

Relatório do Resultado da “Pesquisa de Diagnóstico da  
Gestão Patrimonial no TRT da 10ª Região”

Outubro – 2016

## 1. Introdução

Este documento apresenta o resultado obtido na “**Pesquisa de Diagnóstico de Gestão Patrimonial no TRT da 10ª Região**”, realizada entre os dias 15 a 31 de agosto de 2016.

A pesquisa foi desenvolvida em parceria com Núcleo de Logística (NULOG), unidade demandante, e teve por objetivos primordiais o levantamento de dados com vistas a avaliação do conhecimento da Norma de Controle Patrimonial (Portaria PRE-DIGER nº 17/2016); a identificação da atuação dos depositários e indicados de bens patrimoniais no uso, conservação e controle de bens permanentes sob sua gestão; a satisfação quanto à atuação no NULOG nas atividades relacionadas a gestão patrimonial; e a avaliação de satisfação com o sistema “Inventário” para implementação das melhorias possíveis em cada um desses aspectos e, por conseguinte, o aprimoramento da gestão patrimonial no TRT10.

## 2. Público-Alvo:

Depositários de patrimônio das unidades administrativas do TRT da 10ª Região e servidores por eles indicados para auxiliar no controle patrimonial da unidade.

## 3. Metodologia

Para a elaboração do instrumento foram definidos quatro eixos temáticos: perfil dos respondentes, conhecimento da Norma de Controle Patrimonial (Portaria PRE-DIGER nº 17/2016), atuação do NULOG e Sistema “Inventário”, distribuídos em 16 questões objetivas (contado 6 delas com a possibilidade de registro de comentários), conforme segue:

- 02 relacionadas ao perfil dos respondentes;
- 07 relacionadas ao conhecimento da Norma de Controle Patrimonial - Portaria PRE-DIGER nº 17/2016;
- 01 relacionada à atuação do NULOG;
- 03 relacionadas ao Sistema “Inventário”;
- 03 questões abertas.

Premissas que orientaram a elaboração das questões:

- Questões simples que mensurassem apenas um aspecto;
- Frases na forma direta, para evitar enganos ou ambiguidade durante o processo de leitura;
- Não haver perguntas de validação (hipóteses);
- Evitar questões amplas.

Registra-se que a questão 14 do questionário (Anexo I), foi anulada em decorrência de erro na formatação da escala de respostas do formulário quando de sua publicação em meio eletrônico.

Após testes de validação e homologação do instrumento pela área demandante o questionário, hospedado no portal da Gestão Estratégica, foi aplicado via *web* no período de 15 a 31 de agosto de 2016. O acesso ao instrumento, cujo público-alvo é específico, deu-se por senhas aleatórias, assegurando assim a confidencialidade dos respondentes.

#### 4. Organização e Validação da Base de Dados

O tratamento dos dados foi realizado com o uso do aplicativo estatístico SPSS, que gera resultados descritivos.

##### 4.1. Resultado da Participação

A pesquisa contou com **104** questionários respondidos de um total de 249 possíveis respondentes.

#### 5. Apresentação do Resultado Descritivo – perguntas fechadas

A seguir constam os resultados descritivos das questões fechadas investigadas. Para tanto foram utilizadas Tabelas de Frequência Absoluta e Relativa e Gráficos de Setores.

##### 5.1. Perfil dos respondentes

Tabela 01 – Qual sua categoria funcional?

Categoria funcional	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
Servidor do quadro	90	86,50%
Servidor requisitado	13	12,50%
Sem resposta	1	1,00%
Total	104	100%

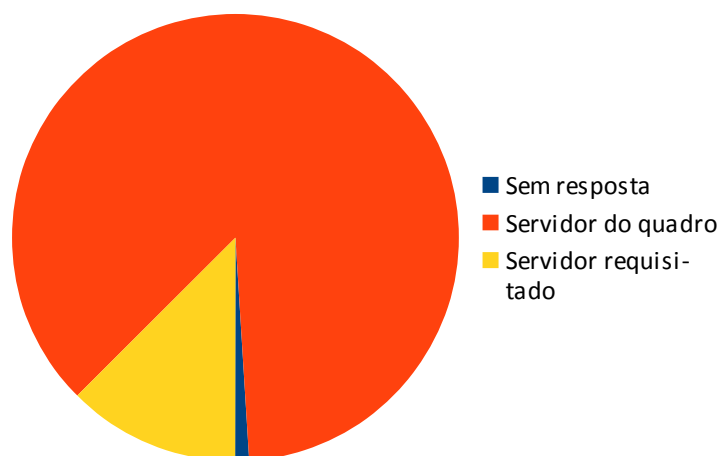


Figura 01 – Qual a sua categoria funcional.  
Fonte: Tabela 01

Tabela 02 – Qual a sua área de atuação?

Área de Atuação	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
Área Administrativa	51	49,00%
Área Judiciária	17	16,35%
Gabinete de Desembargador	13	12,50%
Vara do Trabalho	22	21,15%
Sem resposta	1	1,00%
Total	104	100%

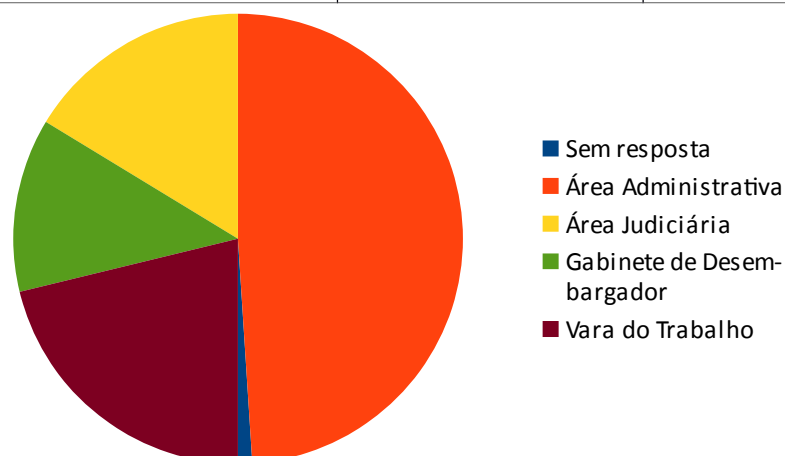


Figura 02 – Qual a sua categoria funcional.  
Fonte: Tabela 02

## 5.2. Conhecimento da Norma Patrimonial

Tabela 03 – Conheço o conteúdo da Norma de Controle Patrimonial – Portaria PRE-DIGER 17/2016.

Conhecimento da Portaria PRE-DIGER 17/2016	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
Conheço parcialmente	56	53,85%
Conheço totalmente	23	22,10%
Desconheço totalmente	20	19,25%
Sem resposta	5	4,80%
Total	104	100%

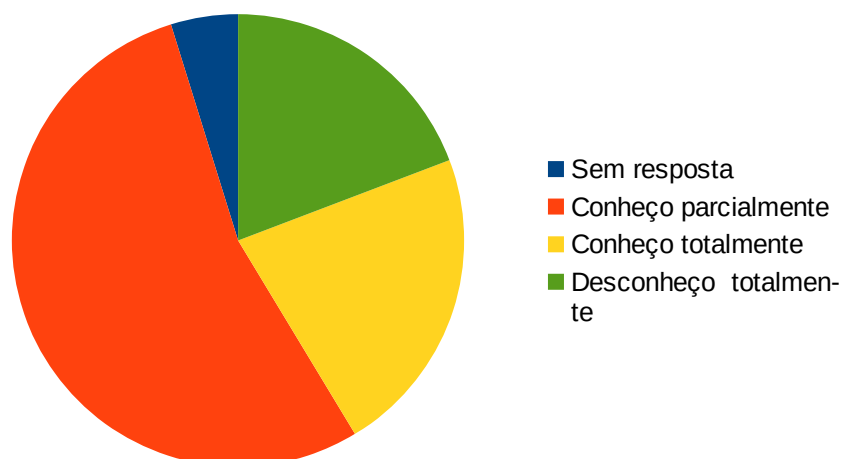


Figura 03 – Conheço o conteúdo da Norma de Controle Patrimonial – Portaria PRE-DIGER nº17/2016.  
Fonte: Tabela 03

Tabela 04 – Qual o percentual de servidores da unidade que tem conhecimento do conteúdo da Norma?

Conhecimento do conteúdo da Norma – Servidores da Unidade	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
0 - 25%	66	63,50%
26% - 50%	13	12,50%
51% - 75%	9	8,60%
76% - 100%	11	10,60%
Sem resposta	5	4,80%
Total	104	100%

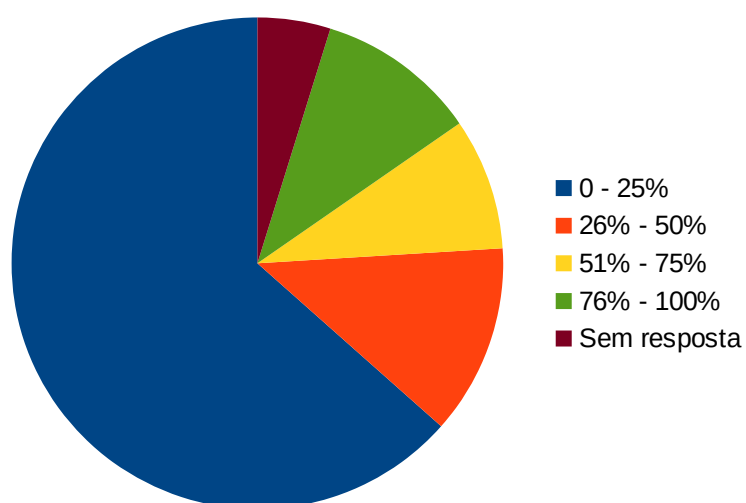


Figura 04 – Qual o percentual de servidores da unidade que tem conhecimento do conteúdo da Norma?  
Fonte: Tabela 04

Tabela 05 - Na prática desta unidade, quando o material permanente encontra-se em desuso ou com defeito, qual providência é tomada.

Material em desuso	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
Devolução imediata à unidade de controle patrimonial, mediante solicitação via e-mail.	77	74,00%
Aguarda a realização anual de inventário.	14	13,50%
Providencia, junto à Administração, a manutenção corretiva.	3	2,90%
Se desfaz do material.	5	4,80%
Sem resposta	5	4,80%
Total	104	100%

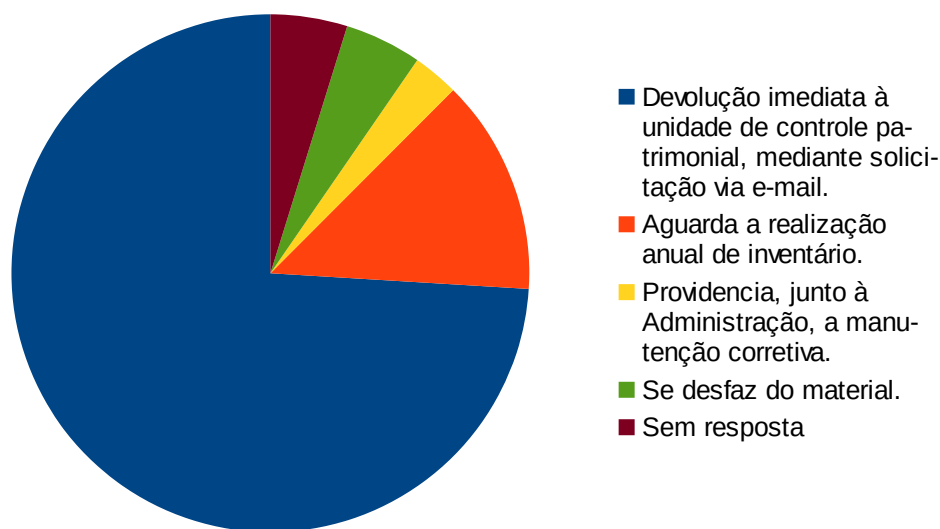


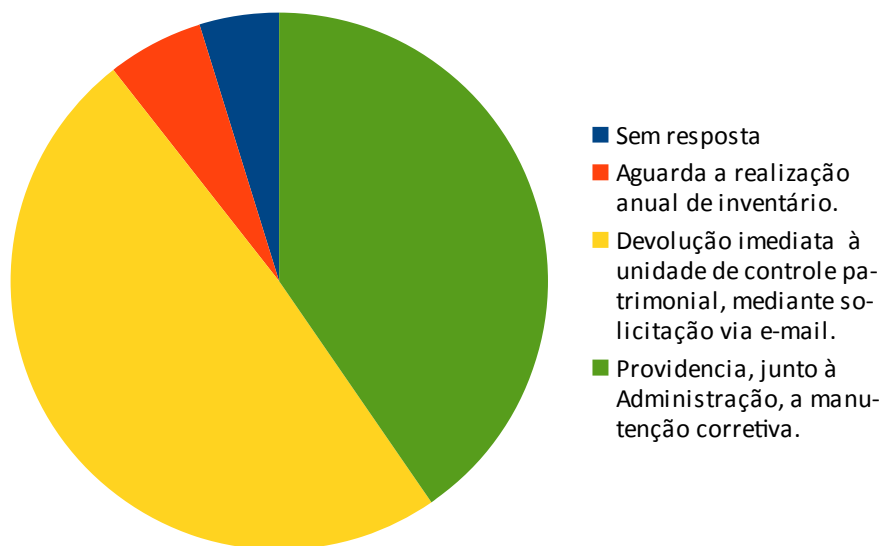
Figura 05 - Na prática desta unidade, quando o material permanente encontra-se em desuso ou com defeito, qual providência é tomada.

Fonte: Tabela 5

Tabela 05.1 - Na prática desta unidade, quando o material permanente encontra-se em desuso ou com defeito, qual providência é tomada.

<b>Materia</b> l com defeito	<b>Frequênci</b> a Absoluta	<b>Frequênci</b> a Relativa
Devolução imediata à unidade de controle patrimonial, mediante solicitação via e-mail.	51	49,00%
Aguarda a realização anual de inventário.	6	5,80%
Providencia, junto à Administração, a manutenção corretiva.	42	40,40%
Se desfaz do material.	-	-
Sem resposta	5	4,80%
<b>Total</b>	<b>104</b>	<b>100%</b>

Figura 05.1 - Na prática desta unidade, quando o material permanente encontra-se em desuso ou com defeito, qual providência é tomada.



Fonte: Tabela 5.1

Tabela 6 - Na prática desta unidade, as movimentações do material permanente (seja devolução à unidade gestora de patrimônio ou transferência para outra unidade) são feitas mediante registro no Sistema de Movimentação Patrimonial por meio da intranet.

Movimentações do material permanente	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
Prontamente	81	78,00%
Até uma semana depois	7	6,70%
Até um mês depois	2	1,90%
Quando lembramos	4	3,80%
Por ocasião do inventário	3	2,90%
Quando o NULOG solicita	2	1,90%
Sem resposta	5	4,80%
Total	104	100%

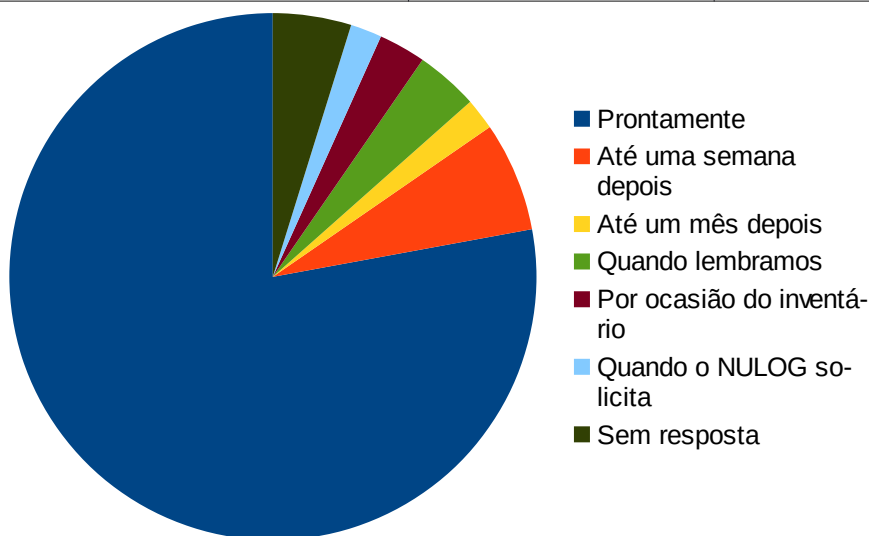


Figura 6 - Na prática desta unidade, as movimentações do material permanente (seja devolução à unidade gestora de patrimônio ou transferência para outra unidade) são feitas mediante registro no Sistema de Movimentação Patrimonial por meio da intranet.

Fonte: Tabela 6

Tabela 7 - Na prática desta unidade, ao receber material permanente é feito o registro do recebimento no Sistema de Movimentação Patrimonial.

Recebimento/registro do material permanente	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
Prontamente	84	80,70%
Até uma semana depois	11	10,60%
Até um mês depois	-	-
Quando lembramos	1	1,00%
Por ocasião do inventário	-	-
Quando o NULOG solicita	3	2,90%
Sem resposta	5	4,80%
Total	104	100%

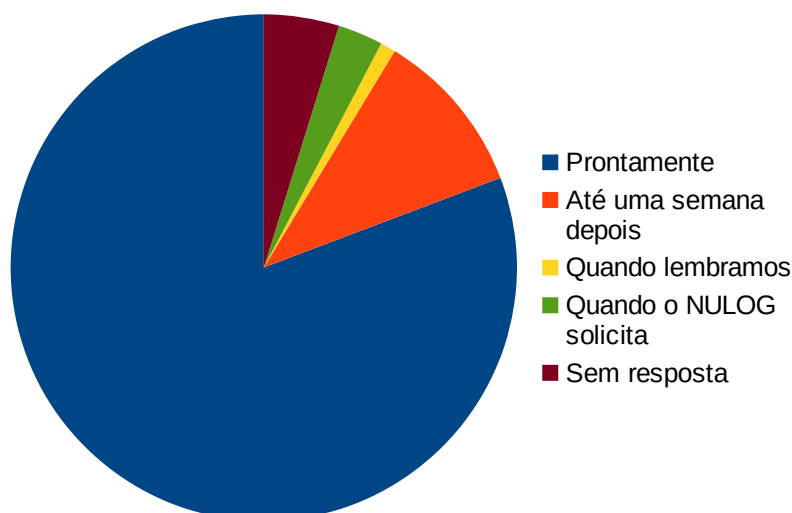


Figura 7 - Na prática desta unidade, ao receber material permanente é feito o registro do recebimento no Sistema de Movimentação Patrimonial.

Fonte: Tabela 7

Tabela 8 - Na prática desta unidade, na hipótese de transferência ou devolução, é realizado contato prévio com a unidade recebedora para fins de efetivo recebimento no Sistema?

Realização de contato prévio com a unidade recebedora	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
Prontamente	76	73,10%
Até uma semana depois	12	11,50%
Até um mês depois	-	-
Quando lembramos	7	6,70%
Por ocasião do inventário	1	1,00%
Quando a unidade solicita	3	2,90%
Sem resposta	5	4,80%
Total	104	100%



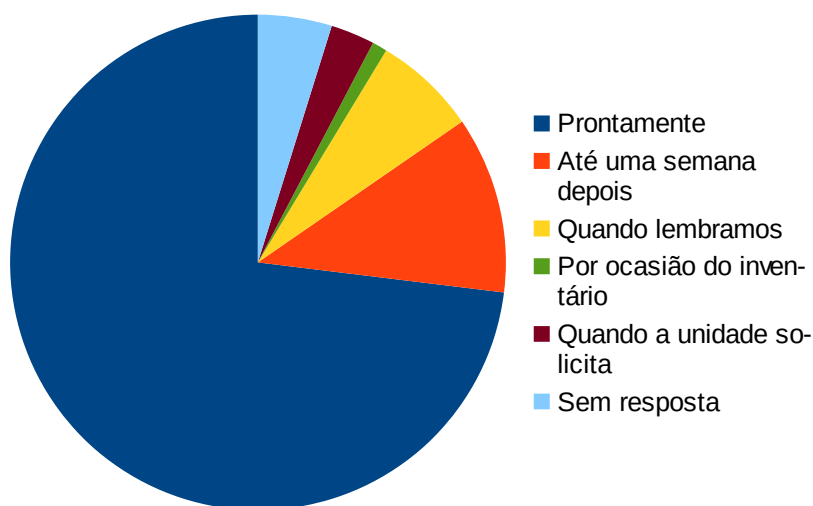


Figura 8 - Na prática desta unidade, na hipótese de transferência ou devolução, é realizado contato prévio com a unidade recebedora para fins de efetivo recebimento no Sistema?

Fonte: Tabela 8

### 5.3. Atuação do NULOG e Sistema “Inventário”

Tabela 9 - Sou comunicado de mudanças físicas da minha unidade em tempo hábil para organizar a movimentação do material permanente sob minha responsabilidade?

Comunicados de mudanças físicas	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
Sim	76	73,10%
Não	23	22,10%
Sem resposta	5	4,80%
Total	104	100%

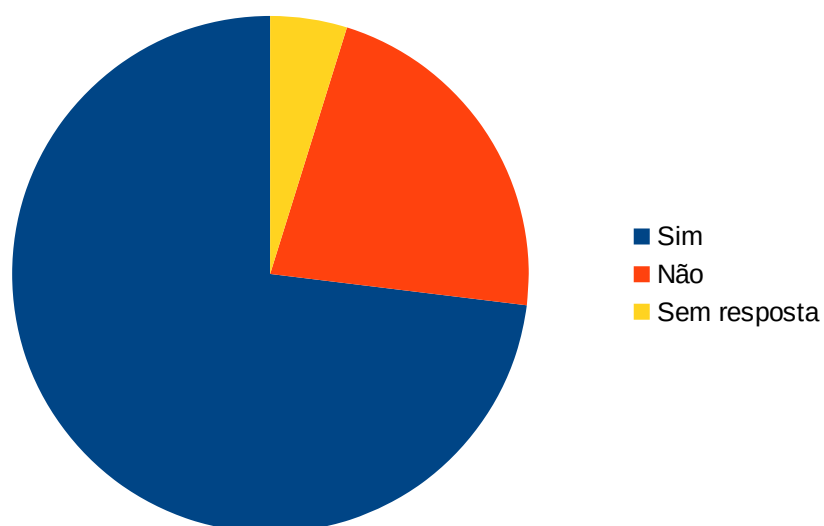


Figura 9 - Sou comunicado de mudanças físicas da minha unidade em tempo hábil para organizar a movimentação do material permanente sob minha responsabilidade?

Fonte: Tabela 9

Tabela 10 - Sinto-me capacitado para operar o Sistema “Inventário” disponibilizado na Intranet? Na hipótese negativa, qual sua necessidade de capacitação? Comente.

Sistema “Inventário” - Capacitação	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
Sim	88	84,60%
Não	7	6,70%
Sem resposta	9	8,70%
Total	104	100%

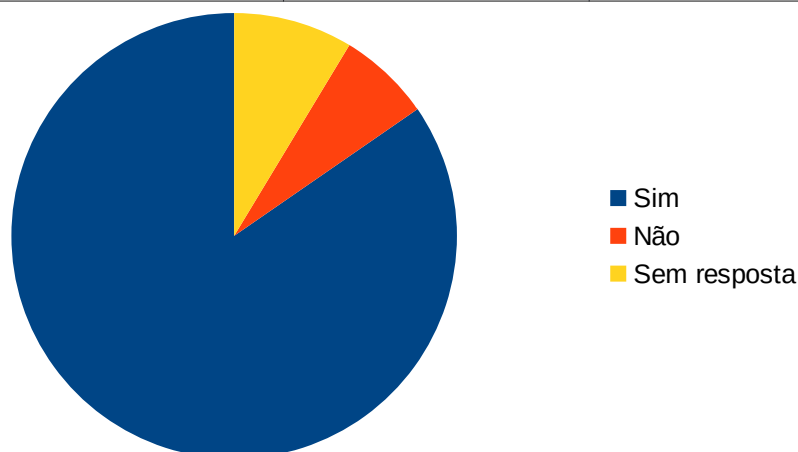


Figura 10 - Sinto-me capacitado para operar o Sistema “Inventário” disponibilizado na Intranet? Na hipótese negativa, qual sua necessidade de capacitação? Comente.

Fonte: Tabela 10

**Observação:**

- Foram registrados quatro comentários quanto a esta questão (Tabela 10) conforme consta da parte qualitativa deste relatório.

Tabela 11 - As informações disponíveis no Sistema “Inventário”, disponibilizado na Intranet, são objetivas e satisfazem as necessidades desta Unidade?

Informações disponíveis no sistema “Inventário”	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
Sim	82	78,80%
Não	13	12,50%
Sem resposta	9	8,70%
Total	104	100%

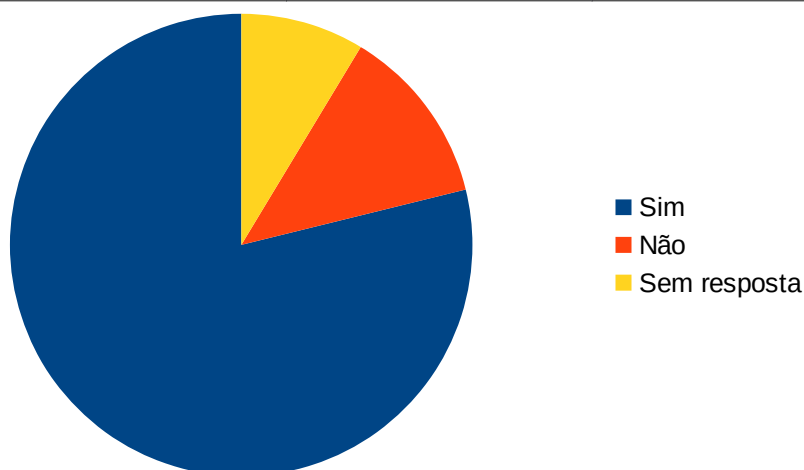


Figura 11 - As informações disponíveis no Sistema “Inventário”, disponibilizado na Intranet, são objetivas e satisfazem as necessidades desta Unidade?

Fonte: Tabela 11

**Observação:**

- Foram registrados dez comentários quanto a esta questão (Tabela 11) conforme consta na parte qualitativa deste relatório.

Questão 12 – As respostas registradas para esta pergunta (“Caso tenha respondido “Não” para a questão anterior, qual informação se faz ausente? Comente”) consta da parte qualitativa deste relatório.

Tabela 13 - Quando necessito de informações quanto à gestão patrimonial da minha unidade, sou plenamente atendido pelos servidores/colaboradores da unidade de gestão patrimonial (SCCBE) quando procurados (3348-1841 ou [patrimonio@trt10.jus.br](mailto:patrimonio@trt10.jus.br))?

Informações quanto à gestão patrimonial	Frequência Absoluta	Frequência Relativa
Discordo totalmente	-	-
Discordo parcialmente	2	1,90%
Nem concordo nem discordo	1	1,00%
Concordo parcialmente	15	14,40%
Concordo totalmente	77	74,00%
Sem resposta	9	8,70%
Total	104	100%

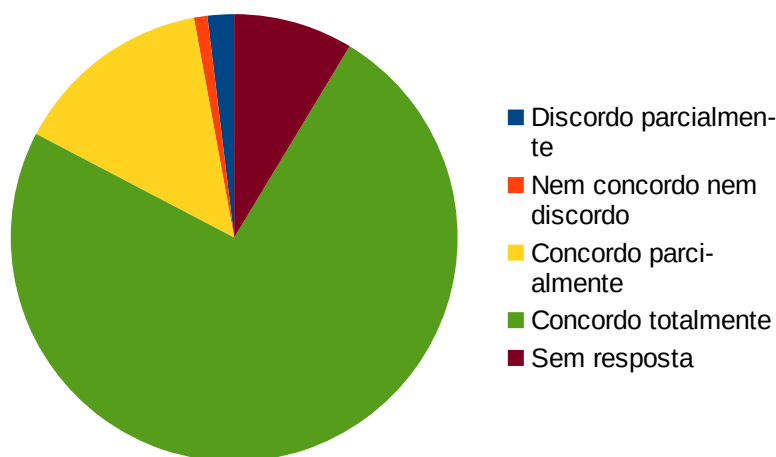


Figura 13 - Quando necessito de informações quanto à gestão patrimonial da minha unidade, sou plenamente atendido pelos servidores/colaboradores da unidade de gestão patrimonial (SCCBE) quando procurados (3348-1841 ou [patrimonio@trt10.jus.br](mailto:patrimonio@trt10.jus.br))?

Fonte: Tabela 13

**Observação:**

- Foram registrados sete comentários quanto a esta questão (Tabela 12) conforme consta da parte qualitativa deste relatório.

Questão 14 – A pergunta “Avalie o grau de comprometimento da equipe em relação à manutenção/conservação dos materiais permanentes” foi anulada em função de erro na formatação da escala de respostas na versão eletrônica do questionário.

## 6. Apresentação do Resultado Descritivo – perguntas abertas

A seguir constam os resultados das respostas dadas às perguntas abertas do questionário aplicado. As manifestações às questões qualitativas foram agrupadas em temas por semelhança de características.

Dessarte, as respostas às questões 10, 11 e 12 – relativas ao sistema “Inventário” foram dispostas nos seguintes grupos:

- Capacitação/treinamento;
- Pontos fortes;
- Pontos de melhoria;
- Outros.

As manifestações registradas para a questão 13, que trata de atendimento e serviços prestados pelo NULOG, constam nos seguintes grupamentos temáticos:

- Pontos fortes;
- Pontos de melhoria;
- Outros.

Nas questões 15 e 16, os respondentes foram solicitados a compartilhar “práticas” que contribuem para boa gestão patrimonial, bem como fatores que a dificultam. As respostas foram dispostas em:

Questão 15:

- Controle;
- Conscientização;
- Uso/consumo consciente do material permanente e de expediente;
- Zelo e manutenção;
- Movimentação de bens e materiais em desuso;
- Processos de trabalho do NULOG;
- Sistema “Inventário”;
- Questionário/Pesquisa.

Questão 16:

- Movimentação patrimonial sem a devida comunicação e registro;
- Etiquetagem;
- Carga patrimonial numerosa e com bens em locais distintos;
- Conscientização;
- Qualidade dos materiais;
- Diversos.

Questão 10 - Sinto-me capacitado para operar o Sistema "Inventário" disponibilizado na Intranet? Na hipótese negativa, qual sua necessidade de capacitação? Comentários:

Temas	Respostas
Capacitação/Treina- mento	Embora me sinta capacitado, nunca recebi nenhum treinamento a respeito;
	Nunca operei o sistema. Necessito de treinamento;
	O sistema é de fácil uso mas acredito que deveriam ser realizados cursos para que eventuais dúvidas sejam sanadas;
	Orientação e treinamento;
	Orientações para trabalhar com o sistema;
	Precisamos de curso de capacitação;
	Fico insegura, preocupada com algum resultado errado, e sempre preciso da ajuda de alguém do Setor ou da minha unidade para fazer as ações necessárias;
	Não conheço o sistema.
Pontos fortes	Acho didático e simples;
	O sistema é autoexplicativo;
	Falta utilização do sistema com maior frequência para costume;
	Não utilizo muito o sistema, mas, quando necessitei não vi maiores dificuldades.
Pontos de melhoria	O Sistema é simples, mas a minha reclamação é a forma que as unidades estão colocadas, sempre tenho dúvida do nome da unidade recebedora.

Questão 11 - As informações disponíveis no sistema "Inventário", disponibilizado na Intranet, são objetivas e satisfazem as necessidades desta Unidade? Comentários:

Temas	Respostas
Capacitação/Treina- mento	Nunca participei de inventário da unidade. Necessito de treinamento.
Pontos fortes	De modo geral atendem as necessidades;
	As informações disponíveis são suficientes.
Pontos de melhoria	A descrição correspondente a cada tombo é objetiva, porém complexa, extensa, sem filtros, contém informações desnecessárias que confundem o usuário;
	Além da lotação, poderia haver um campo para a descrição da localização física do bem;
	As informações poderiam ser mais claras e organizadas de uma maneira diferente;
	As vezes deparamos com objeto sem a descrição completa, inclusive com fotos;
	O sistema não deixa claro a unidade para devolução de materiais em desuso ou quebrados;
	O sistema não disponibiliza os inventários prévios;
	Poderia haver a possibilidade de assinatura eletrônica, dispensando a impressão do documento;

	Informações confusas que nem sempre correspondem a realidade.
Outros	Nem todo material sob a responsabilidade do depositário está na Vara, como é o caso do monitor cedido aos juizes que se encontra na residencia destes, não sendo razoável haver cobrança quanto a tais bens do gestor da unidade.

Questão 12 - Caso tenha respondido "Não" para a questão anterior\*, qual informação se faz ausente? Comentários:

\*Questão anterior: Questão 11 - As informações disponíveis no Sistema de Inventário, disponibilizado na Intranet, são objetivas e satisfazem as necessidades desta Unidade? Comentários

Temas	Respostas
Pontos de melhoria	A informação ausente é sobre os bens não localizados e sobre a data em que foram perdidos os bens nesta situação;
	A real depreciação dos equipamentos (o real valor);
	A real situação do bem no sistema;
	Além da lotação, poderia haver um campo para a descrição da localização física do bem;
	Detalhar por completo o objeto e o link para acessar a foto (facultativo);
	Falta o número de série dos equipamentos e o histórico de movimentação;
	O sistema não disponibiliza os inventários prévios, datas de movimentação patrimonial;
	Não é questão de haver ausência de informações; ao contrário parece haver excesso. Talvez, para a descrição dos bens deveria haver algum filtro em relação à descrição que consta da NF ou do Termo de Referência, que efetivamente parece ser a lançada no sistema de "Inventário";
	Informação em destaque: DEVOLUÇÃO DE MATERIAL QUEBRADOS OU EM DESUSO;
	Informações organizadas de maneira mais clara;
Eventualmente, gostaria de conhecer toda a movimentação de um determinado bem.	

Questão 13 - Quando necessito de informações quanto à gestão patrimonial da minha unidade, sou plenamente atendido pelos servidores/colaboradores da unidade de gestão patrimonial (SCCBE) quando procurados pelo telefone 3348-1841 ou pelo e-mail [patrimonio@trt10.jus.br](mailto:patrimonio@trt10.jus.br)?

Temas	Respostas
Pontos fortes	A equipe do SCCBE é bem comprometida com a gestão patrimonial;
	Fui muito bem atendido(a) na oportunidade em que precisei de ajuda;
	Nunca tive problema algum quanto aos bens sob minha responsabilidade, logo, afirmo que não há pendências quanto ao atendimento;
	Quando necessito de informações, ligo para a Unidade Patrimonial e recebo orientações quanto aos procedimentos para movimentação de material. Não há dificuldades. Temos também o apoio do pessoal da infor-

	mática;
	Sempre que solicitei material permanente ou requisitei a devolução de material em desuso fui prontamente atendido pela unidade de material e patrimônio.
Pontos de melhoria	Algumas vezes pela manhã, não atende telefone;
	Algumas vezes a Chefe do Setor não está no local e, em geral, as outras pessoas presentes não sabem fornecer a resposta solicitada.
	Houve ocasiões que precisou-se abrir processo SEI para resposta do setor competente;
	No plano informal sim, há prestação das informações. Unir o plano informal ao plano prático nem sempre funciona bem;
	Minha unidade não recebe comunicação de inclusão ou supressão de bens sob a minha carga. Gostaria que esse acesso unilateral fosse vetado. Qualquer movimentação de bens sob a carga da unidade só será completada como aceite da Unidade emissora e a confirmação da unidade receptora;
	A diversidade de sistemas de controle de materiais e a perda dos dados do sistemas de controle por fim dificultam em muito o fechamento do inventário, já que nossa unidade tem muitos bens. Essa mesma dificuldade parece afetar os servidores da SCCBE.
Outros	Não me lembro da última vez que entrei em contato com a unidade de gestão patrimonial.

Questão 15 – Cite as práticas que contribuem para a boa gestão patrimonial na sua unidade

Temas	Respostas
Controle	Conferência periódica, independente do obrigatório anualmente;
	Controle efetivo da movimentação patrimonial;
	Controle em uma pasta de todas as movimentações patrimoniais;
	Comprometimento em manter o controle atualizado de modo a evitar eventuais problemas de desvio de material;
	A conferência dos bens patrimoniais é feita semestralmente em vez de anualmente. Criou-se uma listagem com a localização física de todos os bens na lotação, como por exemplo, bem X está na sala A;
	Análise de material em estoque nesta unidade feita mensalmente com solicitação de material de consumo estritamente necessário para uso;
	Análise de patrimônio anualmente para verificação sobre necessidade de substituição/devolução, dentre outras;
	Anotação de tudo o que entra e sai da seção;
	Conferência de 6 em 6 meses e não só quando do inventário; recebimento imediato no sistema; baixa imediata no sistema; devolução de itens sem uso;
	Conhecimento, organização e controle!;
	Conservação e cuidado com os bens. Movimentação imediata dos bens, via sistema. Preocupação na localização dos bens patrimoniais de responsabilidade da unidade;
	Controle absoluto da movimentação;

	Controle de materiais em depósitos separados;
	Controle de transferências, cuidado na utilização etc;
	Controle efetivo através de planilhas;
	Controle efetivo de bens patrimoniais por meio de inventário anual, o que já é feito pelo TRT;
	Controle habitual das movimentações;
	Controle permanente dos bens; transferência imediata via sistema;
	Criação de uma listagem (cópia do inventário) no Excel onde acresci uma coluna para indicar o local onde o bem encontra-se, Exemplo: DISTRIBUIÇÃO/JOSÉ, 90996, IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM SUPRIMENTOS DE IMPRESSÃO, ACOMPANHADA DE 3 CARTUCHOS DE TONER CABO DE REDE EXTENSOR E TRANSFORMADOR MARCA/MODELO: SAMSUNG SCX 5835NX. 3020,00;
	Da responsabilidade e da importância de fazê-lo. Conferência regular;
	Dobrar os meios de controle: comunicação via e-mail e recebimento físico (papel) do bem recebido. Divisão da unidade em várias subunidades de controle;
	Evitamos o desperdício, utilizamos blocos de notas para rascunho, não pedimos materiais desnecessários ou em excesso, temos devolvido os materiais em desuso na unidade;
	Evitar o desperdício, compartilhar material e conservar os existentes!;
	Identificamos com etiquetas próprias os itens patrimoniais para facilitar a conferência, já que algumas etiquetas de tombo ficam embaixo das cadeiras e mesas ou em locais de difícil acesso. Mantemos uma relação de bens em planilha eletrônica, associando os bens ao seu usuário, por exemplo: mesa, cadeira, telefone, computador do servidor X, conjunto de mesas e cadeiras da sala de reunião; também colocamos o conjunto de bens de um local (copa, gabinete, seção X, seção Y) para facilitar a gestão interna;
	Manter os registros de entrada e saída de bens organizados em pasta própria no gabinete; Orientar a equipe para não movimentar, nem permitir nenhuma movimentação de bens sem a anuência do gestor depositário; Orientar a equipe para manter as etiquetas sempre fixadas nos bens e quando essas se soltarem, entregar imediatamente ao gestor depositário para que tome providências; Fazer movimentações de bens na Intranet assim que o bem for recebido ou encaminhado, não deixando para outro momento; Zelar pela integridade física dos bens do setor, como se fossem meus;
	O uso do material é realizado da forma adequada. Não há manutenção na Vara, senão o equipamento poderia ser estragado, violar garantia. Não há movimentação de material pelos servidores para não haver acidentes. Os remanejamentos de materiais são realizados por atendimento 1250 ou e-mail suporte10;
	Sempre atentos quanto transferência ou registro patrimonial para ter um controle frequente dos bens da unidade;
	Responsabilidade e controle efetivo de todos os bens contidos nesta unidade;
Conscientização	Estabelecimento de uma boa comunicação entre a equipe, principalmente com a turma que trabalha em turnos diferentes, no caso de recebimento ou devolução de algum bem; Manter a equipe bem informada quanto à rotina da movimentação patrimonial; Permitir acesso à aba do inventário, na intranet, a todos os servidores da



	<p>unidade de trabalho;</p> <p>Comprometimento da equipe em relação à conservação dos materiais permanentes;</p> <p>Comprometimento com o cuidado ao manuseio dos equipamentos, ferramentas de trabalho e manutenção;</p> <p>Comunicação entre os membros da equipe sobre movimentação de material.</p> <p>Estamos tentando a divisão da carga patrimonial entre os servidores da Seção, visando facilitar a conferência da mesma, porém ainda não temos como mensurar resultados.</p> <p>Organização na distribuição do material - conhecimento das normas - colaboração dos servidores</p> <p>Os servidores também tem a responsabilidade sobre o seu material de uso, com isso se divide o controle da boa gestão patrimonial.</p> <p>Os servidores têm consciência que os bens da unidade são de responsabilidade de todos. Não fazer estoque de material de consumo.</p> <p>Recomendação constante de que nenhum bem seja retirado da seção sem o efetivo registro.</p> <p>Todos os servidores receberam a orientação para não receber nem retirar nenhum material permanente sem fazer a comunicação aos responsáveis pelo inventário da unidade. Além disso, algumas movimentações só são feitas após a autorização dos responsáveis.</p> <p>Servidores com estações individualizadas, zelando cada qual do material posto à sua disposição para desenvolvimento do trabalho com comunicação imediata de quaisquer problemas detectados à chefia imediata e por parte desta encaminhamento e/ou comunicação à unidade competente.</p> <p>Ser uma pessoa responsável para esse quesito</p>
Uso/Consumo consciente do material permanente e de expediente	<p>Solicitação de quantidade adequada de material; Pronta devolução de material excedente ou com defeito.</p> <p>Uso moderado e correto dos bens materiais e de consumo, evitando o desperdício; Cuidado, delicadeza na utilização dos bens, especialmente de informática.</p> <p>Temos o controle médio de gasto mensal para solicitarmos materiais necessários a demanda do Gabinete, a fim de que não ocorra nem excesso, nem falta de materiais. Racionalizamos o uso do material em nossa unidade.</p> <p>Cuidado com equipamentos; Manutenção dos materiais à disposição da unidade.</p> <p>Comprometimento com o bem público.</p> <p>Ao final de cada expediente é verificado se todos os equipamentos estão desligados.</p> <p>Atenção e cuidado com a utilização dos bens.</p> <p>Bom uso dos materiais disponíveis, tentativas de realocação de bens que não estão sendo usados.</p> <p>Conservação dos bens materiais da Unidade. Orientação aos servidores para a conservação dos bens.</p> <p>Cuidado e responsabilidade de todos os servidores com patrimônio do Tribunal.</p>

	<p>Diffícil de responder, pois o tratamento que deve é dado aos bens patrimoniais públicos nem sempre é aquele que você dá por exemplo aos seus bens pessoais. Mas dentro do possível é bom ter cuidado com a movimentação dos bens dentro da unidade ou quando há o transporte em razão de mudança de localização da unidade, é nesse momento que pode ocorrer a danificação do patrimônio.</p> <p>Os servidores desta Unidade utilizam os bens com responsabilidade devida, lembrando que todos os materiais permanentes que os permitem trabalhar diariamente são bens públicos.</p> <p>Só utilizamos da maneira correta. Tendo bastante zelo e cuidado com os equipamentos, cadeiras e mesas no seu manuseio.</p> <p>Solicitação de conserto quando necessário. Zelo diário.</p> <p>Uso consciente de material, sem desperdício. Colocação de material no <i>dispenser</i> para reciclagem. Cuidado diário com o mobiliário.</p> <p>Uso racional dos recursos, buscar reutilizar com outras funções materiais que seriam descartados.</p> <p>Utilização cuidadosa dos materiais.</p> <p>Utilizar com racionalidade os materiais necessários; Devolução dos materiais em desuso para reaproveitamento por outras unidades; Manutenção dos materiais que tem conserto.</p> <p>Utilizar os materiais corretamente; informar à chefia quando a manutenção de um material for necessária; Devolução dos materiais ociosos; evitar transferências ou empréstimos informais dos materiais da Unidade; zelar pelo patrimônio público.</p> <p>Verificação constante do estado de conservação dos materiais; solicitação de manutenção, quando necessário</p> <p>Verificação mensal do material de consumo e providência imediata com relação a material permanente para devolução ou reparo.</p>
Zelo e manutenção	<p>Cuidado e zelo pelo material existente na nossa unidade pela equipe.</p> <p>Os móveis e equipamento são cuidados com zelo pelos servidores em geral.</p> <p>O servidor da unidade de forma diária mantém o zelo pelos materiais. Geralmente, quando não estamos utilizando um determinado material/bem fazemos sua devolução.</p> <p>Equipamentos com pequenos defeitos são reparados na própria unidade.</p> <p>Zelar, solicitar conserto quando necessário.</p> <p>Zelo diário, manutenção e movimentação correta do material permanente.</p> <p>Zelo dos servidores em geral em relação à coisa pública.</p> <p>Zelo e informação.</p> <p>Zelo pelo bem em uso ter no patrimônio só bens em uso</p> <p>Zelo pelo material permanente.</p> <p>Zelo pelo uso diário e conservação.</p> <p>Zelar pela conservação dos bens; Manter os bens em condições operacionais.</p> <p>Zelo total pelo material.</p> <p>Zelamos pela conservação dos bens móveis e imóveis.</p> <p>Respeito ao bem público.</p>
Devolução de bens e matérias em desuso	<p>Devolução de materiais defeituosos ou em desuso logo no primeiro momento.</p> <p>Devolução de material em desuso;</p>

Processos de trabalho do NULOG	Sintonia permanente com as unidades; Visitas esporádicas e aleatórias para verificação da conservação do material; Conscientizar o pessoal da responsabilidade da conservação e manutenção do material; Ficar cientes de possíveis sanções quanto a perdas e danos.
	Melhorar o processo de etiquetagem; Nos equipamentos com etiquetas sujeitos a desaparecerem por danos físicos, químicos ou por umidade, ideal duplicar ou triplicar a etiqueta do n.º de tombo, de modo que se uma etiqueta se perder o bem contará com outra(s) a ser localizada.
	Entendo que é o trabalho conjunto do TRT da 10ª Região, que há muito atua muito bem na questão do controle patrimonial, que conduz para boas práticas, em geral, para a boa gestão patrimonial: a prática da troca de gestor e visita da equipe para a conferência dos bens da unidade, por exemplo.
	Pronto atendimento, quando solicito os serviços da unidade.
	Realização de inventários internos periodicamente.
	Realização do inventário anual.
	Uma boa divulgação da importância da gestão dos bens públicos confiados a cada área.
	Ter o inventário todos os anos.
	Inventário anual anterior ao obrigatório.
Sistema "Inventário"	Receber sempre pelo sistema os novos materiais. Não transferir bens sem o uso do sistema.
	Registro imediato da entrada e saída dos bens.
	Registro imediato de entradas e saídas de material.
	Transferência patrimonial no ato da movimentação.
	Registro imediato no sistema dos bens transferidos; Devolução imediata de material que não está mais em uso na unidade.
	As movimentações e registros são sempre feitas no momento no intuito de evitar esquecimentos
	Ao fazer a transferência patrimonial, via sistema, entramos em contato com a unidade, previamente, e informamos que será transferido o bem. Temos o hábito, também, de imprimir a via de transferência e solicitar que algum servidor do TRT10 assine, quando o responsável/depositário não se encontra no momento.
	Comunicação imediata de qualquer remanejamento de bem permanente, assim como recebimento do sistema.
	Não deixar pendências - nem no recebimento nem na devolução do material. Agir prontamente.
	Não realizar movimentação de bens sem o pronto lançamento no sistema enviar prontamente bens em desuso à SCCBE para que possa aproveitá-lo em outra unidade.
	Cultura de documentação de toda movimentação de bens.
Arquivamento dos dados de bens recebidos/encaminhados.	
Questionário/Pesquisa de Gestão Patrimonial	Questionário bem elaborado;
	O questionário abordou com competência os pontos que o tema propõe;
	Questionário completo;
	Acho necessário e importante esse acompanhamento patrimonial;
	Sob meu aspecto nos traz várias questões relevantes para que durante o ano possamos melhorar no controle dos bens, sejam eles recebidos ou devolvidos, ou seja, ter um controle e responsabilidade total dos bens inven-

	tariados;
	Espero que possibilite traçar um retrato da realidade patrimonial no âmbito do Tribunal;
	Excelente para avaliar o nível de comprometimento dos servidores dos setores depositários bem como do sistema e dos servidores da área patrimonial.
	O questionário é interessante, uma forma da administração do Tribunal tomar conhecimento das necessidades das unidades;
	Questionário objetivo e direto, gostei;
	Questionário objetivo e rápido;
	Ótimo. Deveria ter outras vezes;
	Muito bom;
	Importante para avaliar o correto conhecimento, pelos servidores, do controle de bens patrimoniais do TRT;
	Interessante porque este é o momento para tirar dúvidas e dar sugestões.

Questão 16 – Em sua opinião, quais fatores dificultam a boa gestão patrimonial na sua unidade.

Temas	Respostas
Movimentação patrimonial sem a devida comunicação e registro	Bens que estão em minha carga, mas que pertencem a outras unidades do Tribunal e que, conseqüentemente, são movimentados sem o meu conhecimento;
	Bens que são inseridos em minha carga sem que eu os receba fisicamente;
	Bens que não constam de minha carga mas que estão em minha área de atuação (muitas vezes sem etiqueta de tombamento, o que dificulta a localização do dono);
	A movimentação de bens (inclusão e retirada) pela unidade responsável no TRT sem a prévia comunicação para a unidade da carga patrimonial;
	A movimentação de bens entre os departamentos da Unidade sem a prévia comunicação ao responsável pela carga patrimonial (movimentação interna);
	A inclusão de bens sob minha responsabilidade sem contato prévio e sem assinatura de termo de recibo;
	Movimentação tardia dos bens transferidos ou recebidos;
	A movimentação sem o necessário registro, principalmente de bens relacionados à TI;
	A despreocupação com a movimentação do patrimônio;
	A falta de registro dos bens movimentados;
	Mudança do local do bem sem a devida comunicação;
	Na questão 9, sou comunicada de um modo geral. Entretanto, acontece, às vezes, de virem retirar algum equipamento, "por empréstimo" (por um ou dois dias), que a saída é feita sem comunicação para mim. Se tiver recepcionista na recepção, na hora da retirada, esta registra e me avisa. Mas se ela não estiver na recepção na hora da retirada, fico sem saber;

	A troca constante dos responsáveis pela movimentação de bens.
Etiquetagem	Localizar o número do patrimônio;
	Grande quantidade de bens sem etiqueta de tombamento;
	Deficiência na etiquetagem, quando as etiquetas desaparecem em virtude de danos físico, químico, por umidade, etc;
	Dificuldade de acesso a equipamento para leitura de etiqueta com código de barras;
	Etiquetas de identificação dos bens, contendo número de patrimônio, de qualidade inferior e que se soltam com facilidade.
Carga patrimonial numerosa e em bens em locais distintos	A carga patrimonial da Seção é muito numerosa. Além disso, a carga patrimonial apresenta muitos itens fora da estrutura física da Seção, inclusive em outros prédios. Os itens da área comum do TRT são de difícil controle, sendo necessário inventariar semanalmente para que de fato se realize o controle;
	A quantidade de material sob domínio;
	Muitos bens sob nossa carga. Quando transferimos bens, os depositários de outras unidades demoram a receber via sistema;
	Material descentralizado e em áreas comuns.
Conscientização	É dada a importância do servidor se conscientizar da responsabilidade que tem quanto ao manuseio e uso do material de serviço, devido tratar-se de bens públicos;
	Penso que da forma como foi feito não agregará muito. Parece mais uma forma de reafirmar o bom trabalho da unidade de patrimônio, mas o foco tem que ser na conscientização dos detentores.
Qualidade dos materiais	O material permanente é de boa qualidade, no entanto o material de consumo deixa muito a desejar;
	A pesquisa sempre é válida, mas quanto a qualidade do material de consumo é insatisfatória.
Diversos	A gestão patrimonial é satisfatória;
	Eventualmente há bens cuja descrição no sistema "Inventário" não corresponde à característica do bem alocado para a unidade, principalmente quando se trata de bem resultante de manufatura cujas medidas e/ou dimensões fazem parte das descrições;
	A única dificuldade é a distância geográfica da Sede do tribunal, dificultando a remessa de equipamentos para conserto, por exemplo;
	Em alguns casos, dificuldade de fazer manutenção em alguns materiais;
	Em épocas passadas era muito comum a todas as unidades, quando um equipamento apresentava defeito, ser devolvido a SCCBE sem nenhuma tentativa de reparo e até mesmo sem indicar o eventual defeito. A tendência era esse equipamento ser doado e comprado outro em seu lugar. Sugiro o estabelecimento de convênio com entidades a exemplo de SENAC, SENAI e outros, cujos estudantes estão justamente aprendendo a manusear equipamentos diversos e poderiam auxiliar em pequenos reparos, evitando o eventual gasto desnecessário com novas aquisições. Nesse sentido, o presente questionário pode ser indicador;
	Demora do atendimento de material;
	O que é público é de todos nós!.

## **7. Análises das respostas quantitativas e qualitativas**

### **7.1. Perfil dos respondentes**

A pesquisa contou com a participação de 104 respondentes de um universo de 249 pessoas (entre Depositários e Indicados). Verifica-se que o perfil dos respondentes é predominantemente composto de servidores do quadro (90 dos respondentes = 86,54%, enquanto requisitados computam 13 = 12,5%).

A frequência de participação apresenta-se da seguinte forma: Área Administrativa, 51 (49%); Varas do Trabalho, 22 (21,15%); Área Judiciária, 17 (16,35%); e Gabinete de Desembargador, 13 (12,5%) pessoas. Registra-se que 1 respondente não informou a categoria funcional e a área de atuação.

Conforme cálculos de análise de amostras aleatórias simples, o número de 104 respondentes, considerando-se a população de 249, enquadra-se em grau de confiabilidade de 90%, e, por conseguinte, dentro margem de erro de 10% (que exigiria no caso concreto em questão, o mínimo de 72 respondentes).

### **7.2. Conhecimento da norma patrimonial**

As questões 03 e 04 (tabela 03 e 04) trataram do conhecimento da norma pelos Depositários e Indicados bem como pelos servidores das unidades de trabalho, respectivamente. Nas perguntas 05 a 08 (tabelas 05 a 08) foram abordadas as práticas desenvolvidas nas unidades de trabalho em relação ao controle patrimonial.

Destaca-se das manifestações objetivas que, a despeito da considerável deficiência no conhecimento pleno do normativo de gestão patrimonial pelo público investigado (somente 22,1% dos respondentes afirmaram conhecer totalmente a norma) as práticas de uso, manejo e registro relatadas, regra geral, condizem com o preconizado na Portaria PRE-DIGER nº 17/2016.

Contudo, considerando análise das respostas dadas às perguntas 15 e 16, que tratam das práticas das unidades que favorecem ou dificultam a gestão patrimonial, sugere-se a necessidade de maior conhecimento da norma em tela na sua integralidade.

Conforme já mencionado, a questão 14 (enunciado: “Avalie o grau de comprometimento da equipe de trabalho em relação à manutenção/conservação dos materiais permanentes”) foi cancelada em decorrência de erro na escala de respostas quando da publicação do instrumento em meio eletrônico.

### **7.3. Atuação do NULOG**

Neste bloco foi investigada a satisfação de Depositários e Indicados quanto ao atendimento e atuação do Núcleo Logística (NULOG) no auxílio às unidades no tocante à gestão patrimonial.

Das respostas dadas à pergunta 13 (“Quando necessito de informações quanto à gestão patrimonial da minha unidade, sou plenamente atendido pelos servidores/colaboradores da unidade de gestão patrimonial (SCCBE) quando procurados pelo telefone 3348-1841 ou pelo e-mail [patrimonio@trt10.jus.br](mailto:patrimonio@trt10.jus.br)”) infere-se que os

respondentes sentem-se majoritariamente atendidos de modo pleno em suas demandas. As manifestações subjetivas coadunam com os percentuais apresentados nas respostas objetivas. Delas constam elogios ao atendimento prestado pela unidade e o comprometimento de seus servidores e sugestões pontuais de melhoria do atendimento.

#### **7.4. Sistema “Inventário”**

Por meio das questões 10, 11 e 12 buscou-se obter a percepção do público-alvo (Depositários e Indicados pelos bens patrimoniais das Unidades do TRT10) a respeito do sistema “Inventário”.

Inferre-se das manifestações registradas que considerável parte dos respondentes sentem-se capacitados a operar o sistema em comento e que as informações nela existentes são suficientes à realização das atividades das Unidades.

Análise conjunta entre as manifestações objetivas e subjetivas indicam que o sistema é tido como simples e de uso intuitivo, razão pela qual mesmo sem capacitação específica é bem utilizado na execução das rotinas. Não obstante tais registros, constam pedidos de solicitação de treinamento.

Ressalta-se das avaliações do sistema as sugestões de incrementos e melhorias na ferramenta, a exemplo de inclusão de funcionalidades como imagens, assinatura eletrônica, disponibilização de inventários de anos anteriores e campos que possibilitem maior detalhamento dos bens, como localização física do patrimônio e observações diversas. Foram ainda sugeridas mudanças nos processos de trabalho, a exemplo da substituição/eliminação de transferências de patrimônio utilizando documentos impressos para meio exclusivamente eletrônico.

#### **7.5. Fatores que influenciam favorável ou negativamente a gestão patrimonial**

As respostas atribuídas à pergunta 15 – “Cite as práticas que contribuem para a boa gestão patrimonial na sua unidade” apontam dois pilares como estruturais ao sucesso da gestão patrimonial: a tempestividade de registros e o alinhamento dos membros das equipes quanto às práticas adotadas em relação aos bens a cargo da unidade nas diversas situações.

Na via inversa - “fatores que dificultam a boa gestão patrimonial nas unidades” - assunto abordado na pergunta 16, são elencados como pilares além da intempestividade de registros e falhas de comunicação; bens registrados na carga de uma unidade e localizados fisicamente em local diverso; e questões relacionadas à identificação física dos bens (etiquetagem e controle).

Conjugados fatores e práticas relatados em resposta às perguntas em tela como favoráveis ou dificultadores à boa gestão patrimonial às respostas das questões objetivas do questionário infere-se que o conhecimento da norma regulamentadora da gestão patrimonial em sua integralidade, o aprimoramento da comunicação entre unidades e servidores, e a adequação e aprimoramento dos processos de trabalho relativos a bens patrimoniais do NULOG e das demais unidades, apresentam-se como pontos nevrálgicos da gestão patrimonial no TRT da 10ª Região.