

Administração de Material no Departamento dos Correios e Telégrafos

OSCAR VICTORINO MOREIRA

IV

2.^a PARTE — (Continuação)

NÃO se admire o leitor com o caso que apontamos, cuja repartição, por delicadeza, deixamos de mencionar; outros fatos da mesma natureza conhecemos, e supomos que o próprio D.C.T., voltando suas vistas para vinte anos atrás, encontrará confirmação de nossas observações.

Resta-nos, sobre o problema, fazer menção à redistribuição. É certo que vários órgãos possuem materiais em quantidade superior às suas necessidades e, se não aproveitados, ficarão envelhecidos e serão, até, perdidos — o que impõe um estudo para sua redistribuição a outros órgãos que dos mesmos necessitem. O primeiro trabalho a ser feito para a redistribuição de material é a catequese dos chefes. Embora o órgão não necessite do material, difícil é conseguirmos que seu dirigente abra mão de "seu" material. Encontramos um egoísmo curioso, em relação ao que pertence à repartição, e não ao indivíduo. É mais fácil o chefe constatar a perda total do material por envelhecimento ou outro motivo que cedê-lo a outro setor. Falta educação e espírito público; a noção de "propriedade privada" em relação ao que é público torna-se causa eficiente das maiores dificuldades nas relações interórgãos. A redistribuição deve ser cometida a um órgão especializado, que tenha controle sobre os demais e força bastante para agir, pois, se assim não fôr, é de esperar-se a impossibilidade de prática de real valor.

ALIENAÇÃO DE MATERIAIS

Trata-se da alienação de materiais em desuso ou por outros motivos inservíveis à repartição.

Até certo ponto a questão da alienação de bens públicos é perigosa, pois envolve grandes interesses e dá margem a deslizes, como muitas vezes temos observado. A forma preconizada da alienação em praça pública, pelo sistema do leilão, parece, a muitos, a mais conveniente e a que mais acautela os cofres públicos. Temos as mais fundadas suspeitas sobre o processo. Se não fôr feito um estudo acurado sobre os bens a serem aliena-

dos, graves prejuízos poderão sofrer os cofres públicos. A falta de publicidade da venda, as exigências para os arrematadores, a precária divulgação de características do material a ser vendido e outros fatores concorrem para a obtenção de preços baixos. Nos editais de leilão, quando há, é comum vermos especificações como estas:

"Máquina de escrever, marca X, *no estado*".

"Automóvel marca X, tipo Sedan de 4 portas, do ano X, em más condições".

"Peças de máquinas operatrizes, em metal".

Tal forma de especificar o material constitui um convite aos licitantes para que ofereçam o menos possível! Será que aquela máquina de escrever estará mesmo imprestável, ou tem um certo defeito só conhecido dos "iniciados", facilmente removível e ela poderá readquirir um valor muito maior? Que peças de máquina são as indicadas, e de que metais são fabricadas? Como deveremos julgar os autores de editais nessas condições? Ineptos ou inescrupulosos? Seja como fôr, a administração sofre em consequência da ação de indivíduos incapazes que exercem funções incompatíveis com seus conhecimentos e caracteres.

A especificação do material a ser alienado, contendo os dados sobre o estado de conservação, e se possível a espécie de reparos de que necessita, deve ser divulgada o mais amplamente possível, a fim de chamar a atenção dos interessados e assim obter preços mais convenientes.

O Decreto n.º 14.655, de 22 de fevereiro de 1944, determina que na venda do material inservível deverá ser observada a qualidade do mesmo, assim como feitos lotes ou grupos por espécie a fim de ser alcançado o melhor preço de venda possível. Já existe recomendação legal a respeito, mas não tem sido observada. Em matéria de cumprimento de leis e regulamentos, temos de levar em conta a falta de vontade de certos administradores. Aquêlê decreto está vigente, mas poucos são os que o respeitam; será que o D.C.T. o observa? Apontemos um fato de conhecimento geral, pelo menos no Ministério da Fazenda. O antigo Ministro, Senhor Pedro Luiz Correia e Cas-

tro, contrariando flagrantemente o que preceitua aquêlê decreto, resolveu determinar que em vez de ser vendido o material inservível e desnecessário aos serviços do Ministério, e recolhido aos cofres públicos o produto da venda, fôsse o mesmo doado a certa instituição de caridade de seu agrado. Certa vez o D.A.S.P. entregou à Divisão de Material do Ministério da Fazenda mais de uma tonelada de papel velho para ser vendido em leilão ou por concorrência, pedindo no ofício que depois lhe fôsse comunicado quanto havia sido apurado. Feita a concorrência, depositada no Tesouro a importância proveniente da transação, por parte do interessado, quando êste foi buscar o que comprara, ocorreu o inesperado: — A administração do Palácio da Fazenda, baseada no ato do Ministro, impediu que o comprador retirasse o que era seu, pois aquêlê material tinha de ser entregue à instituição de caridade determinada pelo titular da pasta! Incrível como pareça, um fato desta natureza aconteceu e, ainda, a Divisão de Material do M.F. não mais aceitou material inservível que o D.A.S.P. lhe quis entregar, para não ser seu diretor repreendido por cumprir a lei e desautorar o Ministro!...

Lembremo-nos de que o recolhimento proveniente da venda de material inservível de acôrdo com aquêlê decreto, apesar de mal executado, em 1944, rendeu mais de Cr\$ 600.000,00, o que representa uma boa cifra para um comêço de execução da lei. Ora, se todo o produto da venda dêsse material fôr doado a uma instituição de caridade, corresponderá a um grande auxílio não constante do orçamento e a um prejuízo para os cofres públicos, mas também dará ensejo para que o doador receba uma condecoração ou um título a mais para ilustrar seus brasões...

Além da ocorrência acima, dada sua procedência, muitas são as repartições que não tomam as medidas convenientes para proceder à alienação do material inservível. As aparas de papel provenientes de corte em estabelecimentos gráficos representam alto valor e, em geral, são jogadas fora, queimadas ou tomam qualquer outro destino, sendo poucos os casos de reunião das mesmas para venda. Não queremos dizer que essa é a medida miraculosa que salvará as finanças públicas, pois tal crítica depreciativa foi feita quando baixado aquêlê decreto; o que devemos notar é o número de procedimentos contrários à economia pública praticados e se houver um melhor conhecimento das questões e o desejo de defender o erário público, uma boa parcela poderá ser salva. Não deve constituir galardão de quem quer que seja o esbanjamento ou falta de zelo pela coisa pública.

Examinemos um uso interessante, que costuma ser praticado e até defendido como acautelador dos cofres públicos: — Os vendedores de automóveis, para aumentar seus negócios e estimular a freguesia, resolveram usar um sistema muito empregado e que tem surtido os melhores efeitos, isto é, ao proporem a venda de um novo veículo a quem possui um carro já usado, sabendo que o comprador desejará desfazer-se do carro velho, oferecem

um desconto no montante a ser pago, correspondente ao valor que atribuem ao carro de "troca". Trata-se de operação em que é realizada uma dupla venda, pura e simplesmente. Dêste modo o comprador despende menos dinheiro de contado e assim aceita a transação. Se o particular assim procede, nada temos a ver com o processo, porque êle é o dono de sua economia, de seus haveres, mas tal prática poderá ser adotada no serviço público? Será constitucional?

A alienação efetiva que se dá, em relação ao carro velho, representa uma receita ou renda, e como tal deve ser recolhida aos cofres públicos em rubrica constante do orçamento — Rendas Eventuais.

Diz a Constituição no seu art. 73:

"O orçamento será uno, incorporando-se à receita, obrigatoriamente, tôdas as rendas e suprimentos de fundos, e incluindo-se discriminadamente na despesa as dotações necessárias ao custeio de todos os serviços públicos".

Querem alguns que a troca dos veículos com o pagamento do saldo não seja uma dupla venda, mas isso constitui apenas uma burla, só iludindo quem quiser deixar-se enganar. A alienação de bens públicos só se pode operar mediante autorização legal e deverá ser procedida de acôrdo com as determinações existentes, assim como o produto arrecadado tem de ser recolhido aos cofres públicos como renda eventual.

Alguns aspectos merecem atenção na prática a que acima nos referidos. Do ponto de vista orçamentário, o produto da venda do material usado constitui suplemento de dotação e, como não consta da autorização legal, não poderá ser aplicado. Do ponto de vista econômico, devemos ter em conta o seguinte: — Para que seja verificado o valor do material a ser vendido não bastará a oferta que o vendedor do novo material apresente. É notório que o vendedor de carros novos organiza suas listas de preços de tal modo que já incluem a chamada — "margem para troca" — e que serve para iludir o comprador. Quando a venda se efetua a dinheiro, sem troca, o vendedor faz uma redução efetiva no preço, caso contrário lucra essa importância a mais. Vejamos um exemplo hipotético e ilustrativo. Os automóveis da marca X são vendidos a Cr\$ 100.000,00 ("preço de lista"), sendo a margem para troca de Cr\$ 10.000,00. Se o comprador tem um carro velho, cujo valor não ultrapassa, digamos, Cr\$ 20.000,00, o vendedor oferece por êsse veículo usado Cr\$ 28.000,00. Parecerá ao comprador que melhor negócio não haverá, pois a oferta é tentadora. De fato, o que se verifica é que o vendedor ainda lucra uma parcela dentro da margem que é incluída para forçar negócios com fregueses mais espertos!

Será, pois, conveniente ao Estado fazer tais transações? E quem avaliou o veículo usado para saber se o preço oferecido é razoável? Fica o Estado à mercê das habilidades de vendedores e de compradores, o que é inconcebível.

A alienação de material inservível deve ser atribuída a um órgão especializado e procedida de acôrdo com os métodos comerciais mais convenientes.

tes; não é trabalho para leigos ou neófitos. No caso que citamos, como em muitos outros, perde o Estado pela deficiência de conhecimentos de seus agentes, mas ainda devemos levar em conta os prejuízos decorrentes da falta de honestidade dos encarregados dessa atividade administrativa. Com certa facilidade poderá o material ser dado como imprestável e convir sua alienação. Procedida a concorrência para sua venda, é o mesmo entregue e, por vêzes, ainda recebe elogios o servidor que conseguiu efetuar um recolhimento aos cofres públicos, graças ao seu zêlo pela coisa pública... Analisemos uma dessas operações. O edital para a venda de um grupo de máquinas velhas, quebradas, inservíveis, etc. é feito caprichosamente, de modo que os compradores não "iniciados", examinando o material, só poderão oferecer o valor do metal a pêso, mas o amigo, aquêle que conhece os meandros administrativos, fará uma oferta um pouco superior, e por que? Mais tarde, passados alguns dias da primeira licitação, outro edital de material também inservível será afixado, incluindo peças indiscriminadas de máquinas, etc. Também os compradores neófitos só poderão fazer ofertas do valor do material a pêso, o que não ocorrerá com o que sabe que dentre aquelas peças indiscriminadas encontram-se as necessárias à substituição das quebradas ou danificadas nas máquinas velhas que comprara, e, assim, poderá restituir o valor à maquinaria e revendê-lo a bons preços, repartindo uma parcela dos lucros com os amigos que hajam auxiliado a operação. Se a alienação do material não fôr cometida a um órgão especializado, o qual por sua vez deve ser efetivamente controlado, muito continuará perdendo a administração pública.

Este assunto comporta inúmeros exemplos, mas queremos apenas advertir e mostrar que a matéria deve ser cuidada, principalmente num Departamento que dispõe de tanto material, como o D.C.T.

Vamos passar ao estudo de outras funções que competem ao órgão específico da administração do material, começando pela estatística de consumo.

ESTATÍSTICA

A estatística pode ser encarada como a bússola do administrador e é um dos melhores auxílios que podem ser prestados a quem deseja trabalhar acertadamente.

O comprador não deve prescindir dessa arma de trabalho, pois se assim o fizer cometerá erros vulgares dando provas de incompetência.

A programação das compras, o conhecimento prévio das épocas de aplicação e de melhores aquisições são necessárias ao órgão especializado na compra, o que fica na dependência dos dados estatísticos.

As aplicações da estatística são inúmeras, tôdas proveitosas, descuidando-se dela somente aquêles que ignoram seu valor. É de causar admiração ou pasmo a inexistência de levantamentos, de coleta de dados estatísticos, como de aprecia-

ções em diversos órgãos da administração pública, principalmente nos que têm a seu cargo a administração de material. Não é nosso intuito particularizar o D.F.C., mas observar os procedimentos de divisões, serviços e seções de material dos diversos setores da administração federal. O caso especial do órgão centralizador das compras assume feição mais grave, pois na sua estrutura encontra-se um Serviço de Estatística que deveria oferecer os melhores informes, já que dispõe da melhor fonte de dados para fazer suas observações. Na realidade, êsse órgão existe para aí exercer alguém uma função gratificada. Que resultados já apresentou? Respondam os responsáveis, se puderem.

Limita-se o S.E. do D.F.C. a informar imprecisamente os últimos preços oferecidos nas coletas e concorrências para certos materiais, mas sem as condições em que foram obtidos, se as características do mercado variaram, se as quantidades influíram, enfim, sem qualquer espécie de orientação e de estudo obrigatório por êsse órgão.

A estatística de consumo é indispensável, não só ao órgão comprador, mas aos administradores, pois diversas providências dependem do conhecimento exato dêsse consumo. A formação de estoques em demasia ou quantidades abaixo das necessárias e determinantes de paralisações, são provenientes da inexistência de estatísticas. O material obsoleto, por falta de aplicação, que encontramos depositado nas repartições nada mais representa que a desorientação administrativa, incluindo-se nela a precariedade de dados estatísticos ou mesmo sua inexistência. O controle de consumo, como poderá ser praticado sem os dados estatísticos? Seria enfadonho estarmos repetindo o que qualquer tratado sobre estatística nos aponta. Não há novidades na matéria; basta a advertência: — Um órgão de administração de material que não faça estatísticas, embora chegue até a apresentar bons resultados, não estará trabalhando satisfatoriamente, e não alcançará a eficiência que seria de esperar.

A estatística entra como auxílio na elaboração da proposta orçamentária, pois esta não deverá ser feita pelos conhecidíssimos sistemas chamados de: — método das majorações, método das extrapolações, método do último triênio, método de redução e tantos outros métodos.

O orçamento nada mais é que um plano de trabalho expresso em números de dinheiro. Ora, se assim o considerarmos, isto é, uma política financeira a ser seguida, como poderemos aplicar, por exemplo, o método do último triênio? Só no caso de os serviços a serem executados se condicionarem às características dêsse período. Nesse caso não haveria propriamente — plano de trabalho, e sim continuísmo.

Vemos que o setor da administração do material, entrando na apreciação do plano de trabalho, conhecendo as forças da receita, examinando o momento econômico, enfim, cientificando-se do meio e das condições gerais, através de seus conhecimentos especializados e dos dados estatísticos

que coleta, poderá prestar inestimável auxílio à administração na elaboração orçamentária, e, de tal forma, que o programa de trabalhos poderá ser realizado satisfatoriamente. Já passou o tempo das administrações ao acaso, e os que assim a praticam, oferecem as maiores provas de sua importância, acarretando prejuízos que serão pagos por quem não concorreu para isso; pelo povo. O aumento de eficiência, a racionalização da administração pública constituem imposições que pesam sobre os administradores públicos; a ninguém é lícito patentear sua incompetência nos postos administrativos, cabendo o auto-exame de consciência para indicar o melhor caminho a seguir.

À medida que a sociedade evolui, que se generalizam os conhecimentos, que as dificuldades na luta pela vida aumentam, mais pesados encargos recaem sobre os dirigentes, pois o regime de mistificações deixa de dar resultados daí em diante.

A proposta orçamentária, como dizíamos, deve ser feita à vista de dados positivos, obtidos não só por meio da estatística, mas principalmente sobre os elementos fornecidos pelos planos de trabalho.

Ainda empregamos o sistema de atribuir a dotação orçamentária para um grupo de despesas, ou seja, a autorização de gasto de certa soma e não o que deveria ser feito, a rigor: — Se o orçamento se destina a fornecer os meios para a realização de certos fins, o que deveria ser dado era especificamente aquilo que justificou a estimativa em dinheiro e não este. Exemplificando: — A repartição precisa de um microscópio para executar determinado serviço de pesquisa em seu gabinete médico, e para isso recebe, por estimativa imprecisa, a dotação respectiva na Subconsignação 13, da Verba Material, do Orçamento da Despesa. Na execução orçamentária muita coisa pode ocorrer, como a não aquisição desse microscópio; ser seu preço superior à dotação, etc. Em tais casos o "programa de trabalho" só terá servido para a obtenção de recursos orçamentários, pois o dinheiro será empregado não na aquisição do aparelho, mas em máquinas de escrever, mesas, etc., também, classificáveis na mesma rubrica orçamentária. De que serve o orçamento? Enquanto não houver um órgão de verdadeiro controle orçamentário, auxiliado pelo controle administrativo, a verdade orçamentária, tão apregoada por muitos, será mera ficção.

O orçamento, além de conter os recursos financeiros para as operações que devem ser feitas, constitui elemento de controle da aplicação desses mesmos recursos. Não fôra isto e o orçamento poderia consignar apenas: — Para atender às despesas com o Departamento tal, Cr\$. Seria muito mais simples e cômodo! Se existe especialização orçamentária é porque o propósito da administração é o de controlar seus gastos. Basta examinarmos a verba material e encontraremos uma medida de caráter policial. A Subconsignação 02, destinada à aquisição de veículos, separa na alínea 01 os automóveis de passageiros, a fim de evitar que a repartição justifique uma dotação para com-

pra de tratores, etc. e empregue o dinheiro no material mais atrativo e que mais agrada: o automóvel de passageiros!

O órgão de administração de material tem o encargo de controlar a aplicação dos recursos financeiros especialmente destinados às aquisições, mas tal controle não será essencialmente impeditivo e sim orientador. É preciso não esquecer o órgão auxiliar sua situação administrativa: — êle faz parte da administração-meio e não das finalidades da organização, por isso deverá prestar auxílio, em vez de sobrepor-se à direção. O excesso de autoridade que se atribuem os órgãos investidos do poder de controlar é a causa principal do desvirtuamento das suas finalidades. A organização existe para realizar determinado fim e não para os seus meios de realização.

Não há muitos dias, o Tribunal de Contas discutia uma questão que bem mostra esse desvirtuamento. Graças à pequena maioria de votos deixava aquela Corte de tomar uma decisão imprópria. Tratava-se de uma concorrência que lhe fôra remetida, e entrava na apreciação da sua conveniência, antes mesmo da chegada da ordem de pagamento. Ora, como se sabe, a concorrência é ato administrativo que pode ser anulado sem audiência do órgão de controle legal. Assim procedendo, o Tribunal, antes de apreciar o que lhe compete, de direito, já estaria considerando a forma de realização de certo ato administrativo, sem atentar para o fato de que o principal era deixado de lado. O juiz da conveniência ainda é o administrador; ao Tribunal compete o exame legal, mas, como geralmente acontece, o controlador, sem outra intenção, alarga sua esfera de ação, invadindo, mesmo, as atribuições de outrem. Este é um fenômeno natural e comumente verificado. Decorre da situação superior em que se coloca o controlador; é humano, sobretudo. Deixemos de lado, porém, essa questão, para entrarmos na observação de outras, também importantes para o órgão de administração de material.

A administração pública, mercê da orientação traçada pelo Código de Contabilidade, não se preocupa com as alterações de valor do patrimônio, não aplica métodos de resguardo dos valores, deixando de manter fundos que assegurem a integridade patrimonial. A desvalorização, as necessidades de reposição, os recursos para incremento das atividades e tantos outros pontos ficam fora de cogitação. O material tem certa duração, previsível em muitos casos, pelo menos durante seu período eficiente, o que oferece ensejo à criação de fundos de depreciação e reposição, mantendo-se, assim, a integridade patrimonial. Em todos esses casos a estatística representa uma ajuda. Isso, porém, não é feito. Se a repartição possui máquinas de escrever e elas se danificam, quer pelo uso, quer por acidente, o mais que pode acontecer é a aquisição de novas, mediante créditos orçamentários. Não faz a União seus balanços econômicos, nem os pode fazer regularmente. Lembremo-nos de que o Estado nada mais é que uma grande empresa cujos fins são servir à coletividade, devendo, assim,

trabalhar em regime que a isso atenda. São bem conhecidas as obrigações do Estado; não podem seus serviços produzir lucro, porquanto a coletividade contribui para as despesas que acarretam. Submeter tôdas as atividades públicas ao mesmo sistema, por imperícia — não nos parece acertado. As administrações autárquicas, dada sua forma especial, podem praticar atos administrativos mais eficazes, pois têm meios para tanto.

Há curiosidades na legislação que merecem especial atenção. Quando uma repartição contrata, por exemplo, um serviço de transporte, paga o preço estipulado e não há quem objete qualquer impedimento. É certo que o proprietário dos veículos que efetuam o serviço inclui, no preço, a cota de depreciação, como a previsão para reposição, o que está absolutamente certo. Se o mesmo serviço fôr feito pela própria repartição, o custo respectivo correrá à conta de diferentes rubricas orçamentárias, tais como: pessoal, combustíveis e lubrificantes, pneumáticos e peças sobressalentes. Tanto a depreciação como a reserva necessária à reposição não são previstas, nem há meios de escriturá-las. Por que essa diversidade de critérios? Julgamos que a legislação já esteja antiquada e deva ser revista, a fim de aparelhar-se o serviço público de forma a trabalhar dentro de bases racionais e eficientes. A contabilidade das atividades administrativas do material deve ser feita de molde a orientar sua administração e, bem assim, ensejar os meios de desenvolvimento, que constitui escopo dessa mesma administração. Sem um serviço racional e objetivado, sem a coleta de dados concludentes, como poderá a melhor administração trabalhar eficientemente?

As formas empíricas de administração vêm cedendo terreno inevitavelmente às formas racionais, pois a evolução das atividades sociais assim o impõe:

"The heyday of impirical business administration is over". (*)

Por meio da contabilidade, pode a administração melhor orientar as diretrizes condutoras do empreendimento. É, pois, uma sistemática indispensável que deverá ser organizada de modo a servir eficientemente. Os processos contábeis preconizados pelo Código de Contabilidade são antiquados e já não correspondem às necessidades da administração racional; situam-se num campo restrito, limitando-se à apreciação da regularidade numérica, sem entrar na apreciação das repercussões econômicas das operações.

Contabilizar unicamente para têrmos o registro de operações financeiras é o que podemos entender pelo aspecto menos importante do sistema; muitos outros aspectos nos interessam bem mais. A apuração de resultados econômicos, o contrôlo das atividades, a coleta de dados sobre as realizações com o fim especial do planejamento de futuras atividades — constituem objetivos de muito maior valia.

Ao expor as atividades atinentes à administração do material, procurando evidenciar os principais pontos, verificamos que muitos desses aspectos não têm merecido a menor atenção de administradores. As dotações de material têm servido para a satisfação das mais variadas despesas, e para confirmar nossa observação, bastaria transcrevêssemos uma frase corriqueira em administração: — "Com as dotações destinadas ao material também se compra material!"

Feita a exposição geral sobre as atividades deste setor administrativo, devemos entrar na análise de certos problemas relativos à administração do material no D.C.T.

E' nosso desejo pedir a atenção do leitor para o seguinte: — Não nos encontramos em trabalho dentro da administração do Departamento e, como será natural, deixaremos, por isso, de fazer mais profundas observações, devido à falta de intimidade administrativa; em todo o caso, o que pode ser sabido e verificado por um elemento externo e pesquisador, merecerá nossa observação, sempre com o elevado intuito de bem servir.

Poderíamos ficar no trato do assunto em tese, mas sentimos que nosso esforço será melhor compreendido se tentarmos objetivá-lo; por isso, procuraremos fazer o que fôr melhor, dentro de nossos recursos, limitados pelas naturais barreiras que se opõem a quem é de fora e não pode identificar-se.

ALGUMAS OBSERVAÇÕES SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL NO DEPARTAMENTO DOS CORREIOS E TELÉGRAFOS

O Departamento dos Correios e Telégrafos, graças às disposições contidas no Decreto-lei número 8.308, de 6 de dezembro de 1945, funciona em regime de autonomia técnico-administrativa, o que lhe permite organizar seus serviços com maior facilidade, embora fique restrito a certos limites gerais estabelecidos na legislação.

O art. 13 daquela lei, em face da Constituição (art. 77, § 1.º), está revogado, pois a determinação ali expressa é contrária ao princípio estabelecido na Magna Carta. Qualquer contrato, para ter valor, depende de seu registro prévio perante o Tribunal, e a lei ordinária não tem força para determinar diversamente.

Vejam os outros casos. O Decreto n.º 20.430, de 21 de janeiro de 1946, aprovou o Regulamento do Material do D.C.T.; trata-se de decreto baixado pelo Poder Executivo.

O art. 10, que cuida do processo de aquisição, diz:

"A aquisição será feita por meio de:

- a) concorrência pública;
- b) concorrência administrativa; e
- c) coleta de preços.

§ 1.º A concorrência pública terá lugar para aquisição de material cujo valor total ultrapasse de Cr\$ 500.000,00.

§ 2.º A concorrência administrativa far-se-á para aquisição de artigos de uso habitual, cujo valor total não ultrapasse Cr\$ 500.000,00.

(*) SHELDON, OLIVER — The Philosophy of Management — Sir Isaac Pitman & Sons. Ltda., London, 1930.

§ 3.º A coleta de preços realizar-se-á para aquisição de artigos de necessidade eventual e urgente, desde que o valor total estimado não exceda de Cr\$ 500.000,00.

Preliminarmente devemos observar o valor do dispositivo legal.

À data da expedição do decreto executivo estava em plena vigência o Decreto-lei n.º 2.206, de 20 de maio de 1940. Os limites estatuídos pelo Decreto n.º 20.430 para a concorrência administrativa e para a coleta de preços contrariam o que a Lei determina. Pelo art. 37 do Decreto-lei número 2.206, aquêles limites são de Cr\$ 150.000,00 e Cr\$ 50.000,00 respectivamente.

Certamente o Govêrno baseou-se no disposto no art. 31 do Decreto-lei n.º 8.308, que diz:

“O Govêrno regulamentará a execução dêste decreto-lei, expedindo os atos relativos aos assuntos previstos, no art. 29”.

No art. 29 encontramos o seguinte:

“Competirá à Comissão de Planejamento estudar e elaborar projetos:

- a)
- b) de regulamentos de pessoal, de material e de contabilidade próprios ao Departamento dos Correios e Telégrafos, tendo em vista o regime de autonomia previsto neste decreto-lei e os princípios gerais adotados no Serviço Público Civil”.

Em face dessa disposição, foi baixado o *decreto executivo* de que falamos, sendo que não foram observados, no ponto que estudamos, os princípios gerais adotados no Serviço Público Civil e, além disso, foram feridas disposições legais vigentes. Parece-nos, assim, que as determinações dêsse regulamento não podem ser aplicadas, já que são ilegais, ou por outras palavras — contrariam a legislação vigente.

Analisemos os dois parágrafos do art. 10, os quais consideramos ilegais. Em ambos, o limite para aplicação do processo é o mesmo, ou seja: Cr\$ 500.000,00. A diferença é muito tênue, pois fica entre estas duas expressões:

“artigos de uso habitual” e

“artigos de necessidade eventual e urgente”.

A quem compete distinguir o *uso habitual* da *necessidade eventual* ou da urgência? À própria administração. Neste caso, sendo mais simples e cômodo o processo da coleta de preços, será esta sempre a adotada. A distinção feita pelo art. 37 do Decreto-lei n.º 2.206 já não era suficiente, pois distinguia apenas pela importância da compra. Mas havia, ao menos, uma base. Quanto às distinções que ora observamos, a precariedade é muito maior.

Cutro ponto interessante é o uso de uma expressão que nos parece inadequada; ei-la: — “valor total”. Nos três parágrafos do art. 10, falando sôbre o limite de Cr\$ 500.000,00, encontramos sempre o uso daquela expressão. Que terá desejado o legislador, ao usá-lo? O valor da parcela adquirida de cada vez ou a soma dos valores das diversas parcelas durante o ano ou durante a execução do plano? Mas, ainda: — numa aquisição de diversos artigos no mesmo processo, aplicar-se-á

a norma em relação a cada item ou à soma do conjunto de itens? E, em relação ao § 3.º, ainda encontramos a palavra “estimado”, relacionando-se ao valor total. Neste caso, a dúvida é, para nós, muito maior. A aplicação do processo de aquisição, dada a urgência “comprovada”, dependerá da estimação de seu montante em menos de Cr\$ 500.000,00. Se, feita a coleta de preços, fôr verificado que a menor oferta é, digamos, de Cr\$ 501.000,00, que sucederá? Será considerada válida a coleta, já que havia sido estimado o montante até com uma aproximação de quase 0,2%, ou será anulada, porque, ultrapassando o limite prefixado, deve ser adotado o processo da concorrência pública?

Deixamos de sugerir formas de solucionar o impasse por julgarmos ilegais as disposições regulamentares, como antes nos manifestamos.

Comentemos, agora, outras disposições. O Decreto-lei n.º 8.867, de 24 de janeiro de 1946, teve sua execução suspensa pelo Decreto-lei número 8.988, de 16 de fevereiro de 1946, isto é, um mês depois, o que bem mostra o período administrativo que atravessamos. Como o Govêrno chegou a manifestar sua intenção de organizar os serviços em determinada base, e como o motivo foi apenas o de aguardar os estudos concluídos pela Comissão de Planejamento, entendemos que as linhas gerais estariam aceitas.

O art. 8.º do Decreto-lei n.º 8.867 diz:

“A Divisão de Material terá a seu cargo serviços administrativos, técnicos e de construção e adaptação de edifícios, e para a coordenação dos serviços administrativos e técnicos disporá o Diretor da Divisão de dois Assistentes.

§ 1.º Os serviços administrativos serão distribuídos pelas Seções de:

- Compras;
- Contrôles e Distribuição;
- Padrões e Catalogação;
- e pelo Almojarifado-Geral.

§ 2.º Os serviços técnicos compreenderão os de manutenção de material e os das oficinas.

§ 3.º A Seção de Edifícios ficará diretamente subordinada ao Diretor da Divisão”.

A simples leitura de tais disposições nos esclarece bastante. A conjugação da administração de material com a de edifícios teria de prejudicar uma das duas. É dada ênfase literal ao material, mas o que tange a edifícios parece ressaltado como mais importante. O Diretor da Divisão é, ao mesmo tempo, Chefe de Seção! Será que tôdas as seções de uma Divisão não ficam imediatamente sujeitas ao Diretor dessa divisão? A preocupação maior que encontramos é justamente a de colocar em plano superior o que se refere a edifícios, mesmo porque “isso” de material não merece a atenção que costumamos dar... (na opinião dos elementos mais credenciados na administração pública).

Não fôra tal preocupação e o Diretor da Divisão de Material poderia ser um técnico, um estudioso da matéria; mas existe a restrição muito positiva: — o diretor só pode ser engenheiro, e com seu diploma registrado, etc.

A Divisão de Material, e não de Edifícios, que está fazendo? Será ela que executa efetivamente a função dêsse setor? A quem é delegada a compra dos artigos necessários ao Departamento? Que significa administrar material, num órgão cuja organização relega a plano inferior tal função?

É preciso que notemos, todavia, que existem termos e expressões sonoras, hoje muito em voga, não conhecidas suficientemente, e que conseguem, por isso mesmo, atrair a atenção de muitos. Tais expressões colocam bem os que as usam: planejamento, controle, especificação, padronização, coordenação, racionalização, e outras consideradas bonitas. Pena é que sejam aplicadas no papel, e nada tenham a ver com a prática!

Decorridos quase cinco anos, não vimos ainda o prosseguimento da padronização que o Departamento Administrativo do Serviço Público iniciara e o D.C.T. está habilitado a fazer, embora ali diversos órgãos tenham a incumbência de padronizar (o que é um mal).

No Escritório de Telecomunicações encontramos o Grupo de Padronização; na Seção de Material também se encontra o Grupo de Padronização; e no Escritório Postal ainda há outro Grupo de Padronização. Quais as razões de ordem técnica que ditaram tal triplicidade? Em organização, uma função de supervisão como esta não se deve encontrar subdividida, pois acarretará diversidade de critério, com resultados díspares.

Ademais notamos a separação inconveniente que não desapareceu na fusão dos Correios com os Telégrafos. A partir da reunião, o Departamento é, e deve ser, um só; permitir-se as distinções, parece-nos contra-indicado. Na ausência de esforço no sentido de eliminar as diferenças, poderemos contar com uma força separatista, ou seja, a volta ao antigo regime, embora condenado pela administração.

Não estamos pesquisando a conveniência ou não de ser mantido o Departamento com os dois encargos, pois nosso estudo versa sobre administração-geral e não sobre a parte específica. Julgamos de nosso dever apenas dizer que o monopólio dos correios encontra bases históricas e ainda há razões que o coloquem nas mãos do Estado, mas o telégrafo tem apresentado os melhores resultados quando constituído em serviço particular, como o demonstra o exemplo norte-americano.

O que estamos comentando, portanto, não se prende à conveniência ou não do grupamento dos dois grandes serviços, mas já que legalmente assim se encontram, os processos administrativos devem respeitar a condição, em vez de estabelecer ou manter separações que nada recomendam.

Escritório de Telecomunicações e Escritório Postal. Nítida diferença. Por que? E mais: Grupo de Padronização num e noutro setores de trabalho. Por que?

Feitas essas considerações gerais, examinemos alguns aspectos do Regulamento do Material baixado pelo Decreto n.º 20.430. Por certo não ire-

mos comentar os 97 artigos do decreto, mas tão-somente os que exigirem alguma observação.

O art. 2.º fala sobre a previsão da despesa para fins orçamentários. Não menciona o órgão disso encarregado, como também não expressa o indispensável entrosamento do órgão incumbido com todos os que aplicarão o material. Os programas de trabalho são do conhecimento dos diversos setores administrativos; só estes sabem o que precisam, quando e como, não podendo o órgão de material ou o de orçamento determinar as necessidades alheias. O órgão comprador, nas empresas em geral, se acha situado junto à direção, justamente porque suas funções exigem o conhecimento superior dos planos de trabalho, da política administrativa, das diretrizes a serem seguidas, a fim de habilitar-se com antecedência e poder servir eficientemente. Nestas condições podemos contar com uma administração de material eficiente e racional, mas o sistema ainda praticado em vários setores da administração pública não pode apresentar, como não apresenta, os desejados resultados. Pelos termos do citado art. 2.º, não vemos a correção do erro comum.

O art. 5.º dispõe sobre a padronização e diz: — “O material para os serviços *postais e telegráficos*...” Por que não foi usada a expressão: — “Os materiais para os serviços *do Departamento*...”? Apenas para manter a inconveniente distinção que tem mais força que uma reorganização como foi pretendida!

No Capítulo II, Da Padronização, não há referência à padronização usada no serviço público e elaborada pelo D.A.S.P., só sendo feita referência à A.B.N.T., associação civil que muito nos merece, mas que não integra o serviço público. A época (janeiro de 1946), havia a preocupação de menosprezar o D.A.S.P., como prova o Decreto-lei n.º 8.323-A, de 7 de dezembro de 1945, e, por isso, o trabalho importante realizado por esse Departamento era inteiramente pôsto à margem.

O Capítulo III, Da Catalogação, em seu artigo 7.º, cuida do catálogo de material e fala em “material específico” dos Correios e Telégrafos. Que devemos entender por *material específico*? Aparelhagem de radiocomunicação? Não deve ser assim considerada, pois esse material é usado nos Ministérios Militares, nos serviços de transmissões. Caixas de coleta de cartas? Sim, este só é de uso dos Correios, devido ao monopólio estatal; mas, nesse caso, não seria necessária a ressalva regulamentar, pois a catalogação usada no serviço público destina-se exclusivamente ao D.C.T.

O parágrafo do art. 7.º também esquece o trabalho ingente do D.A.S.P., o que não causa admiração.

O Título II, Da Aquisição, dispõe sobre o modo de serem feitas as compras, discriminando os procedimentos gerais. O art. 15 do Decreto-lei n.º 8.308 determina que as aquisições deverão observar as normas adotadas pelo Departamento Federal de Compras, ou seja, as contidas no Decreto n.º 5.873, de 26 de junho de 1940. O Re-

gulamento que comentamos, no Título II, não observa o que a lei manda, pois cria formas próprias, algumas das quais (como aludimos anteriormente) até podem ser consideradas ilegais, uma vez que um Regulamento não tem força de lei.

A letra *b* do art. 9.º dispõe sobre a aquisição de material no estrangeiro, em fontes produtoras. Não será a simples autorização por meio de um decreto que permitirá tal prática, pois existem outras disposições legais, tais como as do Código de Contabilidade, dos Decretos-leis n.ºs 6.292 e 7.584, e de recentes leis sobre importação. A autonomia administrativa da repartição não tem força bastante para revogar disposições legais específicas.

A seguir vêm as disposições sobre concorrências e coletas de preços. Em relação à coleta de preços é conveniente lembrar que esta figura foi criada pelo Decreto-lei n.º 2.206 e seu Regulamento (baixado pelo Decreto n.º 5.873). O processo determinado no Decreto n.º 20.430 poderá sobrepor-se ao anterior? Não é o caso de estudar-se a matéria? Julgamos boas as disposições contidas neste último, mas temos dúvidas quanto à legalidade das mesmas.

Temos, agora, o Capítulo IX, que trata da aquisição por meio de adiantamento! Desde quando o processo indicado pode ser considerado como de aquisição? O adiantamento é um processo de pagamento, jamais de aquisição. Que os servidores bisonhos incidam nesse erro de julgamento, é tolerável; mas uma disposição regulamentar, é inaceitável!

Em que consiste o adiantamento? Na entrega de numerário a servidor para fazer as vezes de tesoureiro ou pagador. Cabe ao pagador efetuar compras? O portador do adiantamento é um mero caixa, um encarregado de pagar, nada mais; atribuir-se a função compradora a esse servidor é concorrer-se para a prática dos erros comumente observados, que têm dado margem aos mais desabonadores comentários.

O Ministro Ruben Rosa, em seu trabalho — “Da Fiscalização Financeira” — verbera a utilização do processo com veemência, e com toda a razão, uma vez que, por esse meio, são praticados os atos mais lesivos ao patrimônio do Estado. Não podemos negar que, na administração pública, é aplicado o processo como de aquisição, mas isso não é bastante para nos provar que assim deva ser entendido. Fato incontestável é que esse processo dá meios para a prática de deslizes. O “encargo” de portador de adiantamento, longe de ser penoso, é agradável para diversos indivíduos. Há os que, até, disputam ser portadores de adiantamentos, e chegam a declarar que — “o que é bom deve tocar a todos...”

Consideramos indispensável a reparação do que consta do Capítulo IX, que estamos comentando.

O Título III, do Contrato, contém disposição hoje inconstitucional e, portanto, revogada. Determina o registro do contrato *a posteriori* pelo Tribunal de Contas.

O art. 53 diz que a duração dos contratos será — “sempre que possível” — adstrita à vigência dos respectivos créditos. Isso implica no compromisso de existência de dotação orçamentária para exercícios futuros, de forma obrigatória, ou quando se trate de crédito especial com duração determinada. Como deveremos entender a condição flutuante do — sempre que possível? Não entendemos, e julgamos, mesmo, que essa expressão não deveria constar do artigo, pois assim tornaria a regra menos insegura e respeitaria mais a legislação vigente.

No art. 55 há uma referência a — “Companhias ou Sociedades”. Por certo o legislador desejava referir-se a Sociedades em geral, anônimas, em comandita, incorporadas, limitadas, etc. Companhia não designa necessariamente sociedade anônima, porque as companhias teatrais, de circo de cavalinhos, como a Companhia de Jesus, também são companhias e não nos consta que sejam sociedades anônimas e de fins comerciais... O legislador, parece-nos, ao redigir o Regulamento, ou estava com muita pressa, ou se achava sobrecarregado com os encargos legiferantes...

O art. 58, que determina a obrigatoriedade do registro prévio dos contratos no Tribunal de Contas só quando ultrapassem o elevado montante de — Cr\$ 10.000.000,00 — está revogado, pois a Constituição não fixou limite para tal registro, e sim dispôs que qualquer contrato está na dependência do registro prévio.

Passamos ao Título XV, Da entrega, recebimento e aceitação do material. Cabe, aqui, um comentário especial. Existe o Regulamento de Compras baixado pelo Decreto n.º 5.873, de 26 de junho de 1940, e, no entanto, foi baixada pelo Decreto n.º 20.430 nova forma para atos já regulados. Quando uma nova lei ou regulamentação é elaborada, por certo razões há que isso determinaram, e será de esperar-se que a última regulamentação seja mais perfeita, atenda melhor às conveniências do serviço. Caso contrário, não se justifica a alteração de que já é conhecido e praticado. Vamos transcrever os arts. 69 a 74 do Decreto n.º 20.430, a fim de cotejá-los com os arts. 19 a 29 do Decreto n.º 5.873.

DECRETO N.º 20.430

DA ENTREGA

Art. 69. O material encomendado deverá ser entregue pelo fornecedor nos almoxarifados e depósitos do Departamento ou no local indicado nos editais de concorrência ou nos convites para coleta de preços.

DO RECEBIMENTO

Art. 70. O recibo passado em nota de fornecimento apenas transferirá para o Departamento a responsabilidade pela guarda e conservação do material e servirá ao fornecedor como ressalva quanto aos prazos marcados para aquele fim, não importando isso em aceitação do material.

§ 1.º No caso de recusa do material, o fornecedor fica obrigado a retirá-lo dentro do prazo que, para isso, fôr fixado.

§ 2.º Excedido esse prazo, o material será recolhido ao Depósito do Serviço do Patrimônio da União ou ao Depó-

sito Público nos Estados, correndo tôdas as despesas e riscos por conta do fornecedor.

DA ACEITAÇÃO

Art. 71. Para a aceitação do material, serão designados funcionários especializados, que verificarão com o Almojarife ou o responsável pelo almoxarifado ou depósito se as suas condições ou qualidades correspondem às respectivas especificações.

Art. 72. Sempre que, a juízo do Almojarife, do responsável pelo almoxarifado ou depósito, ou ainda, do setor requisitante, o material oferecer qualquer dificuldade para sua aceitação devido a sua natureza, deverão ser solicitados os exames, ou testes a laboratórios, oficiais ou não, nesta Capital ou nos Estados, além de vistorias por parte dos setores requisitantes.

Art. 73. Verificada, embora posteriormente, qualquer fraude praticada para burlar ou prejudicar a perfeita inspeção do material, será o fornecedor responsabilizado.

Art. 74. Para o material de importação poderão ser exigidos certificados de exames técnicos procedidos por organizações especializadas”.

Passemos à transcrição dos artigos do Decreto n.º 5.873.

“Art. 19. Os materiais adquiridos pelo D.F.C. serão entregues nos locais indicados nas requisições (comparar com o art. 69, já transcrito).

Art. 20. Entrega é o ato pelo qual o material encomendado é colocado no local determinado (Ver art. 69).

§ 1.º A entrega não implica em recebimento, nem em aceitação e não constará do processo de compra, mas transferirá a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à repartição requisitante (Ver art. 70).

§ 2.º A prova da entrega é a assinatura, de quem de direito, na nota de fornecimento e servirá, como ressalva ao fornecedor, para os efeitos do parágrafo anterior e comprovação da data da entrega (Ver art. 70).

§ 3.º No caso de recusa do material, o fornecedor fica obrigado a retirá-lo dentro do prazo que lhe fôr fixado (Ver § 1.º do art. 70).

§ 4.º Sendo excedido êsse prazo, o material será recolhido ao Depósito do Domínio da União, correndo tôdas as despesas e riscos por conta do fornecedor (Ver § 2.º do art. 70).

Art. 21. Aceitação é a operação segundo a qual os representantes do D.F.C., da repartição requisitante e dos laboratórios oficiais, quando fôr o caso, acordam em que o material fornecido satisfaz às especificações prescritas (Ver art. 71).

Art. 22. Uma vez aceito, o material não poderá ser recusado por ocasião do recebimento.

Art. 23. As normas para aceitação serão elaboradas pela D.T. observada a orientação do Instituto Nacional de Tecnologia do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio e delimitarão claramente as responsabilidades dos aceitantes.

Art. 24. Recebimento é o ato pelo qual a repartição requisitante declara, na 1.ª via do pedido, haver recebido o material.

§ 1.º Quem recebe não é responsável pela qualidade do material, desde que êste haja sido aceito de acôrdo com as normas expedidas e não seja possível notar divergências por simples inspeção.

§ 2.º O recebimento de material aceito limitar-se-á à verificação da quantidade e do cumprimento das formalidades exigidas para aceitação.

§ 3.º No caso de material que não tenha sido previamente aceito, por não existirem condições predeterminadas de aceitação, o receptor verificará a quantidade do material e se, à primeira vista, pode ser notada qualquer divergência com o material pedido.

Art. 25. Verificado em qualquer ocasião que houve fraude de forma a prejudicar a inspeção do material, o fornecedor será responsabilizado (Ver art. 73).

Art. 26. Em caso de dúvida, por ocasião do recebimento, o receptor solicitará perícia imediata da D.T. (Ver art. 72).

Art. 27. Serão relacionados pela D.T., de acôrdo com o I.N.T., os materiais sujeitos a exame técnico.

Art. 28. Nenhuma conta de fornecimento de material sujeito a exame técnico será processada sem o laudo do Instituto Nacional de Tecnologia, do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, ou parecer do D.T., ou ainda, de laboratórios oficiais por aquêle designado.

Art. 29. Para o material de importação serão exigidos, a juízo do D.F.C., certificados de exames técnicos procedidos por organizações especializadas, indicadas pelo I.N.T.” (Ver art. 74).

Se compararmos as disposições dos dois decretos regulamentares, naturalmente concluiremos pela maior perfeição do mais antigo. Temos a impressão de que o legislador não conhecia perfeitamente a técnica de material e não soube distinguir efetivamente o que convinha.

Três fases são distintas no abastecimento de material, as quais se acham diferenciadas no Decreto n.º 5.873, e, além disso, definidas. Entrega, aceitação e recebimento, são as fases naturais, que se processam nessa ordem, e não como encontramos no Decreto n.º 20.430.

A entrega, mera transferência de responsabilidade pela guarda e conservação do material fornecido, serve para determinar a data em que o fornecedor cumpriu sua obrigação. A redação do art. 19 do Decreto n.º 5.873 é mais sucinta e mais precisa, a nosso ver.

O que consta do art. 70 do Decreto número 20.430 confunde entrega e recebimento, bastando cotejar as disposições do Decreto n.º 5.873.

Faltam as disposições contidas nos arts. 22 a 24 e 27 e 28 do Decreto n.º 5.873, nas disposições do Decreto n.º 20.430, o que para nós é indispensável.

O Regulamento mais recente copiou, em muito, o mais antigo, confundindo matérias e piorando. Que razões levaram o legislador a assim proceder?

Prossigamos. Vários outros assuntos são tratados no Regulamento, mas sem cuidado maior. A recuperação, a alienação e a baixa não mereceram a devida atenção, embora sejam do máximo valor, em administração de material.

O art. 95 atribui ao Diretor-Geral do D.C.T. uma incumbência que não pode constar unicamente de um Regulamento, pois a figura “Restos a Pagar” depende de autorização legal. O Decreto-lei n.º 2.206, de 20 de maio de 1940, cuida da mesma, em seu art. 43, estabelecendo as normas a serem seguidas pelo D.F.C.; não fôra assim, e êste Departamento não a poderia empregar. Será exequível o disposto naquele art. 95?

Acabamos, com as presentes observações, de comentar rapidamente as disposições do Decreto n.º 20.430, e procuramos mostrar suas deficiências.

Devemos, ainda, comentar a disposição do n.º 4, da Circular n.º 105, de 7 de junho de 1946, que transcreveu os termos da Portaria n.º 603, de 21 de maio do mesmo ano, relativa à elaboração de especificações.

Essa incumbência cabe a três órgãos:

Diretoria do Material,
Diretoria de Telégrafos,
Diretoria de Correios.

Por que subdividir a atribuição? Que todos os setores contribuam com os seus conhecimentos e exponham suas necessidades, consideramos um dever, mas que se descentralize a execução de um serviço que deve ser eminentemente centralizado, não compreendemos.

O órgão que elabora especificações, que padroniza, ou elabora o catálogo de material com o fim da simplificação deve possuir conhecimentos especializados, dispoindo de pessoal técnico, de aparelhagem especializada, de recursos que normalmente não são e nem devem ser encontrados nos demais órgãos. A subdivisão da função implica em aumentá-la, no caso em triplicá-la.

Do exame a que procedemos da legislação e parte normativa do D.C.T., tiramos as conclusões adiante apresentadas.

Não resta a menor dúvida de que os serviços do Departamento necessitam de meios legais e de organização, para poderem trabalhar eficientemente. Por isso fizemos os comentários acima.

CONCLUSÕES

Primeira

A administração-geral, em qualquer empreendimento, deve ser centralizada, a fim de lograr obter o maior rendimento desejado.

Segunda

O Departamento dos Correios e Telégrafos, como serviço industrial deve considerar o preço de custo de seus serviços, visando a reduzi-los aos limites admissíveis para essa atividade, pois é um serviço que retém um monopólio, não podendo ser cotejado com outros semelhantes.

Terceira

A Divisão de Material deve ser incumbida somente da administração de material, e isolado em outro órgão o que se refira a obras.

Quarta

Tôdas as funções normativas e de supervisão na administração de material devem ser cometidas à Divisão específica, evitando-se as duplicidades hoje verificadas.

Quinta

Na aplicação da legislação sobre material é preciso notar que o Departamento goza de autonomia administrativa; mas sendo um órgão do serviço público, deve obedecer à legislação-geral, ex-

ceção feita somente ao que explicitamente, e sem ferir a Constituição, lhe fôr deferido.

Sexta

As concorrências públicas e as administrativas, como a coleta de preços, obedecem às prescrições do Código de Contabilidade e do Decreto-lei n.º 2.206. A Lei n.º 830, de 23 de setembro de 1949, revigorou o Código de Contabilidade. A Coleta de Preços, figura legal instituída pelo Decreto-lei n.º 2.206, foi regulada pelo Decreto n.º 5.873, de 26 de junho de 1940, e só por êste pode ser seguida, até que ato expresso determine explicitamente de forma diferente.

Sétima

Deverá haver maior entrosamento nos serviços do Departamento, evitando-se, o mais possível, a separação entre correios e telégrafos, que se reflete na administração de material e só é causa da elevação do custo dos serviços.

Oitava

A Divisão de Material deverá manter o serviço de conservação e de recuperação de material, elaborando um plano onde sejam consideradas as distâncias e os recursos locais, a fim de serem aqueles serviços feitos em base econômica.

Nona

A centralização da administração de material deverá ser realizada, em grande parte, por processo, vale dizer, na base de unidade de orientação. Só deverá ser física, isto é, organizada na base de um único centro distribuidor, nos casos em que, por esta forma, ocorrerem resultados econômicos mais compensadores.

Décima

A distribuição de material às diretorias regionais deve obedecer a um plano no qual sejam consideradas as distâncias e os recursos locais, o que indicará a formação de depósitos distribuidores em determinados pontos do país, evitando-se que todos os abastecimentos tenham de partir de um só ponto e, assim, o material se torne mais caro.

Undécima

A Comissão do Plano Postal e Telegráfico deve elaborar o plano de funcionamento dos órgãos incumbidos da administração de material e, bem assim, baixar suas normas de aplicação, de seu controle e ainda de tudo que interfira no preço de custo dos serviços.

São essas as conclusões que se nos oferecem apresentar depois do estudo a que procedemos, sendo de notar que não integramos os quadros desse Departamento e nem com o mesmo privamos o que torna difícil a análise minuciosa de seus serviços.

Assim terminamos êste estudo, que só tem em mira apresentar colaboração aos que, interessada-

mente, se acham trabalhando nesse setor da administração pública e desejam bem servir à causa comum e ao país.

BIBLIOGRAFIA

- Cady, Edwin Laird* — Industrial Purchasing — John Wiley & Sons, Inc. — New York, N.Y., 1945.
- Campos, Wágner Estelita* — Chefia — Imprensa Nacional, Rio de Janeiro, 1947.
- Chase, Stuart* — The Tragedy of Waste — The Macmillan C^o, New York, N.Y., 1938.
- Cornell, William B.* — Organization and Management in Industry and Business — The Ronald Press C^o, New York, N.Y., 1936.
- Divisão de Organização e Coordenação do D.A.S.P.* — Relatório de suas atividades em 1942 — D.A.S.P., D.O., Imprensa Nacional, Rio de Janeiro, 1943.
- Dutton, Henry Post* — Factory Management — The Macmillan C^o. New York, N.Y., 1932.
- Dutton, Henry Post* — Principles of Organization — First Edition, Mac-Graw-Hill Book C^o, Inc., New York, N.Y., 1931.
- Elbourne, Edward Tregaskiss* — Fundamentals of Industrial Administration — Third Edition, McDonald & Evans, 8, John St., Bedford Row, W.C. 1, London, 1942.
- Farquhar, Henry H.* — Factory Storekeeping — Mcgraw-Hill Book C^o. Inc. New York, N.Y., 1922.
- Fassio, Mario* — La Vie des Affaires — Dunod Ed., 92, Rue Bonaparte, Paris, 1940.
- Fayol, Henri* — Administration Industrielle et Générale — Seizième à dix-neuvième mille, Librairie Dunod, 92, Rue Bonaparte (VI) — Paris — 1931.
- Fernstrom, Karl D., Elder, Robert F., Fiske, Wyman F., Schaefer, Albert A., and Thresher, B. Alden* — Organization and Management of a Business Enterprise, Harper & Brothers, New York, N.Y., 1941.
- Forbes, Russell* — Centralized Purchasing — The National Association of Purchasing Agents, 11, Park Place, New York, N.Y., 1941.
- Forbes, Russell* — Purchasing for Small Cities — Publ. n.º 66, Public Administration Service, Chicago, Illinois, 1940.
- Galloway, Lee* — Office Managements, Its Principles and Practice — 6th. Edition — The Ronald Press C^o, New York, 1923.
- Gray, J. Setton* — Common Sense in Management — Ihling Brothers Everard C^o, Kalamazoo, Michigan, 1927.
- Gulick, Luther, and Urwick, L.* — Papers on the Science of Administration — Columbia University, New York, N.Y., 1937.
- Gutjahr, Edmond* — L'Organisation Rationelle des Entreprises Commerciales — Dunod, Editeur, Paris, 1920.
- Knowles, Asa R., and Thompson, Robert D.* — Industrial Managements — The Macmillan C^o, New York, N.Y., 1944.
- Moreira, Oscar Victorino* — Conservação e Recuperação de Material — Imprensa Nacional, Rio de Janeiro, 1948.
- Moreira, Oscar Victorino* — Redução do Custo dos Serviços de Material — Departamento de Imprensa Nacional, Rio de Janeiro, 1950.
- Raustenstrauch, Walter* — Principles of Modern Industrial Organization — 5th. edition — Pitman Publishers Corporation, New York, N.Y., 1943.
- "Revista do Serviço Público" — Editada pelo Departamento Administrativo do Serviço Público — Imprensa Nacional, Rio de Janeiro.
- Rosa, Ruben* — Da Fiscalização Financeira — Departamento de Imprensa Nacional, Rio de Janeiro, 1949.
- Schell, Erwin Haskell* — The Technique of Executive Control — 3d. edition, McGraw-Hill Book C^o, Inc., New York, N.Y. 1930.
- Schilling, Otto* — Relatório da Comissão Central de Compras do ano de 1934 — Gráfica Apollo, Rio de Janeiro, 1935.
- Schreiber, Norman* — Philosophy of Organization — A. Kroch and Sons Publ., Chicago, Illinois, 1942.
- Sheldon, Oliver* — The Philosophy of Management — Sir Isaac Pitman & Sons, Ltd., London, 1930.
- Taylor, Frederic Winslow* — Princípios de Administração Científica — Editôra Atlas S.A., Rio de Janeiro, 1948.
- Twyford, H.B.* — Purchasing — D. Van Nostrand C^o, New York, N.Y., 1915.
- Walters, J.E.* — Modern Management — John Wiley & Sons, Inc., New York, N.Y., 1937.
- War Production Board* — Plant Efficiency — Ideas and Suggestions on Increasing Efficiency in Smaller Plants, Issued by the Division of Information, U.S. Government Printing Office, Washington, D.C. 1942.
- White, Leonard D.* — Introduction to the Study of Public Administration — The Macmillan C^o, New York, N.Y., 1939.
- Willoughby, W.F.* — Principles of Public Administration — The Brookings Institution, Washington, D.C., 1927.

LEGISLAÇÃO

- Constituição do Brasil — 1946.
- Código de Contabilidade Pública.
- Regulamento-Geral de Contabilidade Pública.
- Decreto n.º 21.063, de 19 de fevereiro de 1932.
- Decreto-lei n.º 1.909, de 31 de janeiro de 1940.
- Decreto-lei n.º 2.206, de 20 de maio de 1940.
- Decreto-lei n.º 5.715, de 31 de julho de 1943.
- Decreto-lei n.º 5.984, de 10 de novembro de 1943.
- Decreto-lei n.º 6.292, de 24 de janeiro de 1944.
- Decreto-lei n.º 7.584, de 25 de maio de 1945.
- Decreto-lei n.º 8.308, de 6 de dezembro de 1945.
- Decreto-lei n.º 8.323A, de 7 de dezembro de 1945.
- Decreto-lei n.º 8.988, de 16 de fevereiro de 1946.
- Decreto n.º 5.873, de 26 de junho de 1940.
- Decreto n.º 14.655, de 2 de fevereiro de 1944.
- Decreto n.º 20.430, de 21 de janeiro de 1946.
- Circular n.º 105, de 7 de junho de 1946, do Diretor-Geral do Departamento dos Correios e Telégrafos.