

## ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMONIO: UM ESTUDO APLICADO NA BIBLIOTECA DO GRUPO FATECIE DE ENSINO

TATIANE VITURINO OLIVEIRA<sup>13</sup>

### RESUMO

O estudo apresenta a problemática de como o Grupo FATECIE, realiza a gestão de seus recursos materiais e patrimoniais. Assim objetiva-se analisar a gestão de recursos patrimoniais em relação ao seu acervo físico de livros existente na biblioteca do Grupo. Utilizou-se de pesquisa exploratória e descritiva com a finalidade de identificar a gestão de recursos físicos didáticos no Grupo, conhecer as ferramentas utilizadas nesta gestão, e por fim apresentar o como ocorre processo de gerenciamento dos recursos patrimoniais. Verificou-se que se trabalha com ciclo produtivo, identificação da necessidade do material, realização de orçamentos e definição do que será comprado, e então a compra de fato. O processo de recebimento conferência, identificação e cadastro, para assim ser colocado à disposição para empréstimo do corpo docente e discente. E esporadicamente a realização de um inventário direcionado pelo relatório gerencial do sistema de informação da instituição, que não retrata a fielmente a realidade dos estoques.

**Palavras-chave:** Administração de patrimônio; Administração de materiais; Método ABC.

---

<sup>13</sup> Faculdade de Tecnologia e Ciências do Norte do Paraná – Fatecie.

## MATERIAL AND PATRIMONY ADMINISTRATION: A STUDY APPLIED IN THE LIBRARY OF THE FATECIE GROUP OF TEACHING

### ABSTRACT

The study presents the problem of how the FATECIE Group manages its material and capital resources. Thus, the objective is to analyze the management of equity resources in relation to its physical stock of books in the Group's library. Exploratory and descriptive research was used to identify the management of didactic physical resources in the Group, to know the tools used in this management, and finally to present how the process of management of the patrimonial resources occurs. It was verified that one works with productive cycle, identification of the necessity of the material, realization of budgets and definition of what will be bought, and then the purchase of fact. The process of receiving conference, identification and registration, to thereby be made available for loan of faculty and student. And sporadically the realization of an inventory directed by the managerial report of the information system of the institution, which does not faithfully portray the reality of the stocks.

**Keywords:** Asset management; Materials management; ABC method.

## 1 INTRODUÇÃO

Com a dificuldade de realizar investimentos nas organizações em tempos de crise econômicas, ou por falta de entradas de recursos financeiros nas empresas. Tem sido visto como essencial minimizar desperdícios. Assim percebe-se a importância de se gerir de forma eficiente os materiais, que geralmente são escassos nas organizações.

Pensando nesta gestão de materiais e patrimônio, o primeiro passo para um verdadeiro controle é o inventário, o qual, objetiva principalmente obter dados concretos e ter um bom acompanhamento da evolução dos bens no momento de publicar seu balanço patrimonial e, não deixar bens perderem valor sem o devido provisionamento para compra de novos no futuro.

Ao considerar uma Instituição de Ensino Superior (IES) assim como qualquer outra, que basicamente necessita de recursos materiais, patrimoniais, financeiros, humanos e tecnológicos. Acredita-se que o controle dos materiais e patrimônio podem diminuir gastos necessários possibilitando que os recursos financeiros sejam otimizados para outros fins. Nesse sentido, questiona-se como o Grupo FATECIE, realiza a gestão de seus recursos patrimoniais?

Desta forma, o estudo tem como objetivo o de analisar a gestão de recursos patrimoniais em relação ao seu acervo físico de materiais didáticos existente na biblioteca do Grupo Fatecie localizado no Município de Paranavaí-PR. Identificar a gestão de recursos físicos didáticos no grupo, conhecer as ferramentas utilizadas nesta gestão, e por fim apresentar como ocorre processo de gerenciamento dos recursos patrimoniais no Grupo.

Este trabalho se justifica com a relevância para conscientizar, orientar alunos, funcionários e corpo diretivo do Grupo para as necessidades de atuar com processos nos aspectos gerenciais, legais e éticos com um controle bem definido a fim de evitar perdas. Já para a autora, se justifica por poder expressar a complexidade existente em suas funções na área de controle de parte desse material, o acervo bibliográfico

físico que abarca grandes investimentos constantes com aquisições de novos títulos e evita-se a reposição de obras extraviadas.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

### 2.1 FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Segundo Chiavenato (2005) todos os materiais necessitam ser administrados adequadamente, visando ter quantidades planejadas e controladas para que não haja faltas e nem excessos, causando assim perdas e elevação dos custos operacionais.

A Administração de matérias (AM) consiste “em ter os materiais necessários na quantidade certa, no local certo e no tempo certo à disposição dos órgãos que compõem o processo produtivo” (CHIAVENATO, 2005 p.37).

Para Dias (2009) a administração de materiais consiste em um sistema integrado que se inicia no planejamento das necessidades de materiais e termina com a colocação do produto acabado ao consumidor final.

Petrônio (2009) cita que o principal foco da administração de materiais, está na administração dos recursos por meio de um sistema de controle e informação, e processos.

Para Viana (2006) administrar como eficiência e exatidão o movimento de entradas e saídas dos materiais necessários à empresa não é tarefa simples, uma vez que necessita se saber o que, quanto, onde, quando e como comprar. Conforme exemplifica a figura 1:

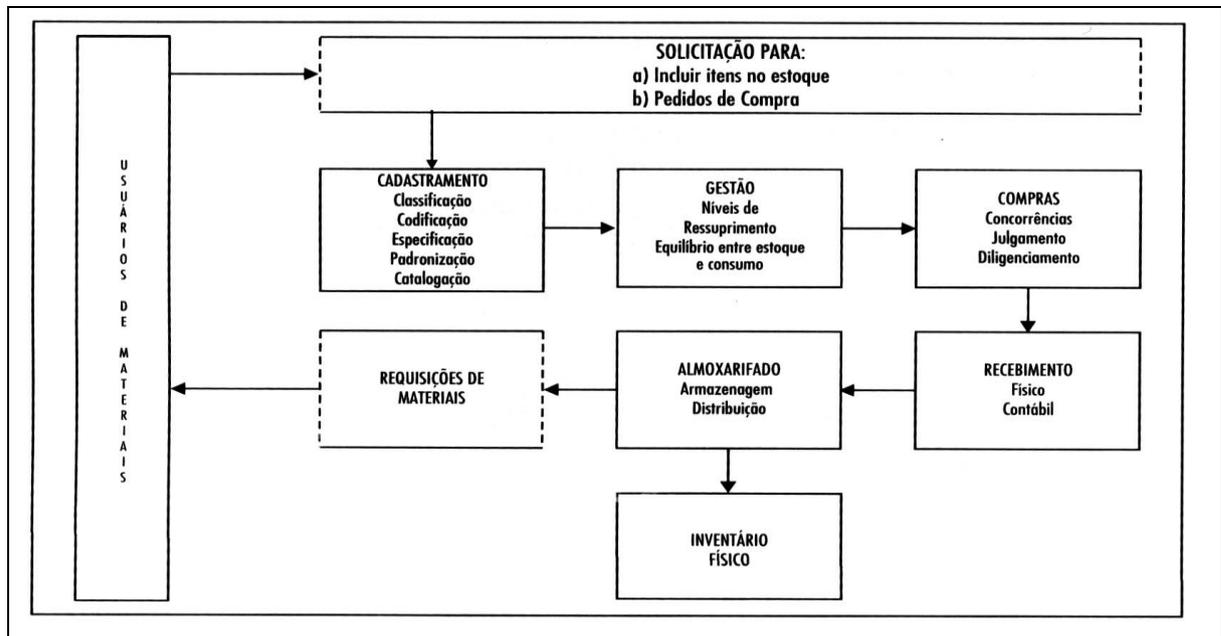
Figura 1: Procedimentos fundamentais de Administração de Materiais

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 mais 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 da evolução dos preços de mercado
Em que quantidade deve ser comprada	Estabelece a quantidade ideal, por meio da qual haja economia na compra.

Fonte: Viana (2006, p.40).

Para Viana (2006) todas as pessoas são administradoras de materiais, mas este fato não é percebido. Toma-se como exemplo o abastecimento da própria casa, saber comprar, para garantir a qualidade e quantidade do que será consumido, ao menor custo e controlar para evitar faltas e armazenar para evitar perdas. Assim, apresenta-se na figura 2, o esquema mais amplo quanto a cadeia de abastecimento de materiais:

Figura 2: Amplitude da Administração de Materiais



Fonte: Viana (2006, p.42)

Não é de hoje que as empresas e organizações lutam para diminuir seus gastos, com isso volta toda sua atenção a Administração de matérias (AM), trabalhando exaustivamente para obter resultados positivos evitando altos gastos e consumos desnecessários.

### 2.1.2 AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E PATRIMONIO

Segundo Dias (2009) a função de compra é essencial na administração de materiais, pois tem a finalidade de suprir as necessidades de materiais ou serviços de maneira planejada satisfazendo as quantidades certas.

A função de compras é responsável pela manutenção do fluxo de materiais na empresa, estabelecendo o vínculo junto aos fornecedores satisfazendo as necessidades de materiais para os processos produtivos da empresa (ARNOLD, 2006).

Comprar é por tanto umas das operações da área de materiais crucial dentre as que compõem o processo de suprimento das atividades industriais que necessitam de matéria prima, componentes, equipamento e serviços que possam operar (DIAS, 2009).

Assim nesse sentido, segundo Viana (2009) é conveniente analisar-se os componentes da estrutura funcional de compras. Conforme demonstra o quadro 1:

Quadro 1: Componentes do departamento de compras

Componente:	Conceito:
Receber e analisar aquisições de compras	As requisições de compra têm início com o departamento ou a pessoa que será o usuário final, ao qual deve ser analisada e autorizada pelo departamento de compras antes de processar o pedido de compra final.
Selecionar fornecedores	Identificar e selecionar os fornecedores são importantes responsabilidades do departamento de compras, pois o fornecedor que é responsável pela disponibilidade dos insumos.
Solicitar cotações	Para interesses maiores é desejável solicitar cotação para que encontre um fornecedor que melhor satisfaça as necessidades solicitadas
Determinação de preço	Departamentos de compras é responsável por negociar e conseguir o melhor preço.
Ordem de compra	A ordem de compra é uma oferta legal da compra. Uma vez que aceita pelo fornecedor se torna o contrato legal da compra.
Segmento e entrega	Fornecedor é responsável pela entrega pontual dos itens pedidos. Cabendo ao departamento de compras garantir esta entrega.
Recepção e aceitação das mercadorias	Quando as mercadorias são recebidas o departamento de recepção que inspeciona os itens para garantir se foram entregues corretamente em relação a qualidade e quantidade. Cabendo ao departamento de compras aprovar esta recepção.
Aprovação para pagamento	Após o recebimento cabe ao departamento de compras conferirem o relatório de recebimento juntamente com a fatura, para averiguar se há divergências.

Fonte: Adaptação de Arnold (2006); Viana (2009); Dias (2009).

“A Administração de Materiais visa a garantia de existência contínua de um estoque, organizado de modo a nunca faltar nenhum dos itens que o compõem, sem tornar excessivo o investimento total” (BIAZON e VALENÇA, 2013 p.16).

## 2.3 FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Segundo Martins (2009) o patrimônio pode ser considerado o conjunto de bens, valores, direitos e obrigações de uma pessoa física ou jurídica, o qual possa ser avaliado monetariamente e que sejam utilizados na realização de seus objetivos sociais.

Já Francischini & Gurgel (2002) entende-se como parte do patrimônio o ativo imobilizado de natureza relativamente permanente, em geral mantido na empresa para a utilização na produção de materiais ou prestação de serviços.

Nesse sentido, podem-se considerar bens patrimoniais as instalações, prédios, terrenos, equipamentos e veículos da empresa (MARTINS, 2009).

O que permite a distinção entre o bem ser fixo ou imobilizado, são as afirmações que devem coexistir com ter a natureza relativamente permanente, ser utilizado na operação do negócio e não ser destinado a venda (FRANCISCHINI & GURGEL, 2002).

É de fato que nenhum bem, apresenta vida ilimitada na empresa, pois a ação do tempo promove desgastes pelo uso. Porém segundo Martins (2009) as empresas podem utilizar-se da depreciação para serem contabilizados legalmente. O qual sugere Francischini & Gurgel (2002) que a existência e o uso do patrimônio deve ser conferido periodicamente por meio de um programa detalhado de inventários físicos.

Nesse sentido, a gestão do ativo imobilizado deve ser realizada por uma unidade organizacional, cuja função é registrar, controlar e codificar os bens considerados imobilizados e passíveis de depreciação (MARTINS, 2009).

E que acrescenta Francischini & Gurgel (2002) as unidades de ativos imobilizados, devem ser numeradas ao serem instaladas, a fim de facilitar a sua identificação. E melhor desempenho da realização de inventários.

### **2.2.1 Cadastramento de patrimônio**

Tendo em vista que o acervo patrimonial do objeto desta pesquisa se refere a materiais didáticos (livros), é possível utilizar a literatura de materiais para explicitar como o cadastramento deve ser feito.

Para Dias (2009) o objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa.

Essa atividade visa cadastrar os materiais necessários a manutenção e ao desenvolvimento das atividades empresariais, o que implica um reconhecimento perfeito de sua classificação, estabelecimento de codificação e determinação da especificação, objetivando a emissão de informações para a utilização dos materiais envolvidos nos procedimentos de administração de materiais (VIANA, 2009).

Em função de uma boa classificação do material, é necessária a codificação do mesmo. Pois este código representará todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meio de números e/ou letras com base em toda classificação obtida do material (DIAS, 2009).

Ainda segundo o autor, por meio desse cadastramento via codificação são gerados os relatórios necessários dos estoques para a execução de futuras auditorias. Ou seja, inventários físicos dos estoques que garantem a exatidão dos materiais disponíveis em estoque real (VIANA, 2009).

### **2.2.2 Mecanismos de controle da administração material e patrimonial**

Gonçalves (2004) cita que um ponto importante da administração de materiais envolve o controle físico dos materiais armazenados. Pois um sistema e controle bem elaborado e eficiente leva à redução de perdas, desvios e a um efetivo controle dos materiais armazenados.

Os sistemas de controle de estoques estão sujeitos a falhas, não havendo garantia de que as quantidades registradas correspondam efetivamente às existentes na prateleira. Uma vez que a exatidão é fator crucial para que o sistema de controle funcione com a eficiência requerida (VIANA, 2006).

Um dos mecanismos mais utilizados para o controle destes materiais e patrimônios é o inventário físico. Conforme Martins (2009) e Viana (2006) o inventário físico é uma contagem periódica dos materiais existentes para efeito de comparação com os estoques registrados e contabilizados em controle da empresa, a fim de se comprovar sua existência e exatidão. Caso haja diferenças entre o inventário físico e os registros do controle de estoque, devem ser feitos os ajustes conforme recomendações contábeis e tributárias.

Sendo assim, os inventários visam confrontar a realidade física dos estoques, em determinado momento, com os registros contábeis correspondentes à esse mesmo momento (VIANA, 2006).

De acordo com Martins (2009), os inventários geralmente são efetuados de duas maneiras, podendo ser periódico ou rotativo. O inventário periódico normalmente é realizado no encerramento dos exercícios fiscais, onde se faz a contagem física de todos os itens do estoque.

Para Francischini & Gurgel (2004) a existência e o uso contínuo dos bens refletidos pelo registro detalhado devem ser conferidos periodicamente por meio de um programa detalhado de inventários físicos.

Já o inventário rotativo é realizado permanentemente contando-se os itens em estoque. Nesse caso é realizado um programa de trabalho que todos os itens sejam pelo menos uma vez dentro do período fiscal (MARTINS, 2009).

Esse método rotativo também é conhecido como inventário enquadrado no princípio de curva ABC (VIANA, 2016)

Gonçalves (2004) a classificação da curva ABC é uma ordem de produtos consumidos com um valor financeiro. Após ter classificados os itens eles se dividem

em três categorias - ABC conhecidos também como Lei de Pareto, e também chamado algumas vezes como regra 80/20

Não existe forma totalmente aceita de dizer qual o percentual do total dos itens que pertencem à classe A, B ou C. Os itens A são os mais significativos, podendo representar algo entre 35% a 70% do valor movimentado dos estoques, os itens B variam de 10% a 45%, e os itens C representam o restante (MARTINS, 2003, p.162).

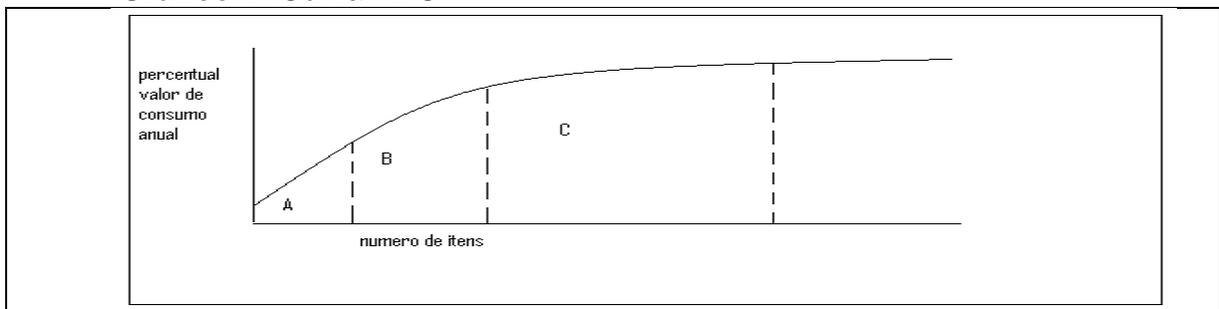
Segundo Gonçalves (2004, p.137) a estrutura para se construir uma curva ABC pode ser segmentado da seguinte forma:

- a. Listar todos os itens de estoques, seus respectivos consumos e os respectivos preços devidamente atualizados. Esses consumos poderão representar o consumo dos últimos 12 meses, como a média mensal de consumo dos últimos 12 meses. Os preços deverão ser os mais atuais possíveis ou atualizados por índices adequados.
- b. Calcular o valor do consumo, multiplicando o consumo pelo respectivo preço atualizado.
- c. Reordenar a lista de itens em ordem decrescente de valor de consumo.
- d. Inserir uma nova coluna de dados na qual serão incluídos os valores acumulados de consumo, ou seja, a linha seguinte da mesma coluna será igual à linha anterior da mesma coluna adicionada ao valor de consumo do item imediatamente posterior, cujo valor está indicado na coluna antecedente à coluna de consumo acumulado.
- e. Calcular os percentuais de valores acumulados de demanda.
- f. Com base em um critério de partição, estabelecer a divisão entre as classes A, B e C. Na prática, dependendo do perfil da empresa, utilizam-se valores entre 75% e 80% do valor de consumo para identificar a classe A e cerca de 5% do valor de consumo para identificar a classe C. Como consequência, a classe B fica na partição intermediária de A e C.

- g. Em linhas gerais, podemos separar as classes dentro do seguinte critério:  
 Classe A – até 75% do valor acumulado de consumo. Classe B – entre os 75% e 95% do valor acumulado de consumo. Classe C – de 90% a 100% do valor acumulado de consumo.
- h. Importante observar que a classificação sugerida no item acima não é rígida. Ela poderá sofrer alterações em função do perfil da curva ABC.

Apresentar-se a seguir uma figura que ilustra o conceito de curva ABC.

**Gráfico 1:** Curva ABC



**Fonte:** Adaptação de Martins (2009).

As verificações para comprovação dos estoques físicos com o saldo registrado, quaisquer que sejam suas origens ou necessidades, são efetuadas por meio do inventário (VIANA, 2006).

Para Martins (2009) uma metodologia usual é contar a cada três meses 100% dos itens classificados como A, 50% dos itens de classe B e 5% da classe C. Porém ele sugere que as quantidades e períodos devem ser ajusta a realidade de cada organização.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS

Com o intuito de analisar a gestão de recursos patrimoniais existente no Grupo Fatecie localizada no Município de Paranavaí-PR. O estudo se deu por uma pesquisa exploratória e descritiva com a finalidade de identificar a gestão de recursos patrimoniais no Grupo Fatecie, e conhecer as ferramentas utilizadas nesta gestão.

Pesquisa exploratórias segundo Severino (2007) buscam levantar informações sobre um determinado objeto de estudo, delimitando um campo de atuação, e mapeando as condições deste objeto. Já a pesquisa descritiva visa descrever como determinado fenômeno ocorre (Gil, 2010).

Juntamente com a pesquisa documental em leis que estabelecem as normas da constituição de acervo bibliográfico em instituições de ensino. Pesquisas documentais têm como fonte documentos legais, filmes, fotos, jornais que ainda não tiveram nenhum tratamento analítico. (SEVERINO, 2007)

A seleção da amostra se deu por amostral conveniência, escolhendo assim o setor da biblioteca para estudar o gerenciamento dos recursos patrimoniais no Grupo. Assim a coleta de dados se deu por meio de observação no departamento da biblioteca. Esta técnica consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo. Onde o mesmo se incorpora ao grupo, confunde-se com ele, fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais destes (MARCONI; LAKATOS, 2013).

Para a realização da observação optou-se por utilizar o método de observação sistemática. Pois é indicada para estudos de casos descritivos, e ao escolher esse modelo, o pesquisador já conhece a organização, sendo considerável para conseguir obter os resultados esperados. Assim torna-se possível realizar planos de observações para direcionar as coletas, análise e interpretação dos dados (GIL, 2010).

Deste modo, após o levantamento das informações e características encontradas na empresa, realizou-se a interpretação dos dados coletados por meio

de uma abordagem qualitativa, sendo assim possível apresentar o processo de gerenciamento dos recursos patrimoniais exercido no Grupo. A análise qualitativa proporciona melhores resultados com o problema, porque compreende detalhadamente os significados e características apresentadas pelos entrevistados (RICHARDSON,1999).

E segundo Gil (2010) o processo de análise e interpretação de dados tem o intuito de estabelecer a ligação entre o resultado obtido, principalmente derivados das teorias, quanto de estudos realizados anteriormente. Permitindo assim ao final sugerir melhorias aos processos analisados.

## 4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

### 4.1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

No ano de 2007, no interior do Paraná, uma história de sucesso se iniciava. A FATECIE, Faculdade de Tecnologia e Ciências do Norte do Paraná, foi credenciada pelo Ministério da Educação - MEC por meio da Portaria 1.179 de 5/12/2007, publicada no D.O.U. de 6/12/2007. A assinatura da portaria de credenciamento foi o terreno fértil para que nos anos subsequentes germinasse um grupo educacional sério e consistente nessa região do Brasil.

A FATECIE tem por finalidade formar e qualificar profissionais, nos vários níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores e realizar o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, oferecendo mecanismos para a educação continuada. Sendo uma instituição de ensino superior, tem a missão de “promover o processo de desenvolvimento regional, formando cidadãos conscientes de sua responsabilidade social, habilitados nas diferentes áreas do conhecimento científico e tecnológico de forma articulada e responsável, contribuindo para a formação de uma sociedade justa e solidária”.

Na busca por seus objetivos, a instituição obedece estritamente aos princípios de respeito à dignidade da pessoa e aos seus direitos fundamentais, prescrevendo quaisquer formas de discriminação.

Inicialmente, com a portaria de credenciamento, apenas três cursos superiores foram solicitados: Curso Superior de Tecnologia em Marketing, Processos Gerenciais e Gestão Ambiental. Apenas três anos depois, em 2010, mais um curso foi solicitado, o Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet. Em 2013, iniciaram-se os cursos de Bacharelado em Administração e Ciências Contábeis, ambos bacharéis. Ainda neste mesmo ano, enxergando uma demanda regional, foi solicitado junto ao MEC a portaria de Autorização para mais um curso de grande importância regional – ENGENHARIA CIVIL. Por último, foi solicitado o curso de ENGENHARIA AGRÔNOMICA.

Ainda assim, em 2016 a Faculdade iniciou a primeira turma de formação docente com a abertura do curso de Licenciatura em Pedagogia, paralelamente, também em 2016 a FATECIE recebeu a visita in loco para autorização do curso de PSICOLOGIA. O curso foi autorizado com conceito 4 e iniciará suas atividades em 2017 com 100 vagas anuais.

#### 4.2 APRESENTAÇÃO DOS DADOS: DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

No primeiro momento, ocorre a distribuição dos planos de ensino dos coordenadores de cursos, os mesmos solicitam junto aos professores as referências necessárias para desenvolver da melhor forma o conteúdo proposto. Após as sugestões feita pelos professores no plano de ensino, os livros sugeridos são indicados para compra.

Cada curso tem uma quantidade exigida para cada bibliografia, sendo divididas em duas partes: a bibliografia básica e a complementar. A bibliografia básica é determinada pela quantidade de vagas ofertadas no curso, já a bibliografia

complementar apresenta uma quantidade padrão, sendo dois exemplares para cada título.

Em sua próxima etapa é realizado o procedimento de construção das planilhas de orçamentos que são enviadas aos fornecedores e/ou editoras para a cotação de preço, desconto e disponibilidade do item. Com o retorno da planilha serão observados os valores de cada item, o desconto concedido e a disponibilidade. Os itens valores e desconto são levados em consideração para a formação de um preço médio e decididos em qual fornecedor será realizada a aquisição. Os itens indicados como indisponível passam por novas buscas em livrarias e adquiridos individualmente, dependendo do quantitativo disponível nas livrarias.

No caso do livro estar esgotado na editora e sem estoque nas livrarias, os professores e/ou coordenadores são comunicados para proceder a substituição do título. Feito isso passa esse relatório ao setor financeiro da empresa. O qual, após analisar toma a decisão sobre a empresa e quais os livros serão comprados. Em seguida é aguardado o recebimento dos mesmos.

Após o recebimento realizado através da conferência na nota fiscal para conferir as quantidades, valores e qualidade (se apresenta algum defeito). Assim depois da verificação de todo material recebido e dado início ao processo de cadastro e mecanismo de identificação do patrimônio.

O processo de cadastro inicia-se pela aplicação do carimbo de identificação e registro nas lombadas (laterais). Em seguida é iniciado o processo do cadastro no sistema de informação gerencial no Grupo, o qual é informando: Nº de chamada<sup>14</sup>, Cutter<sup>15</sup>, Autor, Título, imprensa<sup>16</sup> e edição. Terminado a fase do cadastro é feito a conclusão do cadastro e assim que é salvo ele geral um número que é um registro do sistema, através desse número de registro podemos fazer o acompanhamento no acervo, ele nos mostra a quantidade de títulos e exemplares de forma geral e permite

<sup>14</sup> Diz onde o livro está localizado no acervo da biblioteca

<sup>15</sup> Indicam a autoria de uma obra literária

<sup>16</sup> Localização, Editora e Ano da obra.

nós termos acesso a ao controle de entradas no acervo da biblioteca. Terminando assim a etapa do cadastramento do patrimônio.

Com relação a movimentação desses materiais, uma das ferramentas do mesmo sistema de informação realiza em seu campo de “buscar” pesquisas sobre a disponibilidades, movimentações situações diversas em relação ao acervo dos livros, artigos e periódicos. Facilitando assim, o gerenciamento das movimentações desses recursos didáticos. O qual, são disponibilizados um limite de três itens por acadêmico e para o professor é de acordo com a quantidade de disciplinas que lecionam. E quando não ocorre a devolução o próprio sistema geral uma multa para o usuário quando passa do prazo de entrega, uma forma de conscientizar os acadêmicos da importância de cumprir os prazos, pois o mesmo material pode estar sendo solicitado por outros acadêmicos e também uma forma de garantir a disponibilidade do acervo completo.

Já em casos de extravio ou mau uso, o acadêmico tem que reembolsar financeiramente o valor do material. Nos casos de extravios por acadêmicos que já concluíram, é lançado como perda gerando prejuízos a instituição.

Como forma de controlar o estoque físico do acervo de materiais didáticos, realiza-se uma vez por ano um inventario que direcionado por meio do relatório geral gerado pelo sistema, o que o mesmo informa se houve extravio dos livros ou se estão emprestados e atrasados para entrega. Que no caso de empréstimo ou extravio não serão contabilizados no inventario, tem sua posição de existente ou não após confirmação de devolução, que caso não haja é direcionado a perda ou ressarcimento do mesmo de acordo com cada situação.

#### 4.3 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Segundo os dados coletados o gerenciamento dos materiais patrimoniais do acervo didático do Grupo Fatecie, tem como ciclo produtivo a identificação da necessidade do material, realização de orçamentos e definição do que será comprado, e a compra de fato. Em seguida os processos de recebimento, conferencia,

identificação e cadastro, para assim ser colocado à disposição para empréstimo ao corpo docente e acadêmicos.

As compras são realizadas de acordo com a necessidade de material didático de acordo com a demanda de alunos, abertura de novos cursos ou reposição devido a perda por motivos de extravio ou mau uso do material. O número de exemplares por títulos de livros disponibilizados na biblioteca deve ser calculado pelo número de vagas anuais, pretendidas/autorizadas de cada uma das unidades curriculares (BRASIL, 2006).

Já em relação a liberação das compras que é realizada pelo setor financeiro do Grupo a qual necessita da planilha contendo os itens destinados a compra junto com seu orçamento de três empresas diferentes. De acordo com Francischini & Gurgel (2002) os pedidos e autorizações para novas compras e reposições do ativo imobilizado são originados pelo responsável do departamento. Já a extensão da aprovação desses pedidos varia na proporção da importância da necessidade apresentada, pois devem passar por aprovação de superiores.

Nesse sentido, a importância da realização de orçamentos considerando as necessidades de curto prazo, preço, qualidade e outras considerações exigidas pelos superiores. Uma vez que o objetivo da função de compras é conseguir tudo ao mesmo tempo: qualidade, quantidade, prazo de entrega e preço juntamente com o melhor fornecedor (ARNOLD, 2008).

Ao receber as bibliografias contidas nos Projeto Pedagógico dos Cursos (PPCs), os mesmos são conferidos no acervo. A gestão do acervo é feito pelo Sistema Matheus Solução. A conferência tem a finalidade de saber se os títulos solicitados já existem em nossa base de dados.

Segundo Martins (2009) a gestão do ativo imobilizado pode ser feito através de um sistema de informação por uma unidade organizacional que recebe geralmente um nome de controle ao qual sua função é de registrar, controlar e codificar os bens passíveis de depreciação. O qual o mesmo é controlado por meio de uma ficha individual contendo data de aquisição seu código, valor inicial, centro de custo e

critério e prazo para depreciação. Ainda segundo o autor bens que são de bibliotecas apresentam vida útil de 10 anos e tem uma taxa de depreciação de 10% ao ano.

Viana (2006) cita que os sistemas de controle de estoques estão sujeitos a falhas, não havendo garantia de que as quantidades registradas correspondam efetivamente às existentes na prateleira.

A utilidade do registro de estoque está diretamente relacionada com sua eficiência. Pois é com base nos registros de estoque que uma empresa determina a existência de um item e libera sua movimentação de acordo com a disponibilidade do material. E se seu registro não for preciso, haverá falta de materiais necessários para o processo produtivo no departamento (ARNOLD, 2008).

O controle da movimentação é realizado pelo próprio sistema de informação, e sinaliza os materiais que estão em atraso, e assim que o acadêmico realiza a devolução o próprio sistema gera uma multa com o valor referente aos dias de atraso, e que só é liberado um novo empréstimo quando a multa é paga, liberando assim novas movimentações no acervo.

Segundo Viana (2006) controle de limites mínimos e máximos requisitados para usuários principalmente para materiais são utilizados no intuito de evitar picos de consumo e no caso de bens disponíveis para vários usuários, evitar extravios, perda por danos e outras consequências negativas que possam vir ocorrer.

O departamento utiliza também como forma de controle a realização de inventário de físico geral uma vez por ano, com base no relatório gerencial disponibilizado pelo sistema Matheus Acadêmico, por este relatório é informado se houve extravio dos livros ou se estão emprestados e atrasados para entrega.

Segundo Arnold (2008) o propósito principal de um inventário físico anual é garantir que os registros de estoque representem adequadamente a realidade. É também uma oportunidade de corrigir quaisquer falhas dos registros.

Desse modo, notou-se que com relação ao inventário físico, não é realizado formalmente, ao qual aconselha a IES formular uma política de inventário que faça com que diminua as falhas no estoque. Como o departamento apresenta um grande volume de itens sugere-se a implantação de uma contagem cíclica por meio do método ABC.

Neste método o responsável pelo departamento classificaria os itens do estoque de acordo com o sistema ABC e estabeleceria algum critério para a frequência de contagem. Por exemplo, os itens do grupo A devem ser comprados por trimestralmente, os itens do grupo B semestralmente, já os do grupo C anualmente. Seguindo esse critério pode se estabelecer uma programação de contagem.

Para Dias (2009) o método ABC é um importante instrumento pois permite identificar aqueles itens que merecem atenção e tratamento adequados quanto a sua administração. Uma vez obtida a classificação segundo o método ABC, resulta-se a aplicação das técnicas de gestão administrativas conforme a importância desses itens.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A compreensão das classificações dos materiais, para se administrar corretamente os estoques, estabelecendo políticas adequadas de suprimentos e realizando a correta armazenagem e controle permanente de seus materiais são atividades fundamentais para a boa administração dos materiais e bens patrimoniais.

Nesse sentido, o estudo apresentou o objetivo de analisar a gestão de recursos patrimoniais em relação ao seu acervo físico de materiais didáticos existente na biblioteca do Grupo Fatecie localizado no Município de Paranavaí-PR. e que num primeiro momento identificou-se que o gerenciamento dos livros ocorre desde a provisão dos matérias até sua disponibilidade a sociedade acadêmica, ou seja, inicia-se pela identificação da necessidade do material, realização de orçamentos e

definição do que será comprado, e a compra de fato. Em seguida os processos de recebimento, conferencia, identificação e cadastro, para assim ser colocado à disposição para empréstimo ao corpo docente e acadêmicos.

Todo esse processo é controlado através de planilhas orçamentárias e pelo sistema de informação gerencial da instituição, que é o responsável pelo gerenciamento da movimentação dos livros, e gera relatórios gerenciais de toda informação alimentada no sistema, tais como: entradas e saída, empréstimos, gera multas de atraso, bloqueia usuários em atraso de devolução.

Já o processo de gerenciamento dos recursos patrimoniais no grupo, ocorre através das tomadas de decisões acerca das atividades contidas dentro do seu ciclo produtivo e das informações geradas pelo sistema de informação. O qual percebeu-se a necessidade de implementar melhorias com relação ao controle de matérias através da utilização de um sistema de inventário rotativo pelo método ABC, juntamente como o de inventário permanente, visto que a instituição de ensino não a realiza com primor, e que é fundamental para manter sempre um acervo completo a disponibilidade dos usuários.

Cabe ainda a sugestão para a realização de modificações para que o próprio sistema aponte quando o material estiver emprestado e tente através de bloqueio alertar o usuário e também os responsáveis pela administração do acervo, para que ambos regularizem sua situação junto ao departamento. Por exemplo, quando o sistema notificar o responsável pelo acervo o mesmo entrar em contato com o usuário para regularizar sua situação, caso não haja sucesso o mesmo entrar em contato com o setor financeiro para que o mesmo tome as medidas cabíveis.

Outra sugestão é para arrecadar recursos financeiros para o departamento, o valor da multa aplicada para conscientização dos acadêmicos seja destinada ao fundo de reserva visando melhorias nas instalações estruturais do departamento, assim como aumento e atualização do seu acervo bibliográfico. Ou até mesmo, cobrir gastos gerados (horas extras, alimentação, entre outros) nas realizações dos modelos de inventários propostos ao no Grupo Fatecie.

Por fim, ao analisar a gestão de recursos patrimoniais em relação ao seu acervo físico de materiais didáticos existente na biblioteca do Grupo Fatecie de ensino é possível afirmar que existe falha no controle de entrada e saída dos materiais. Pois o sistema gerencial não tem total controle do que está saindo, notando-se que uma vez que o aluno ou professor(a) deixa a IES o sistema não aponta o desligamento do mesmo. As quais sugerem-se melhorias e implementação de novas políticas com relação aos mecanismos de controle dos materiais e patrimônio da instituição. E que ainda sugerem para futuras pesquisas sobre a temática proposta nesse estudo um estudo mais aprofundado sobre os custos operacionais relacionados a manutenção do acervo, ou até mesmo um estudo de caso após implementação do sistema de inventario pelo método ABC.

## REFERÊNCIAS

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

BIAZON, Victor V.; VALENÇA, Renato. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. Maringá: Unicesumar, 2013.

BRASIL. **LEI No 10.861, DE 14 DE ABRIL DE 2004**. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm) >. Acesso em: 30 nov. 2017.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais: Uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

DIAS, M.A.P. **Administração de Materiais**. Edição compacta. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais: obtendo vantagens competitivas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MARCONI, M.A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de Pesquisa: planejamento e execução de pesquisa, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração e interpretação de dados**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MARTINS, Petrônio G.. **Administração de materiais e Recursos patrimoniais**. 3ªed. São Paulo: Saraiva, 2009.

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

SEVERINO, A.J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

VIANA, J.J. **Administração de materiais: Um enfoque prático**. 1ª ed. 6ª reimpressão. São Paulo: Atlas, 2009.