2. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Renovar, 2000.