

## SFA-MA realiza leilão e arrecada mais de R\$ 400 mil para a STN



Conforme os princípios constitucionais da eficiência (art. 37) e da economicidade (art. 70), a administração da Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado do Maranhão (SFA-MA) realizou um leilão de seus bens avaliados como inservíveis e antieconômicos, em 06 de julho de 2017.



O leilão é uma modalidade de licitação constante no Artigo 22, V, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. No seu § 5º, encontra-se a definição que o “leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação” (BRASIL, 1993).



O evento foi planejado no ano passado, no qual foi instituída uma comissão de servidores da SFA-MA com o objetivo de realizar levantamento, classificação e avaliação de bens, assim como foi instruído um processo licitatório, por meio de pregão eletrônico, para a contratação de leiloeiro oficial.

Na relação de bens leiloados constavam 31 carros oficiais, além de lotes contendo materiais de escritório, de informática, compressores, dentre outros, avaliados como inservíveis e/ou antieconômicos.

O resultado do leilão foi um sucesso, pois todos os lotes de bens foram arrematados, sendo arrecado mais de R\$ 400 mil para a Secretaria do Tesouro Nacional.



## Sua organização é viciada em reuniões?

É rotineiro nas organizações perguntar por alguém e obter como resposta: “fulano está em reunião!” Então, observa-se que muitas empresas se tornaram viciadas nessa ferramenta, nas quais a frequência das reuniões se torna absurda, o que por sua vez, não tem nenhuma relação direta com o aumento da produtividade.



É perceptivo que o número excessivo de reuniões acaba proporcionando alguns comportamentos durante o evento: pessoas desatentas e com a cabeça em um lugar bem longe da organização; outros focados, não na pauta da reunião, mas sim em seus aparelhos celulares, mandando mensagens pelo *WhatsApp* ou até mesmo tentando passar de uma fase do *Candy Crush*; alguns em conversas paralelas, talvez sobre algum ponto polêmico da pauta ou mesmo falando sobre a roupa ou maquiagem inapropriada de uma colega de trabalho presente; e tem sempre um colaborador que esquece, proposital ou não, de colocar o celular no silencioso, aproveitando a deixa para sair da sala e da reunião, não retornando mais.

Enfim, esses são sinais claros de que, se reunião fosse sinônimo de solução de problemas e aumento da produtividade, muitas organizações não estariam na situação difícil em que se encontram. Pelo contrário, reunião em excesso é custo para organização! Imaginar que em uma reunião com 5 pessoas, que ganham por mês R\$ 4.000,00, equivalente a R\$ 25,00 por hora trabalhada numa jornada de 40h/semana, e que o evento aconteça em média 2 vezes por semana com 3h de duração, isso resulta em um custo total de R\$ 3.000,00 por mês em horas trabalhadas, às vezes desperdiçadas, de 5 colaboradores nesse tipo de evento.

Desse modo, percebe-se que realizar reunião é muito caro para a organização, além de consumir um bem precioso hoje em dia, o tempo! Em vez de estar perdendo tempo e consumindo recursos da empresa de forma improdutivo, os colaboradores ali reunidos poderiam estar desenvolvendo e executando novos projetos ou os já existentes, ou quem sabe estar vendendo, conquistando novos clientes, despachando processos ou mesmo planejando melhor.

Todavia, as reuniões não devem ser eliminadas da agenda dos colaboradores de uma organização, já que as mesmas têm a função de aglutinar pessoas de diferentes setores e níveis hierárquicos com a finalidade de discutir uma pauta específica, havendo a integração dos presentes, assim como troca de experiências e construção de conhecimento. Contudo, as reuniões se tornam improdutivas pela forma que são visualizadas e conduzidas na organização, além da ocorrência desnecessária desse tipo de evento.

Katcher (2010) diz que as organizações chegam a tal ponto, tornando as reuniões ineficientes, pela frequência de alguns aspectos intervenientes, tais como:

- ⇒ *As pessoas chegam atrasadas.* Quando uma reunião não começa no horário, todos perdem tempo;
- ⇒ *As reuniões demoram demais.* Muitas reuniões não tem pauta nem objetivos claramente estabelecidos, muito menos hora para terminar, arrastando-se sem propósito e direção;
- ⇒ *Muitas pessoas são convocadas sem necessidade.* Os gestores da reunião acabam convocando colaboradores demais com receio de deixar alguém de fora, mas sem a real necessidade, sendo que muitas vezes o colaborador preferiria não ter sido incluído no evento.

Como forma de melhorar esse temeroso cenário, que é dispendioso e ineficiente, Saunders (2013) colabora afirmando que os aceites de convites para reuniões devem ser minimizados, dos quais é preciso ser confirmada a presença somente onde se é realmente indispensável, assim como os líderes devem reduzir suas convocações, colaboradores intimados, o número e o tempo de reunião. Segundo aquela consultora, a agenda deve estar bloqueada em maioria para efetivo trabalho alinhado aos objetivos setoriais e estratégicos da empresa.

Em consonância, Katcher (2010) afirma que as reuniões devem ser planejadas, no qual é primordial se estabelecer o horário de início e término, com previsão de uma espécie de multa, revertida para algum fim social do grupo, para aqueles que chegarem atrasados. O autor ainda sugere que sempre haja a presença de uma espécie de facilitador ou interlocutor nas reuniões, que pertença a outro setor ou departamento não relacionado à pauta em questão. E por fim, é essencial dar mais atenção ao término da reunião, havendo uma retomada das próximas ações a serem executadas, quem são os responsáveis e quais são os prazos, finalizando com a avaliação do evento em si.

As reuniões são ferramentas valiosas que, se bem planejadas e executadas, podem otimizar os resultados em equipe e facilitar a comunicação. Contudo, é pertinente não exagerar na sua frequência, tornando sua realização um evento maçante e improdutivo para os colaboradores, além de ineficiente e dispendioso para organização. Para tal, antes de participar ou convocar uma nova reunião, questione-se se realmente é necessário, se a pauta em questão não poderia ser solucionada e discutida por outro meio, como telefone, e-mail ou mensagem.

## Identidade funcional

- ⇒ **Nome:** Joana Angélica Teixeira Ferreira Jansen de Araújo;
- ⇒ **Idade:** 53 anos;
- ⇒ **Tempo de serviço no MAPA:** quase 7 anos;
- ⇒ **Formação:** Administradora;
- ⇒ **Cargo:** Agente Administrativo;
- ⇒ **Lotação atual:** Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF/SAD/SFA-MA);
- ⇒ **Função:** Chefe da SEOF;
- ⇒ **Estado civil:** casada;
- ⇒ **Filhos:** sim, três - Ana Paula e Pedro Ivo (ambos com 21 anos) e Ana Clara (15 anos);
- ⇒ **Um hobby:** fazer artesanato, em especial, trabalhos manuais com *biscuit*;
- ⇒ **Uma frase:** “se você é o que transmite, não pode reclamar do que recebe” (Fernanda Estellita).



Elaboração e Edição:

**Pedro Ferreira**  
**Chefe da SAOD/SFA-MA**  
[saod-ma@agricultura.gov.br](mailto:saod-ma@agricultura.gov.br)