



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFCG
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS – CCJS
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE - PROFIAP

PAULO ANASTACIO LIRA FILHO

ANÁLISE DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO MÓVEL NA UNIVERSIDADE FEDERAL
DE CAMPINA GRANDE SOB A PERSPECTIVA DO PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

SOUSA - PB

2018



PAULO ANASTACIO LIRA FILHO

ANÁLISE DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO MÓVEL NA UNIVERSIDADE FEDERAL
DE CAMPINA GRANDE SOB A PERSPECTIVA DO PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Campina Grande sob a forma de relatório técnico, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em Administração Pública, Mestrado Nacional em Administração Pública em Rede Nacional - PROFIAP, para obtenção do título de Mestre.

Orientadora: Profa. Dra. Ana Paula Basso

SOUSA – PB

2018

PAULO ANASTACIO LIRA FILHO

ANÁLISE DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO MÓVEL NA UNIVERSIDADE FEDERAL
DE CAMPINA GRANDE SOB A PERSPECTIVA DO PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

Trabalho de Conclusão Final (TCF) apresentado à Universidade Federal de Campina Grande como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em Administração Pública, Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional - PROFIAP, para obtenção do título de Mestre.

Aprovada em: ____/____/____

Banca:

Prof. Dra. Ana Paula Basso – PROFIAP UFCG/CCJS
Orientadora

Prof. Dra. Jônica Marques Coura Aragão – PROFIAP UFCG/CCJS
Avaliadora

Prof. Dr. Camilo Allyson Simões de Farias– UFCG/CCTA
Avaliador externo

DEDICATÓRIA

A Deus, pela força e perseverança nos momentos difíceis e pelas vitórias alcançadas, a minha esposa Roberta pelo incentivo constante, ao meu filho recém-nascido Gabriel e a minha família pelo desejo de prosperidade em minha vida.

AGRADECIMENTOS

À Deus, por tudo o que Ele representa para mim;

À minha esposa Roberta, por me incentivar constantemente durante o curso;

À minha família, por sempre me apoiar nos meus estudos;

Aos professores, por me ajudarem nesta formação;

À minha orientadora Ana Paula Basso, por ter acreditado na proposta e auxiliado a sua construção;

Aos colegas de curso, pela construção mútua de conhecimentos;

À coordenação e equipe de apoio do PROFIAP/CCJS, pelo suporte às atividades do mestrado;

Às pessoas que colaboraram para a pesquisa, pelos dados obtidos;

Aos colegas de trabalho pelo apoio e compreensão durante o curso.

RESUMO

O estudo que será apresentado tem como objetivo avaliar o uso e controle do patrimônio móvel da UFCG. Entre os objetivos específicos estão a identificação de meios materiais e humanos disponíveis para a gestão do patrimônio e o levantamento do perfil dos profissionais envolvidos diretamente. Para isso, há a contextualização da evolução da administração pública, com abordagem de três modelos, além do modelo da administração pública atual. Caracteriza-se as funções administrativas, e traz um levantamento da constituição da UFCG e dos bens públicos. A pesquisa tem como espaço amostral todos os sete campi da instituição, com dados obtidos por meio de observações nos ambientes dos setores responsáveis pelo patrimônio, nos demais locais que eventualmente tenham bens permanentes alocados e por meio de questionários aplicados aos 17 funcionários que trabalham nestes setores. A pesquisa explora os dados com aspectos qualitativos e quantitativos, em relação ao objeto proposto. Chegou-se à conclusão que os objetivos, tanto o geral como os específicos, foram alcançados, com a demonstração da realidade encontrada nos setores responsáveis pelo patrimônio nos 7 campi, como com o quantitativo de pessoas que trabalham nestes setores e a sua opinião a respeito de algumas situações. No final, os dados foram avaliados e são apresentados posicionamentos a respeito da realidade observada, com propostas de melhorias/correções de forma a alcançar uma considerável melhoria na gestão do patrimônio móvel a atender o princípio da eficiência.

Palavras-chave: Gestão do Patrimônio; Bens móveis; Princípio da eficiência; UFCG.

ABSTRACT

In this study, we evaluated the use and control of the mobile assets of the Federal University of Campina Grande (UFCG), Brazil. Specifically, we aimed to identify the material and human resources available for asset management and the profile of professionals directly involved. The evolution of public administration was contextualized with three approaches besides the current administration. The administrative functions were characterized, bringing a survey of the constitution and public goods of the UFCG. We surveyed all seven campuses of the institution. The research gathered qualitative and quantitative data through observations of the patrimony and other sectors that own assets, besides the application of questionnaires to 17 employees working in these sectors. The general and specific objectives were reached. We assessed the data to describe the status of the use and control of mobile assets in UFCG. Finally, we provide proposals for improvements and corrections to meet the efficiency principle.

Keywords: Asset management; Movable goods; Principle of efficiency; UFCG.

LISTA DE GRÁFICOS E QUADROS

Gráfico 1 – Funcionários do setor de patrimônio

Gráfico 2 – Tempo de serviço em anos de funcionário/vínculo/câmpus

Gráfico 3 – Opinião sobre os motivos que os demais usuários da UFCG não se preocupam com a conservação do patrimônio móvel - parte 1

Gráfico 4 – Opinião sobre os motivos que os demais usuários da UFCG não se preocupam com a conservação do patrimônio móvel - parte 2

Gráfico 5 – Opinião sobre os motivos de dificuldade para o controle patrimonial - parte 1

Gráfico 6 – Opinião sobre os motivos de dificuldade para o controle patrimonial - parte 2

Gráfico 7 – Opinião sobre os motivos de dificuldade para o controle patrimonial - parte 3

Quadro 1 – Funções administrativas

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Centros de ensino da UFCG

Figura 2 – Estrutura organizacional da PRA

Figura 3 – Balancete geral do CCTA até 29/12/2017

Figura 4 – Tela inicial do sistema SapWeb

Figura 5 – Localização do almoxarifado e patrimônio no câmpus de Campina Grade

Figura 6 – Quadro com imagens do setor de patrimônio do câmpus de Campina Grande

Figura 7 – Localização do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grade

Figura 8 – Quadro 1 com imagens do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grade

Figura 9 – Quadro 2 com imagens do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grade

Figura 10 – Quadro 3 com imagens do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grade

Figura 11 – Quadro 4 com imagens do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grade

Figura 12 – Quadro 5 com imagens do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grade

Figura 13 – Portaria do CFP

Figura 14 – Sala administrativa do patrimônio do CFP

Figura 15 – Localização do patrimônio no CFP

Figura 16 – Espaço do “porão” no CPF

Figura 17 – Bens no Biotério do CPF

Figura 18 – Fachada do CES

Figura 19 – Portaria do CES

Figura 20 – Localização do patrimônio no CES

Figura 21 – Quadro com imagens de bens no depósito do prédio da administração do CES

Figura 22 – Quadro com imagens de bens em depósito no CES

Figura 23 – Espaço entre os prédios do almoxarifado (esquerda) e da garagem (direita) do CES

Figura 24 – Parte interna do espaço entre o almoxarifado e garagem do CES

Figura 25 – Quadro 1 com imagens do almoxarifado e patrimônio do CSTR

Figura 26 – Localização do almoxarifado e patrimônio do CSTR

Figura 27 – Quadro 2 com imagens do almoxarifado e patrimônio do CSTR

Figura 28 – Quadro com imagens de uma garagem improvisada no CSTR

Figura 29 – Portaria do CCTA

Figura 30 – Localização do almoxarifado e patrimônio do CCTA

Figura 31 – Prédio do almoxarifado e patrimônio do CCTA

Figura 32 – Quadro com imagens de bens acumulados no CCTA

Figura 33 – Localização do patrimônio do CCJS

Figura 34 – Portaria do CCJS

Figura 35 – Sala administrativa do patrimônio do CCJS

Figura 36 – Quadro 1 com imagens de bens em depósitos no CCJS

Figura 37 – Quadro 2 com imagens de bens em depósitos no CCJS

Figura 38 – Quadro 3 com imagens de bens em depósitos no CCJS

Figura 39 – Localização do patrimônio do CDSA

Figura 40 – Portaria do CDSA

Figura 41 – Prédio do almoxarifado e patrimônio do CDSA

Figura 42 – Depósito do patrimônio do CDSA

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCBS – Centro de Ciências Biológicas
CCJS – Centro de Ciências Jurídicas e Sociais
CCTA – Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar
CDSA – Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido
CEEI – Centro de Engenharia Elétrica e Informática
CES – Centro de Educação e Saúde
CFP – Centro de Formação de Professores
CGU – Controladoria-Geral da União
CH – Centro de Humanidades
CSTR – Centro de Saúde e Tecnologia Rural
CTRN – Centro de Tecnologia e Recursos Naturais
ETSC – Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras
IN – Instrução normativa
IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
MEC – Ministério da Educação
NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade
PODC – Planejamento, organização, direção/liderança e controle
PRA – Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira
SIAFI – Sistema Integrado de Administração do Governo Federal
SPU – Secretaria do Patrimônio da União
STI – Serviço de Tecnologia da Informação
UFMG – Universidade Federal de Campina Grande
UFPB – Universidade Federal da Paraíba
UG – Unidade Gestora

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO.....	14
1.1 – JUSTIFICATIVA.....	16
1.2 – PROBLEMÁTICA.....	18
1.3 – OBJETIVOS	18
1.3.1 – OBJETIVO GERAL	18
1.3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
1.4 – ESTRUTURA DO TRABALHO.....	19
2 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	19
2.1 – EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	20
2.1.1 - Modelo patrimonialista	21
2.1.2 - Modelo burocrático.....	22
2.1.3 - Modelo gerencial	23
2.2 – A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ATUAL.....	24
3 - FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	25
3.1 - FUNÇÃO PLANEJAMENTO.....	26
3.2 - FUNÇÃO ORGANIZAÇÃO.....	27
3.3 - FUNÇÃO DIREÇÃO/LIDERANÇA	28
3.4 - FUNÇÃO CONTROLE.....	29
4 - A UFCG	30
5 – BENS PÚBLICOS.....	35
5.1 – ALMOXARIFADO	38
5.2 – PATRIMÔNIO.....	43
5.3 – EFICIÊNCIA NA GESTÃO PATRIMONIAL.....	46
6 – METODOLOGIA	47
7 – SETOR DE PATRIMÔNIO DA UFCG.....	49
7.1 – ESTRUTURA GERAL.....	49
7.2 – O SAPWEB.....	53
7.3 – ESTRUTURA DE CADA CÂMPUS	56
7.3.1 – Campina Grande.....	56

7.3.2 – Cajazeiras	63
7.3.3 – Cuité	66
7.3.4 – Patos	69
7.3.5 – Pombal.....	72
7.3.6 – Sousa	76
7.3.7 – Sumé.....	80
8 – DIAGNÓSTICO/AVALIAÇÃO	82
9 – PROPOSTA DE INTERVENÇÃO.....	107
CONSIDERAÇÕES FINAIS	109
REFERÊNCIAS	111
APÊNDICE.....	115
ANEXOS	117

1 - INTRODUÇÃO

O entendimento de alguns fatos sobre a nossa realidade é imprescindível para que se possa haver uma reflexão do que há na sociedade, do que realmente existe e de como está constituído. A construção deste entendimento deve, se possível, ser feito realizando comparações com informações de eventos passados da mesma realidade, ou de realidade similares, a fim de poder subsidiar elementos constituintes na mudança positiva.

O Brasil é uma sociedade que apresenta como uma de suas características a titularidade do poder político à sua população, que segundo a Constituição Federal, este poder pode ser exercido de forma representativa ou de forma direta. Assim o Estado, representando a população por meio daqueles que estejam à frente de suas respectivas funções, tem uma série de responsabilidades, tanto nas ações, garantias e/ou obrigações sociais determinadas na legislação, bem como na prestação de informação, contas, do que foi colocado à sua confiança, disposição, do que lhe é de responsabilidade pelo exercício de suas atribuições.

No nosso país, a democracia deve ter o estímulo ao seu fortalecimento e a consolidação de sua proteção. Uma forma muito clara de se ter isso é esperar que os serviços públicos sejam prestados de forma satisfatória, garantindo o direito daquele que os tenham ao necessitar de um determinado serviço.

Um grande aliado nesse contexto é o uso, na execução das mais diversas rotinas e objetivos, das tecnologias ligadas à informação, pois dentre inúmeros benefícios, estas tecnologias podem facilitar várias formas de prestação de serviços, bem como colocam a disposição da sociedade uma grande oportunidade de conhecer mais a fundo a administração pública, com a mais fácil e acessível disponibilização de dados. O acesso à informação pode ser facilitado, proporcionando uma maior legitimidade aos atos públicos, sejam estes como ações de verificação, ciência dos fatos ocorridos, numa perspectiva fiscalizadora e controladora, bem como a maior disseminação e oportunidade de acesso a direitos e serviços, que se pode deixar de ser usufruído e/ou exercido por falta de conhecimento.

Com o passar dos anos, facilitadas pelo uso de tecnologias da informação, e de forma gradativa, embora nem sempre uniforme, evidencia-se, por parte do Estado, uma demonstração de transparência, isto é, de divulgação de seus atos. Estas ações são de uma forma geral fruto de uma cobrança da sociedade, com pessoas cada vez mais esclarecidas e que desejam acompanhar mais de perto os atos públicos.

As ações de cobrança da sociedade resultaram em leis que proporcionam um maior compromisso por parte do Estado em divulgar suas ações, o que a princípio lógico nem

necessitaria de ato normativo, já que se parece minimamente razoável que o Estado, como um ente submetido ao povo, repasse informações, e preste contas àqueles que o mantém, como numa empresa que a direção/gerência presta contas aos acionistas/proprietários. Por exemplo, a Lei nº 12.527/2011, que no seu texto informa que é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Dentre várias ações que podem ser observadas objetivando uma melhor prestação dos serviços, com intuito de poder melhorar a qualidade, e em busca de uma eficiência na gestão e controle de recursos públicos, isto no âmbito federal, podem ser citados os esforços feitos na elaboração, implantação e aperfeiçoamento de alguns sistemas de controle, como o Sistema Integrado de Administração do Governo Federal (SIAFI), utilizado por órgão federais para o controle de rotinas administrativas/financeiras, o Portal da Transparência¹, com divulgação de diversas informações geradas pelos órgãos da administração, como a emissão de notas de empenho, ordens bancárias, pagamentos de fornecedores, pagamento de diárias e pagamento dos vencimentos de servidores do executivo, disponíveis de forma livre para qualquer pessoa, e o portal Comprasnet², que proporciona a disponibilização das ações de aquisições de produtos e serviços dos entes públicos a todos que tenham interesse nestas informações.

Seguindo esta linha de atuação, a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) também apresenta esforços visando uma melhor adequação às demandas estabelecidas na legislação e as cobranças que partem do seu público e da sociedade. Dentre elas, pode-se citar o desenvolvimento e implementação do sistema de patrimônio da UFCG, o SapWeb, que foi desenvolvido em 2011 pelo Serviço de Tecnologia da Informação (STI) – UFCG. A utilização deste sistema tem por finalidade proporcionar maior eficiência na gestão das informações sobre o patrimônio móvel da UFCG, bem como proporcionar uma forma de modernização de rotina na instituição.

Em face da realidade da UFCG e levando em conta ainda a atual situação de outros entes públicos, podendo ser utilizado como comparativo, busca-se desenvolver neste trabalho uma avaliação da gestão do patrimônio móvel da UFCG, tendo como objetivo de se ter ciência de como está funcionando a gestão patrimonial e visualizar quais possíveis modificações e/ou melhorias que poderiam eventualmente ser feitas para alterar de forma benéfica a gestão patrimonial.

¹ www.portaldatransparencia.gov.br

² www.comprasnet.gov.br

Este tema foi escolhido em face da necessidade atual da administração pública, em especial da UFCG, em trabalhar em consonância com o que há de mais adequado e que possa favorecer o que preconiza a legislação vigente e as necessidades impostas pela natureza das atribuições do órgão à luz do princípio da eficiência. Bem ainda sob a importância que se considera sobre o tema por envolver uma gestão mais eficiente para aperfeiçoar os recursos públicos.

A boa e eficiente gestão do patrimônio móvel tem uma grande importância para o gerenciamento financeiro da instituição e para se avaliar, em certos aspectos, uma determinada administração, como em poder executar suas atribuições com o que se tem disponível. Sendo feita de forma satisfatória, pode ser um dos instrumentos de demonstração de êxito e probidade dos atos de uma determinada gestão.

1.1 – JUSTIFICATIVA

Informação, hoje mais do que nunca, é algo de extrema necessidade, e que cada vez mais se demanda. Informações organizadas, de confiança, de fácil acesso e manipulação são fundamentais para inúmeras atividades, como no desenvolvimento de várias práticas e na construção e consolidação de conhecimento. Compilar informações em módulos, sistemas eletrônicos é uma forma de gerenciamento de dados que tem se encontrado cada vez mais presente em nossas vidas, pois de uma forma geral, as informações compiladas em sistemas, tendem a proporcionar um melhor trato dos dados, como métodos de monitoramento, avaliação, facilidade em escolhas e de acesso ao que se tenha disponível em armazenamento nos banco de dados.

Sistemas de armazenamento e processamento de dados estão cada vez mais presentes nas diversas rotinas. Atividades que há algum tempo nem se imaginava uso de sistemas eletrônicos, hoje em dia os utilizam de forma cotidiana, tendo em alguns casos a eminente necessidade, pois sem eles os resultados não são mais aceitos ou considerados satisfatórios. Um exemplo disto é a manutenção de veículos, que é um bem patrimonial, e que hoje em dia conta com uma série de sistemas eletrônicos para as suas ações, diagnóstico, isto mesmo em veículos mais antigos, que não detém de muitos itens modernos.

Os dados processados, armazenados e disponíveis, por meio das mais variáveis formas, como relatórios, gráficos, espectros, proporcionam a quem delas precisem uma oportunidade maior de poder conhecer diversas características de um determinado conteúdo.

Quem precisar dos dados poderá analisar as informações desde os quesitos mais específicos, até os mais abrangentes, dependendo de cada necessidade e/ou objetivo.

Em órgãos públicos, como na UFCG, levando em conta o trato dos dados das suas atividades principais, inerentes ao funcionamento do órgão, poder utilizar e condensar os dados e os utilizar de forma eficiente é de suma importância para que haja maior clareza dos atos públicos, como na publicidade dos atos. Ainda pode ser utilizado como ferramenta para que quem esteja à frente da administração possa fazer análise de resultados e poder realizar comparativos, verificando se houve avanços, declínios ou estabilização de trabalhos.

Com dados, o gestor, por exemplo, poder estabelecer metas, e verificar periodicamente se o andamento dos trabalhos está sendo efetuado de forma satisfatória. Os dados ainda fornecem elementos para conhecimento da realidade e subsidiar justificativas para eventuais mudanças.

Um dos dados mais importantes que qualquer instituição pode ter é sobre as características de seu patrimônio. A ideia de patrimônio público, diferente do que remetia a concepção do modelo de administração pública patrimonialista, em que não havia uma clara distinção do que era patrimônio particular e público, deve ser bem assimilada pelo gestor, para que diante da sua importância, ele possa tomar atitudes necessárias ao controle e preservação do que lhe foi colocado sob responsabilidade.

O controle do patrimônio público, especificamente aos bens de caráter permanente móveis, leva em consideração todo o histórico do bem, desde a aquisição, por compra, doação ou incorporação, passando pelo recebimento e aceitação, utilização e desfazimento. Um órgão com uma boa gestão patrimonial deverá ter toda a rotina de movimentação patrimonial bem definida, sob seu controle para que possa otimizar a utilização do bem adquirido, já que na maior parte das situações ele foi comprado com dinheiro público, do cidadão, levantando o princípio da moralidade nos gastos, bem para atender o que determina a legislação vigente. O dinheiro público, transformado em bem público, deve ser valorizado ao máximo. Um bom gerenciamento pode estender a vida útil do bem, aproveitando-o o máximo, demonstrado cuidado com o que foi adquirido com o erário, e ainda proporcionando a oportunidade de ampliação do patrimônio. Uma vez que um bem possa ser utilizado de forma correta e por um longo período de tempo, não será necessário adquirir outro para a mesma finalidade, facultando o gestor, caso seja necessário, utilizar os recursos que seriam destinados a substituição de um bem para a aquisição de outro que esteja faltando, o que é muito comum de acontecer na administração pública, incluindo a UFCG.

1.2 – PROBLEMÁTICA

Cabe aos dirigentes o conhecimento sobre a responsabilidade que devem ter com o patrimônio público, bem como a fomentação de iniciativas que busquem a divulgação de boas práticas, à população e/aos usuários do órgão, que se deve haver o maior cuidado, zelo, com o patrimônio público, já que ele é de todos.

A conseqüente conscientização sob o bom uso e controle do patrimônio público, aliado a eficazes meios modernos de gerenciamento de dados em sistemas, pode proporcionar uma melhor utilização dos bens de uma instituição.

Em face do que foi colocado, o seguinte trabalho será constituído em cima da seguinte questão:

Como são a administração e o controle do patrimônio móvel nos campi da UFCG e se estes estão sob a perspectiva do princípio da eficiência?

A resposta será obtida através de uma pesquisa, em que serão visitados todos os campi da instituição a fim de coletar informações sobre a gestão do patrimônio móvel.

1.3 – OBJETIVOS

1.3.1 – OBJETIVO GERAL

Analisar o controle do patrimônio móvel da UFCG.

1.3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Identificar quais são os recursos materiais e humanos utilizados pela UFCG na gestão do patrimônio;
- b) Identificar o perfil dos profissionais;
- c) Levantar se os profissionais recebem alguma formação específica sobre gestão do patrimônio;
- d) Saber o quanto satisfatório e objetivo é o sistema SapWeb;
- e) Demonstrar a situação do setor de patrimônio em cada câmpus;
- f) Mensurar as informações coletadas e propor melhorias/correções sob a perspectiva de atribuir maior eficiência na gestão do patrimônio.

1.4 – ESTRUTURA DO TRABALHO

O presente trabalho está estruturado em nove capítulos, tendo como o primeiro esta introdução. Do segundo ao quinto capítulos encontra-se revisão de literatura que constitui elementos básicos para a sustentação deste estudo.

O sexto capítulo é colocado a metodologia com os procedimentos que foram adotados para o alcance dos objetivos propostos. No sexto foi exposto o cronograma de atividades.

O sétimo e oitavo capítulos contemplam dados obtidos nas visitas aos campi. No sétimo capítulo é exposta a estrutura geral do setor de patrimônio, a estrutura de cada campi e o sistema utilizado, o SapWeb. Os resultados e discussões da pesquisa são colocados no oitavo capítulo.

No nono capítulo são colocadas as proposta de intervenção que foram sugeridas em face da realidade encontrada na pesquisa. Em seguida são apresentadas as considerações finais, referências, apêndice e anexos.

2 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O termo “administração” advém do latim “*ad*”, que significa direção, tendência, e de “*minister*”, que significa obediência, subordinação, o que resulta no termo que deve ser entendido como aquele que exerce uma atividade, função subordinado à outro. De acordo com Chiavenato (2011), administração define os objetivos da organização e os transforma em ação através controle, direção, organização e planejamento. A administração visa alcançar os objetivos estabelecidos de maneira mais adequada e eficiente possível.

Na administração pública os princípios são preceituados no Art. 37 da Constituição Federal, onde é colocado que as ações públicas devem ser balizadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O princípio da legalidade é ligado ao atendimento à lei e regulamentações, onde deve-se ser feito somente aquilo previsto em lei. Na impessoalidade, as ações devem ter interesses sociais a que se destina a instituição acima dos interesses pessoais. A moralidade é baseada na ética, bons costumes e boas práticas. Na publicidade é feita a comunicação dos atos administrativos, demonstrando transparências dos atos (MEIRELLES, 2012).

Chiavenato (2011) coloca a eficiência como a melhor maneira que as coisas devem ser feitas, numa relação de custos e benefícios, afim de que os recursos sejam aplicados de forma

mais racional possível. Para Meirelles (2012), a eficiência é o resultado das boas práticas no desenvolvimento das atividades, fazendo bom uso dos recursos públicos. Esses princípios se complementam para uma boa administração pública

Segundo Coutinho (2004), a eficiência deve ser vinculada a prestação de serviços públicos, mas não deve se restringir apenas aos controles de legalidade e legitimidade dos atos, pois outros aspectos também devem ser levados em consideração para o aumento da eficiência, eficácia e efetividade da gestão. A eficiência deve ser estendida também aos serviços administrativos, visando contribuir para a melhoria da gestão patrimonial. Ainda para o autor, a disseminação de conhecimentos técnicos, como a legislação vigente, produz consenso à gestão de bens públicos e, conseqüentemente, aumenta a qualidade dos serviços prestados, deixando-os mais eficientes.

Ainda, de acordo com Coutinho (2004), a gestão patrimonial tem grande importância para o controle financeiro, no gerenciamento de recursos e para poder avaliar uma gestão, sendo meio utilizado para garantia de probidade e de eficiência administrativa. Como resultado, tem-se uma maior integração dos sistemas administrativos de gestão e de controle, o que facilitaria a prestação de contas.

A UFCG, bem como todos os demais entes da administração pública indireta, possui patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira. De acordo com Coutinho (2004), a administração dos bens compete aos órgãos executivos que forem definidos. Se tratando da utilização de recursos de natureza pública, salvo em eventuais restrições legais, o exercício dessa administração deve respeitar as restrições de ordem pública. Ou seja, mesmo com autonomia administrativa e financeira, as autarquias na administração de seus bens, sofre influência direta por parte da pessoa jurídica controladora e das regras que ela venha a definir.

2.1 – EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração da coisa pública é aquela que trata da gestão dos bens e dos interesses de uma comunidade, que pode ser de âmbito municipal, estadual ou federal. Para Meirelles (2012), a gestão deve seguir preceitos de direito e de moral, com o propósito de conseguir, o máximo possível, o bem de todos.

Para se ter uma ideia de como formou-se a administração no ambiente público atual, é necessário um breve levantamento histórico da sua evolução ao passar do tempo, evidenciando algumas etapas. Segundo Pereira (1995), a administração pública brasileira evoluiu através de três modelos: o patrimonialista, o burocrático, e por fim,

contemporaneamente o modelo gerencial. Estes modelos se sucederam com o passar do tempo, mas não perderam totalmente suas características, pois, ainda possuem características, mesmo que bem singulares, presentes nos dias atuais.

Meirelles (2012) afirma que a administração pública é união de vários entes (órgãos) voltados para a execução dos objetivos e metas do governo. É toda a estrutura do Estado em função da realização de suas obrigações, objetivando o bem comum. Os atos são executados de acordo com competência de cada órgão e as atribuições de seus funcionários/servidores.

A UFCG como autarquia é ente da administração pública federal. Tem competências a serem executadas dentro do que é determinado na legislação vigente, como na Lei nº 10.419 que dispõem sobre a criação da UFCG. Suas ações deverão ser voltadas para o que estiver previsto em lei: ministrar ensino superior, desenvolver a pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e promover a extensão universitária.

2.1.1 - Modelo patrimonialista

No modelo patrimonialista não havia uma boa diferenciação daquilo que era particular, que seria da responsabilidade de um único indivíduo e do que era público. Quem estiver à frente do poder tinha a palavra final sobre o uso de quaisquer que fosse o material, mesmo que este tenha sido adquirido por um particular. Este modelo era presente nas sociedades pré-capitalistas e pré-democráticas. Para Pereira (1996), patrimonialismo, termo referente ao modelo, é a demonstração de incapacidade ou a simples relutância do gestor em distinguir o patrimônio público dos seus bens privados. Os bens públicos eram utilizados e alocados da forma como o responsável pelo Estado entendesse, muitas vezes seguindo os seus interesses particulares.

Segundo JUND (2008, p.8):

Nos primeiros tempos da administração do Estado, não havia distinção entre os bens públicos e particulares, tudo era tido como domínio do monarca, que poderia dispor da forma que melhor lhe conviesse sem qualquer prestação de contas à sociedade. A administração do Estado pré-capitalista, portanto, era patrimonialista.

Era um modelo de administração que atendia mais aos interesses dos próprios governantes e da burguesia. A corrupção e o nepotismo eram muito comuns. Não havia preocupação com o bem estar da população. Os benefícios que surgiam, eram muitas vezes em troca de favores.

Com o advento do capitalismo e das práticas democráticas, foi-se estabelecendo uma distinção entre os bens públicos, a “*res pública*”, e bens privados.

2.1.2 - Modelo burocrático

Este modelo, que primava pela racionalidade, ideia moldada por Max Weber, filósofo alemão, caracterizou-se pela ruptura com o sistema anterior, o patrimonialista, promovendo assim uma separação entre os bens privados e os bens públicos e entre o agente político e o administrador público.

Conforme Pereira (1995), a sociedade estava insatisfeita com a forma de governo adotada no período patrimonialista. A administração da forma que estava sendo conduzida estava deixando de ser aceita pela maioria da população. Daí houve a necessidade de mudar o modelo de administração, em que as disparidades presentes fossem eliminadas.

Na época do Estado Liberal, na década de 1930, que surge o modelo de administração burocrático. Neste modelo, o administrador público era impelido a cumprir essencialmente o que lhe fosse determinado na legislação. As leis, elaboradas por representantes do povo, pelo poder legislativo, o obrigava a cumprir as determinações que a sociedade clamava, e dessa forma, o afastava definitivamente da figura do administrador do modelo anterior, do modelo patrimonialista.

De acordo com Pereira (1999), a administração pública burocrática ganhou força, aliada com princípios democráticos, como forma de proteger o patrimônio público. Este modelo foi marcado por regras, que antes praticamente não existiam. A adoção de procedimentos e normas previamente estabelecidos, com a determinação do que deveria ou não ser feito, com regras mais claras de contratação de pessoas, controle de aquisição de bens e serviços. Ainda segundo PEREIRA (1999, p.26) a burocracia é:

A instituição administrativa que usa como instrumento para combater o nepotismo e a corrupção — dois traços inerentes à administração patrimonialista —, os princípios de um serviço público profissional, e de um sistema administrativo impessoal, formal, legal e racional.

O modelo burocrático começou a perder força no período das décadas de 1970 a 1980, quando a administração pública se mostrou incapaz de anteder as demandas sociais, que se tornavam amplas e diversificadas com o avanço do desenvolvimento social.

2.1.3 - Modelo gerencial

O modelo gerencial objetiva satisfazer as novas demandas da sociedade, aproximando a administração pública da administração privada num ponto comum, o alcance dos resultados, tendo como objeto o cidadão-cliente. Para Pereira (1996), a administração pública no modelo gerencial não bastava ser pautada em conter o nepotismo e a corrupção, ela deveria também ser eficiente em prover ações públicas, que sejam diretamente da sua responsabilidade, ou que este venha a gerenciar/regular.

Neste modelo dois termos podem ser destacados para melhor compreensão das atividades nos ambientes: a gestão, que pode ser considerada como a capacidade de gerenciar recursos materiais, pessoais e alcança resultados; e o gerenciar, que pode ser considerado como atingir objetivos pré-estabelecidos, utilizando-se de funções administrativas: planejamento, organização, direção/liderança e controle.

O planejamento entra em destaque nesse modelo, já que a busca por melhores resultados, por meio de incorporação de técnicas aplicadas em entes privados, passa a ser mais considerada. De acordo com Chiavenato (2011), o planejamento é importante na rotina gerencial, pois há evidências de que as organizações que tem planejamento estratégico, geralmente, alcançam desempenhos superiores às demais que não tem. Ou seja, o planejamento é algo a ser presenciado nas organizações gerenciais que tenha um bom desempenho de suas atividades.

O modelo gerencial na administração pública, que também pode ser denominado de nova gestão pública, tem com premissa um governo que tenha resultados, que adote objetivos na administração em todos os aspectos, inclusive na gestão dos servidores e funcionários públicos, aferindo o desempenho de suas atividades para que a eficácia e a eficiência sejam obtidas (SECCHI, 2009).

Este conceito entra em consonância com Pereira (1996), que afirma a administração pública gerencial é voltada para os cidadãos e para a obtenção de resultados e que os ocupantes de cargos públicos, políticos e funcionários públicos, são merecedores de confiança nas suas ações, ainda que limitado, respeitando as suas atribuições. Diferente da administração pública burocrática que é colocada como auto-referida, o autor coloca a administração pública gerencial como orientada para o cidadão. As ações do Estado tem de considerar o indivíduo pela perspectiva econômica, como consumidor, e pela política, como cidadão.

2.2 – A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ATUAL

O Brasil possui um modelo de organização político administrativo que compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e Municípios, todos autônomos, de acordo com o que preconiza o Art. 18 da Constituição Federal.

O Decreto-Lei nº 200/1967 em seu Art. 4º, descreve a organização da administração pública:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista.
- d) Fundações públicas.

Os entes da administração pública deverão ter suas atividades balizadas em consonância com o Art. 37 de constituição: “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

A administração direta compreende três poderes: o executivo, com presidência da república e ministérios (âmbito federal), governo do estado e secretarias (âmbito estadual), prefeito e secretarias/departamentos (âmbito municipal); o judiciário, com o Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, tribunais regionais federais, Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal Superior do Trabalho e Superior Tribunal Militar (âmbito estadual), e Tribunal de Justiça (âmbito estadual); e o legislativo, com o Senado, Câmara de Deputados e Tribunal de Contas da União (âmbito federal), assembleia legislativa e tribunal de contas do estado (âmbito estadual) e câmara de vereadores e tribunal de contas (quando houver) (âmbito municipal).

O modelo de administração pública indireta adotado corresponde à uma organização administrativa das pessoas jurídicas vinculadas que são criadas pelo Estado para com ele comporem a administração pública, auxiliando-o no exercício da atividade administrativa. A forma como se estrutura a administração pública indireta foi criada para dar maior eficiência à gestão governamental (SILVA, 2011; CASTRO, 2015).

A administração pública indireta, segundo Di Pietro (2017), é composta por: autarquias, empresas públicas, fundações instituídas pelo poder público e sociedades de economia mista.

Os entes autárquicos têm a característica de administração própria. Eles detêm de autonomia para gestão administrativa e financeira, para o desempenho de serviços públicos descentralizados. Suas atuações são mediante o controle e fiscalização administrativa exercido nos limites da lei, sem possuir caráter econômico (DI PIETRO, 2017). A fiscalização pode ser feitas por órgãos de regulamentação, como a CGU.

O Art. 5 do Decreto-Lei 200/67 define autarquia como:

Serviço autônomo, criados por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

A UFCG possui natureza jurídica autárquica. Como autarquia, segundo inciso IV do Art. 40 da Lei nº 10.406, é enquadrada como pessoa jurídica de direito público. As autarquias só podem ser criadas por lei, como colocado no inciso XIX, Art. 37 da constituição. A UFCG é uma autarquia criada pela Lei nº 10.419 de 9 de abril de 2002.

Dos outros entes da administração pública indireta as fundações públicas são definidas como pessoas jurídicas de direito públicos e são entes voltados para o desempenho de atividades do Estado na ordem social. As sociedades de economia mista são descritas como pessoa jurídica de direito privado, onde se há a junção de capital privado e público. O poder público ainda participa da gestão e da organização, sob a forma de sociedade anônima. As empresas públicas equivalem pessoa jurídica de direito privado, sendo que totalmente público.

3 - FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Uma universidade é uma instituição de ensino superior que além das competências referentes ao ensino, pesquisa e extensão, é, segundo Chaui (2003), uma instituição social e que como tal, exprime de maneira determinada como é a estrutura e o modo de funcionamento da sociedade. Ela tem seu papel na formação de cidadão, articulando ideias e formando novos conhecimentos. Mas na sua constituição e funcionamento uma instituição de ensino, incluindo a UFCG, articula outras ações. A administração das rotinas é presente, e na sua execução a adoção de rotinas previamente estruturadas, como as funções administrativas, colaboram para um bom andamento dos trabalhos e uma probabilidade maior de eficácia.

Conforme Fayol (2003), para ter sucesso na administração de um negócio, estendendo esta ideia para uma instituição como a universidade, é necessário que todas as ações sejam pautadas na previsão, organização, coordenação, comando e no controle. Posteriormente foi convencionalizado que a coordenação e o comando eram ligados a função de direção. Assim, o ciclo administrativo ficou com quatro etapas: planejamento, organização, direção/liderança e controle – PODC.

Adaptando e atualizando a teoria de Fayol (2003), Chiavenato (2011) sintetiza as funções segundo quadro 1:

PLANEJAMENTO	ORGANIZAÇÃO	DIREÇÃO	CONTROLE
Definir missão, objetivos, a forma para alcançá-los e o período das atividades.	Repartir as tarefas, especificar as atribuições, agrupar atividades semelhantes em órgão e cargos.	Definir as pessoas, realizar coordenação de tarefas, comunicar, motivar, orientar e liderar.	Estabelecer parâmetros, monitorar e avaliar desempenho e ter ação corretiva.

Quadro 1 – Funções administrativas. Fonte: produção própria por adaptação

Adotando-se estas funções na UFCG, independentemente do setor, desde que este exija alguma rotina administrativa, pode-se notar um ganho significativo na produtividade e na eficiência. Quanto mais organizadas forem as ações administrativas, espera-se que o andamento da máquina pública, mesmo com toda a burocracia existente, ocorra com maior fluidez.

3.1 - FUNÇÃO PLANEJAMENTO

O planejamento envolve a seleção de objetivos/metastas, o que vai ser feito, de estratégias, a melhor maneira, do melhor programa, tarefa pelo tempo e por ultimo o melhor método, como será feito. Segundo Chiavenato (2011), o planejamento é a definição de objetivos e escolha de forma antecipada a melhor forma para poder alcançá-los. Já Farias (1997) coloca que planejamento é determinar os objetivos a alcançar e os tipos de controles que serão necessários terem. Segundo estes conceitos, o planejamento emerge a idéia dois pontos chaves; os objetivos de interesse e como obtê-los.

Há três tipos de planejamento: o estratégico, que é orientado por um longo período, e que engloba uma organização num todo, por meios de conceituações abrangentes, genéricas e de forma sintética; o tático, que é mais detalhado que o anterior, com orientações de médio prazo, abordando de forma distinta cada parte de uma organização; e o operacional, que apresenta conteúdo bem mais detalhado, comparado com os tipos anteriores, com a abordagem mais detalha de cada operação numa organização. Tem atividades normalmente planejadas a prazos curtos (CHIAVENATO, 2011).

O planejamento colocado numa perspectiva específica às instituições públicas de ensino superior, como abordado por Sousa (2000), tem uma grande atenção voltada ao nível de estratégia, com a adoção de quatro formas de métodos de avaliação institucional: na revisão externa, na revisão por pares, na auto-revisão e em níveis conjuntos de avaliação-revisão. O mesmo autor destaca a revisão, pois com ela a instituição pode chegar a seus objetivos, e o conjunto avaliação-revisão, pois proporcionam a valorização dos objetivos, conforme esta citação:

A avaliação-revisão pode contar com pessoas especializadas para estabelecer planos de trabalho a longo prazo, fornecer meios de esforços para melhoria institucional, identificar e mensurar problemas, determinar prioridades, realocar recursos, reformulação de recursos didáticos, etc.

Entende-se que o planejamento seja o ponto de partida para qualquer ação bem sucedida dentro de uma organização, e que sem ele, as ações podem ocorrer de forma aleatória, propiciando o fracasso.

3.2 - FUNÇÃO ORGANIZAÇÃO

A organização envolve a estrutura dos papéis a serem desenvolvidos pelas pessoas envolvidas, quem vai fazer a definição de funções, o que deve ser feito, a relação de autoridade e reunião de recursos necessários e indispensáveis para a realização dos objetivos.

De acordo com Farias (1997), a organização é o estabelecimento de estrutura formal de uma autoridade, onde ela se dispõe a coordenar as fases e os métodos para se ter o alcance de um objetivo. Ela complementa a função anterior, já que, para se ter os objetivos alcançados, uma organização deve ter preparada uma estrutura interna mínima para que possa tornar eficientes nos desenvolvimento das tarefas pertinentes.

Esta é uma função, que segundo Santos Filho (1995), é válida tanto para entes privados, como para instituições de ensino superior, pois ambas são organizações complexas e compartilham de grandes burocracias, onde é possível a mobilização de habilidades da área técnica e gerencial, há a presença de coordenação e um ordenamento sistêmico a nível hierárquico e de obrigações. Este argumento segue a mesma linha de raciocínio colocado por Farias (1997), em que é colocado que a base da estrutura formal de uma empresa é baseada em princípios de divisão do trabalho, com especialização ou não de funções, em hierarquia, na autoridade e na responsabilidade.

As instituições de ensino superior não devem necessariamente seguir os padrões de organização, pela função administrativa. As diferenças inerentes devem ser consideradas, pois há alguns aspectos que fazem uma instituição de ensino superior, como a UFCG, serem diferentes de uma empresa qualquer, que são: os objetivos, a função de ensino, a pesquisa, a autonomia acadêmica, processos de decisões utilizadas, limitadas experiência administrativa, diferenciação das condições de trabalho, produto e clientela (SANTOS FILHO 1995).

3.3 - FUNÇÃO DIREÇÃO/LIDERANÇA

O conjunto de ações de execução do que foi planejado é a direção. Ela envolve as relações entre pessoas, do líder e do liderado, a dinâmica das ações, as operações em curso, a execução das tarefas necessárias para atingir os objetivos estabelecidos e planejados, o equilíbrio de interesses entre a organização e as demais pessoas e finalmente, a harmonização das pessoas.

Segundo Ferreira (2001), o papel da direção é na integração de esforços de cada membro de uma organização, com a ainda mobilização de vários, se não todos, os membros, em prol de um ou mais objetivos comuns. Os gerentes, diretores não devem ser comportar somente como chefes, mas devem verdadeiramente ter papel de líderes.

A mobilização de um grupo em prol de objetivo comum não é uma das mais simples tarefas. Para que se tenha êxito, a presença de líderes nas posições cruciais das organizações colabora para o sucesso. O verdadeiro líder conquistara a equipe e cosequente objetivos através das suas habilidades.

Santos Filho (1995) relata que na administração de instituições de ensino superior há certa limitação de experiência administrativa decorrente, principalmente, de três motivos: a diversidade de interesses (formação) de quem está à frente (gestores com vários tipos de formação e que não necessariamente são da área administrativa); objetivos institucionais

pouco precisos; e mandatos em funções de direção/liderança relativamente curtos (grande alternância de gestores á frente da instituição).

Os verdadeiros líderes são selecionados para o trabalho por meio de suas habilidades nas tarefas necessárias nas organizações, como planejamento de coordenar reuniões e estimulando membros. Isto é afirmado por Ferreira (2001), ao mencionar que a liderança não é propriamente definida por superiores, mas é conquistada pelo líder, por meio de suas habilidades.

3.4 - FUNÇÃO CONTROLE

A função controle permite que a qualquer momento haja a possibilidade de se verificar que o que se foi planejado, onde quer que esteja, será concluído e se alcançará o resultado esperado. O controle permite e intervenção no processo para corrigir eventuais rotinas em direção as metas estabelecidas. O controle utiliza de indicadores gerenciais, faz verificações temporais do curso, envolve tomada de decisões quando necessário e faz revisões.

O controle, de acordo com Farias (1997), é o meio, ou meios, para assegurar o cumprimento do objetivo, e eventualmente executar as medidas de correção/alteração quando for necessário. Chiavenato (2011) afirma que o controle se fundamenta essencialmente em um meio que guia um processo, uma rotina. Já Ferreira (2001) relata que o controle só é realmente eficaz se ele pode contribuir positivamente para melhorar um determinado processo numa organização.

De tão importante que o controle é, que na Constituição este é destacado em vários momentos, como colocado no Art. 70:

A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Destes conceitos, se deduz que controlar significa a verificação se determinados atos, previamente estabelecidos, estão de acordo com o que se esperava, ou seja, se as ações efetivamente adotadas, tanto de forma individual ou coletiva, estão condizentes com os objetivos esperados.

4 - A UFCG

A UFCG é uma autarquia com sede e foro na cidade de Campina Grande - PB. Segundo a Lei nº 10.419/2002, inciso 1º, é vinculada ao Ministério da Educação e tem por objetivo ministrar ensino superior, desenvolver a pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e promover a extensão universitária. A sua criação advém do desmembramento de campi da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Em 2002 a UFPB possuía sete campi pelo estado da Paraíba, dos quais quatro passaram a constituir uma nova universidade, a UFCG. Os campi de Campina Grande, Patos, Sousa e Cajazeiras foram os primeiros da UFCG. Atualmente, além dos campi iniciais, a UFCG possui ainda os campi de Cuité, Pombal e de Sumé. Os sete campi da UFCG possuem onze centros de ensino e que por sua vez oferecem vários cursos em nível de graduação e pós-graduação. Em 2016 a UFCG ofertou noventa e cinco cursos de graduação.

No câmpus de Campina Grande da UFCG funcionam o Centro de Ciências e Tecnologia (CCT), com a oferta dos cursos de Design, Engenharia de Materiais, Engenharia de Petróleo, Engenharia de Produção, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Estatística, Física, Matemática e Química; o Centro de Humanidades (CH), com a oferta dos cursos de Administração, Arte e Mídia, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Comunicação Social, Filosofia, Geografia, História, Letras - Língua Espanhola, Letras Língua Francesa, Letras – Língua Inglesa, Letras – Língua Portuguesa, Música e Pedagogia; o Centro de Engenharia Elétrica e Informática (CEEI), com Ciências da Computação e Engenharia Elétrica; o Centro de Tecnologia e Recursos Naturais (CTRN), com Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Agrícola, Engenharia Civil, Engenharia de Alimentos e Engenharia de Minas; e o Centro de Ciências Biológicas (CCBS) , com os cursos de Enfermagem, Medicina e Psicologia.

No câmpus de Cajazeiras, funciona o Centro de Formação de Professores (CFP), com a oferta dos cursos de graduação de Ciências Biológicas, Enfermagem, Física, Geografia, História, Letras – Língua Inglesa, Letras – Língua Portuguesa, Matemática, Medicina, Pedagogia e Química. Dentro do CFP ainda funciona a Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras (ETSC), com a oferta do ensino médio e do curso técnico em Enfermagem e do curso técnico em Saúde Bucal.

No câmpus de Cuité, funciona o Centro de Educação e Saúde (CES), com a oferta dos cursos de Ciências Biológicas, Enfermagem, Farmácia, Física, Matemática, Nutrição e Química.

No câmpus de Patos, funcionam do Centro de Saúde e Tecnologia Rural (CSTR), com a oferta dos cursos de Ciências Biológicas, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária e Odontologia.

No câmpus de Pombal, funciona o Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar (CCTA), com a oferta dos cursos de Agronomia, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil e Engenharia de Alimentos.

No câmpus de Sousa, funciona o Centro de Ciências Jurídicas e Sociais (CCJS), com a oferta de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Serviço Social.

No câmpus de Sumé, funciona o Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA), com a oferta dos cursos de graduação em Agroecologia, Ciências Sociais, Educação do Campo, Engenharia de Biosistemas, Engenharia de Biotecnologia e Bioprocessos, Engenharia de Produção e Gestão Pública.

Os centros de ensino da UFCG, em seus respectivos câmpus, podem ser vistos de forma de organograma na Figura 1:

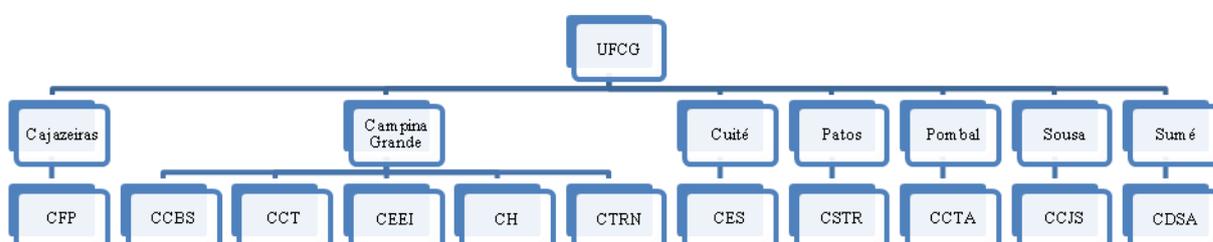


Figura 1 – centros de ensino da UFCG. Fonte: produção própria

De acordo com Santos Filho (1995), a universidade é uma instituição social imprescindível ao mundo moderno. Ela é essencial ao desenvolvimento em várias áreas do conhecimento, como as ciências da saúde e biológicas, ciências exatas, ciências sociais e ciências agrárias. A universidade, no cumprimento de suas atribuições legais, possui, no tocante a favorecer a dinâmica institucional, a administração dividida por áreas. Estas áreas concentram atividades específicas, mas que ao mesmo tempo, e muitas vezes de forma imprescindível, dialogam com as outras. A maior parte das atividades da UFCG é voltada ao

meio acadêmico, com às atividades de ensino, pesquisa e extensão, no ensino médio/técnico, de graduação e pós-graduação. Associadas as rotinas voltadas ao meio acadêmico, há à parte administrativa, como, por exemplo, o gerenciamento de dados de alunos e as rotinas de compras e contratos. Dentro de cada uma dessas grandes áreas, existem diversos outros instrumentos que trabalham de forma harmoniosa e relativamente independentes.

A administração geral compete à Reitoria, com o reitor e vice-reitor. De forma mais próxima à Reitoria, há as pró-reitorias, como órgãos auxiliares de direção superior, que segundo o Estatuto da UFCG são: Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão, Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira (PRA) e Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários. Em cada centro de ensino há a direção de centro, com os respectivos diretores e vice-diretores. Nos centros de ensino fora do câmpus sede, os diretores de centros também têm a incumbência de diretor de seu câmpus, onde além das atribuições específicas acadêmicas, são responsáveis por algumas funções administrativas, como a manutenção e transportes.

Segundo o Art. 2º do Estatuto, a UFCG goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Isto é, dentro do que é preconizado na legislação, a UFCG tem autonomia, por exemplo, para criar e excluir disciplinas de cursos de graduação, de como dividir as rotinas de tramites administrativos, de como utilizar os recursos disponibilizados e ainda de como definir e adquirir os bens patrimoniais que achar necessário ao desenvolvimento das suas atividades.

Conforme o Art 8º do regimento da UFCG e o manual de atribuições e rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira³ a PRA é incumbida das atribuições específicas para a execução orçamentária na UFCG e tem como missão a realização dessa execução e de melhorias contínuas na gestão administrativo-financeira. A PRA é dividida em três coordenações que realizam trabalhos específicos e que gerenciam divisões de trabalhos que são subordinadas a elas. Há a Coordenação Geral de Administração com a Divisão de Arquivo Geral, Divisão de Protocolo e Expedição e Divisão de Diárias e Passagens. Há também a Coordenação de Compras e Contratos, com a Divisão de Materiais, Comissão Permanente de Licitação, Divisão de Almoxarifado Central, Divisão de Patrimônio Geral (objeto de estudo deste trabalho), Divisão de Contratos e Convênios e a Comissão Permanente de Planejamento de Compras e Contratos. E por fim, a Coordenação de

³http://www.ufcg.edu.br/~pra/portal/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=43:manual-pra&id=8:manual-pra

Contabilidade e Finanças, com a divisão de Pagamento, Divisão de Execução de Convênios, Divisão de Folha de Pessoal, Divisão de Empenho e Divisão de Liquidação e Conformidade. Estas coordenações e suas respectivas divisões trabalham de forma conjunta entre si e com outros setores da UFCG, como, por exemplo, as direções de centro.

A estrutura organizacional da PRA é representada pelo organograma na Figura 2:

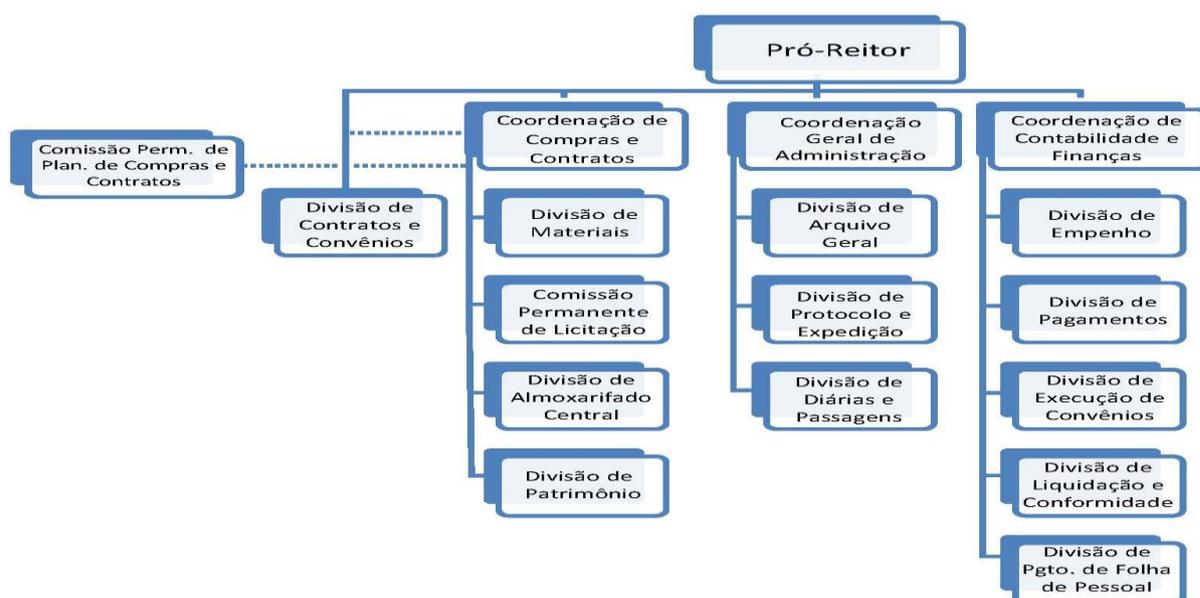


Figura 2 – Estrutura organizacional da PRA. Fonte: site da PRA⁴

A UFCG possui um modelo de gestão descentralizada. É pretensão que cada câmpus possuía uma estrutura administrativa autônoma em diversas prerrogativas, como na gestão da sua frota, na manutenção, aquisição de bens e serviços, entre outros. O patrimônio também encontra-se nesta ideia. Cada câmpus deve possuir um setor próprio, mas que todos trabalhem de forma comum, seguindo, dentro de suas realidades, a rotinas instituídas pelo setor e que podem ser verificadas no manual de atribuições e rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira.

Segundo o Art. 8º da Lei nº 10.419, o patrimônio da UFCG, incluindo os bens móveis e imóveis, será constituído:

I - pelos bens e direitos que atualmente integram o patrimônio da UFPB tombados nos campi relacionados no art. 4º, os quais ficam automaticamente transferidos, sem reservas ou condições, para a UFCG;

⁴ <https://pra.ufcg.edu.br/estrutura-organizacional.html>

- II - pelos bens e direitos que a UFCG vier a adquirir ou incorporar;
- III - pelas doações ou legados que receber; e
- IV - por incorporações que resultem de serviços realizados pela UFCG.

No estatuto da UFCG⁵, há um capítulo, o I, que trata especificamente do patrimônio da instituição, como pode ser visto a seguir:

CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO

Art. 82. O patrimônio da UFCG, administrado pelo Reitor, com observância das normas legais regulamentares, é constituído:

- I – do conjunto de seus bens e direitos de qualquer natureza;
- II – dos bens e direitos que lhe forem incorporados em virtude de lei, ou que a UFCG venha a adquirir;
- III – de incorporações que resultem de serviços realizados pela UFCG.

§1º Os bens e direitos da UFCG serão utilizados ou aplicados exclusivamente para consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, a não ser nos casos e condições permitidos em lei.

§2º A UFCG poderá receber doações ou legados, com ou sem encargos, para a ampliação de instalações, para o custeio de serviços nos diversos campi ou para a formação de seu patrimônio.

O Art. 82 afirma que o patrimônio da UFCG é administrado pelo reitor. De forma mais direta, um bem patrimonial é colocado sob a responsabilidade de um servidor, o qual deverá utiliza-lo de forma usual, e/ou que esteja à frente do setor demandante, segundo procedimento constante manual de atribuições e rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira. Numa eventual averiguação de um órgão externo de auditoria, conjuntamente com o servidor responsável, o Reitor poderá responder pela situação encontrada, seja encontrada ou não uma irregularidade, podendo ser colocado a ele o que for constatado de forma solidária.

Neste capítulo do estatuto não há a distinção de patrimônio móvel e de patrimônio imóvel. O texto deve ser entendido para as duas espécies de patrimônio. Com o destaque do patrimônio no estatuto, há a nítida impressão da importância desta característica para a composição e estrutura da universidade.

Embora se note implicitamente muitas das anuências colocadas neste capítulo na legislação vigente, como as diretrizes estabelecidas no Art. 17 da Lei nº 8.666 quando se fala de incorporação de bens, a instituição fez questão de destacá-los os colocando no estatuto.

⁵ <http://www.ufcg.edu.br/administracao/documentosOficiais/estatutoDaUfcg.pdf>

No regimento Geral da UFCG há algumas menções ao patrimônio. A primeira no título VII, relativo ao pessoal discente, capítulo II, Art. 129, inciso VII: Constituem direitos e deveres do pessoal discente: zelar pelo patrimônio da UFCG. Nota-se dentre as incumbências dos discentes, o zelo pelo patrimônio como destaque, já que estes deverão passar um considerável período nas dependências e utilizando o que a universidade coloca a disposição. O bom zelo deve favorecer seu processo de aprendizagem, pois terão a disponibilidade e um bem por um período maior de tempo, bem como a dos outros discentes que estarão futuramente em seu lugar.

Neste regimento, que tem por objetivo estabelecer normas complementares ao Estatuto, como disciplinar, em seus aspectos comuns, a organização e o funcionamento dos órgãos, unidades e serviços da referida Instituição, há a lembrança do cuidado que os discentes, bem como os servidores docentes e técnico-administrativo devem ter com o patrimônio da instituição, e se coloca algumas sanções a quem porventura descumpra o que se determina.

O regimento coloca possíveis ações de caráter disciplinar ao discente que tenha sua conduta fora de sintonia com o que é esperado por um bom uso e zelo com patrimônio da instituição. No título X, o Art. 153, inciso III e IV, afirma que haverá suspensão de 15 dias por danos praticados contra o patrimônio científico, cultural, material e ambiental da UFCG, podendo haver, em caso de reincidência a suspensão por período de 16 até 90 dias. No Art. 158, reza que na definição das infrações disciplinares e fixação das respectivas sanções, serão levados em consideração os atos praticados contra, dentre outros, ao patrimônio científico, cultural, material e ambiental da UFCG.

O cuidado com o patrimônio público também faz parte da formação do aluno, mesmo que de forma indireta. Santos Filho (1995) afirma que a universidade tem por objetivo a descoberta metódica e o ensino das verdades sobre coisas sérias e importantes, isto independente da área de estudo do discente. Desta forma o cuidado destacado no regimento vai além do senso moral da boa conduta com bens públicos. Torna-se uma oportunidade de aprendizado para uma boa construção de costume e hábitos para toda a vida pessoal e profissional.

5 – BENS PÚBLICOS

Os bens públicos, colocados aqui como patrimônio público, são segundo a Lei nº 4.717, em seu Art. 1º, parágrafo primeiro, como bens e direitos de valor econômico, artístico,

estético, histórico ou turístico que pertencente a algum ente da administração pública direta e indireta.

Segundo as Normas brasileiras de contabilidade - NBCs T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis, patrimônio público é:

O conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

O código Civil, Lei nº 10.406, também caracteriza os bens público, apresentando um capítulo contextualizando-os:

CAPÍTULO III

Dos Bens Públicos

Art. 98. São públicos os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem.

Art. 99. São bens públicos:

I - os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;

II - os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;

III - os dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

Parágrafo único. Não dispondo a lei em contrário, consideram-se dominicais os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.

Art. 100. Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar.

Art. 101. Os bens públicos dominicais podem ser alienados, observadas as exigências da lei.

Art. 102. Os bens públicos não estão sujeitos a usucapião.

Art. 103. O uso comum dos bens públicos pode ser gratuito ou retribuído, conforme for estabelecido legalmente pela entidade a cuja administração pertencerem.

O Art. 98 inicia com a diferenciação dos bens públicos e particulares. Na sequência, o Art. 99 descreve os bens públicos. No inciso I, são colocados bens de uso comum, que segundo Fiuza (2016), podem ser utilizados, de forma livre, gratuita, sem restrição, por qualquer um que deseje, sem a necessidade de autorização. Órgãos reguladores podem estabelecer condições de uso para estes tipos de bens. Por interesse da administração pública,

como por razões de segurança, o uso destes bens pode ser vetado ou temporariamente suspenso.

Coutinho (2004) afirma que todos os entes públicos de administração indireta possuem autonomia administrativa e financeira e possuem patrimônio próprio para o desempenho de suas atribuições. O autor ainda coloca que a administração destes bens deve ser feita baseada nos princípios de: alienabilidade condicionada, continuidade do serviço, controle, conservação, economicidade, eficiência, equilíbrio, finalidade, impenhorabilidade, impessoalidade, imprestabilidade, indisponibilidade do interesse público, inalienabilidade, legalidade, legitimidade, moralidade, planejamento, publicidade, responsabilidade e supremacia do interesse público.

Os bens de uso especial são aqueles utilizados pelo próprio poder público, como edifícios e terrenos, destinados exclusivamente para o funcionamento de órgãos públicos e/ou de atividades desenvolvidas por estes. Os bens dominicais são aqueles que por sua natureza não são de uso comum e nem especial, como terras devolutas.

No Art. 100, o texto reza que os bens de uso comum e especial não podem ser alienados, com algumas exceções, como por meio de lei específica e/ou se perderem sua utilidade ou necessidade, como colocado por Fiuza (2016).

Por serem inalienáveis, os bens públicos, não poderão ser sujeitos a usucapião, como já colocado também no Art. 191 da Constituição, parágrafo único, em relação aos imóveis públicos: “Os imóveis públicos não serão adquiridos por usucapião”.

A regra geral é que os bens públicos sejam utilizados de forma gratuita, sem cobranças, mas em alguns casos, previsto em leis ou regulamentos, a utilização de alguns bens pode ser cobrada com o propósito de contribuir com a sua conservação e custeio, como por exemplo, na cobrança de ingresso ao acesso de um parque ou museu, ou o pedágio de uma rodovia.

Meirelles (2012), seguindo a linha do que é estabelecido no código civil, afirma que os bens públicos podem ser classificados de três formas em relação a sua destinação: os de uso comum do povo, como estradas, praças, rios e ruas; os de uso especial, como as edificações ou terrenos destinados ao serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, distrital ou municipal, inclusive os de suas autarquias; e os dominiais, que formam o patrimônio dos entes jurídicos de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

O setor público é a área que detém a maior quantidade de meios legais para que se tenham decisões corretas a respeito da administração patrimonial. Mas para isto, é necessário

que as leis e demais normativos sejam aplicados de forma correta, bem como as interpretações e derivações, como por resoluções, sejam adaptadas às características inerentes de cada órgão (SANTOS, 2012).

A administração pode/deve controlar os bens das mais diversas maneiras. Existem de órgãos específicos para a administração de certos tipos de patrimônios, como o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), para o patrimônio histórico e artístico e a Secretaria do Patrimônio da União (SPU), para o patrimônio imóvel da união. Em outros órgãos, dependendo da forma como se dá a interação com o patrimônio, existem setores/divisões específicas para tratar do patrimônio. O mais comum, e objeto de estudo de trabalho, no caso da UFCG, são os setores de patrimônio voltados para os bens móveis.

5.1 – ALMOXARIFADO

A gestão dos bens públicos começa no local de início de ciclo dos bens na instituição, o almoxarifado. Este é o setor, onde a princípio tem como finalidade, ou maior lembrança, a guarda de materiais, utensílios e/ou objetos que estão estocados, aguardando uso, ou outros que foram descartados por algum setor, mas que de uma forma ou de outra ainda podem ser utilizados. Ele deve suprir as necessidades do demandante na quantidade apropriada e no momento adequado. Nas instituições públicas, no caso das instituições de ensino superior, aliado as características já elencadas, o almoxarifado ainda pode assumir a responsabilidade de receber todos os materiais adquiridos, sejam ele de caráter permanente ou não.

A Instrução Normativa (IN) 205/88 é o principal normativo orientador para as atividades relacionadas a materiais de consumo e permanente (ambos recebidos no almoxarifado).

No cumprimento das necessidades, segundo Arnold (2008), o setor de almoxarifado deve trabalhar em cima de quatro pontos essenciais: oferecendo atendimento pontual, diretamente a necessidade de cada demandante; tendo controle, ao saber onde estão estocados as mercadorias para poder entregar de forma correta, sem confundir característica, e de forma rápida; otimizando o espaço físico disponível, minimizando o esforço físico necessário para estoque e transporte de mercadorias; e se comunicando, ao oferecer meios de comunicação entre o setor e os demandantes.

Uma instituição de ensino superior como a UFCG é um ambiente de pluralidade. Nela há circulação de diversas pessoas, por diversos ambientes, com diversos objetivos. Acontecem diversas atividades, das mais variadas naturezas, como ações administrativas,

ensaios de laboratórios químicos, prestação de serviços de saúde, cultivo vegetal, manutenção predial, entre outros. O almoxarifado será o setor responsável por receber todos os materiais utilizados nas mais diversas rotinas desenvolvidas na instituição.

Os bens que entrarão no estoque da instituição podem ter três fontes: aquisição/compra; cessão (que pode ser por comodato, doação, permuta ou transferência); ou ainda produção interna. A Constituição, no Art. 37 reza que todas as compras ou serviços que venham a ser adquiridos para o setor público, devem ser feitas, preferencialmente, por meio de licitação, onde seja garantida a transparência na aquisição e para que sejam evitados eventuais desperdícios de recursos. De acordo com o Art. 22 da Lei 8.666/93, são modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.

O almoxarifado recebe materiais que são classificados, de acordo com a Lei nº 4.320/64, como sendo material permanente e os materiais de consumo. Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) os materiais permanentes são aqueles que, em razão de seu uso normal, não perdem a suas características físicas, e/ou tem durabilidade superior a dois anos. Exemplos de material permanente são móveis, eletrodomésticos, veículos, animais de grande porte e máquinas.

O MCASP classifica como materiais de consumo aqueles que normalmente perdem sua característica física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Exemplos: material de escritório, produtos de limpeza, alimentos, material de construção e reagentes químicos. Na UFCG, estes materiais atendem principalmente a três grandes grupos em relação a sua utilização: materiais de cunho administrativo, materiais de cunho acadêmico e materiais de manutenção.

Ainda segundo o MCASP, página 107, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros para distinguir material permanente de material de consumo. Um material deverá ser considerado como de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- a. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c. Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em

utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

No almoxarifado, as mercadorias alocadas formam o estoque. De acordo com Slack (1997), estoque é definido:

Como acumulação de recursos materiais em um sistema de transformação. Algumas vezes estoque também é usado para descrever qualquer recurso armazenado. Não importa o que está sendo armazenado como estoque, ou onde ele está posicionado na operação, ele existirá porque existe uma diferença de ritmo ou de taxa entre fornecimento e demanda.

O estoque serve para a guarda de bens bem como para se evitar a compra extremamente fracionada, o que pode gerar eventuais faltas de produtos disponíveis. Os bens de consumo, em geral, podem ser estocados. Alguns produtos possuem características bem distintas de outros. Prazo de validade, dimensões, temperatura de armazenamento, fragilidade. O estoque deve garantir a disponibilidade de produto. O estoque deve ser pensado analisando o uso de cada item, o seu prazo de validade (se tiver), o espaço disponível para armazenamento e o que se há de disponível de recursos financeiros para a aquisição.

O estoque ainda pode ser pensado como os materiais a serem utilizados em demanda regular e por, em algumas situações específicas, como uma reserva para uma demanda futura. Para alguns itens, a compra sem a avaliação do estoque, tanto nas condições físicas, como nas quantitativas, pode representar um grande problema. Como comprar algo e não ter aonde armazenar, e/ou comprar produtos que sejam de grande demanda, utilização e que renda logo um desfalque no estoque, podendo possivelmente prejudicar uma atividade por falta de um produto, e o contrário, ter algo parado nas prateleiras por muito tempo. Neste último caso o prejuízo pode ser analisado em um gasto desnecessário no momento, para uma aquisição mal mensurada, depreciação se for o caso, perda de características funcionais, obsolescência, e gastos com a manutenção do estoque, como a revisão da estrutura física e segurança de depósito.

Em relação aos bens permanentes, segundo a legislação vigente, não se deve haver estoque, haja vista que são bens que normalmente tem um valor mais elevado e a compra com a não utilização imediata acarreta vários problemas, como a depreciação sem utilização, que pode ser entendida como falta de controle sobre o uso e gasto do erário, desperdício de dinheiro, e demanda por espaço. Estes bens, muitas vezes, ocupam espaços relativamente

grandes, e manter um estoque é caro. Segundo Martins (2007), materiais permanentes devem ser adquiridos quando houver necessidade por aumento de demanda das atividades de uma organização, ou quando for identificada necessidade de repor algum já existente. Os custos podem ser mensurados na disponibilização de espaço, de área construída, na aquisição de meios de estoque, como prateleiras e palletes, na guarda e segurança do material. Ainda há riscos de haver sinistros, como alagamentos, incêndios, desabamentos, que possam danificar ou até destruir um bem, ocasionando prejuízos.

Os bens permanentes devem ser colocados em uso tão logo sejam adquiridos. Em algumas excepcionalidades, devidamente justificadas, pode haver um estoque de material permanente, desde que, por exemplo, a compra e consequente estoque sejam utilizadas para uma demanda que eventualmente atrase, e/ou que tenham um consumo que seja progressivo, mas sem saber bem a demanda regular. Pode-se ainda haver a compra programada para uma demanda futura, como para equipar um prédio que esteja em construção, e que necessite tão logo da sua conclusão dos materiais para que o mesmo possa funcionar. Como o processo licitatório para aquisição de bens pode demorar, e efetua-lo apenas após a conclusão de uma obra pode acarretar uma espera desnecessária para o início das atividades previstas para aquele local, o gestor pode autorizar a compra antecipada, prevendo que depois do trâmite do processo de compra, a entrega fique para ser feita na época que o prédio seja entregue e as atividades iniciem. Neste caso, se houve um atraso na entrega da obra, o que infelizmente é bastante comum, o estoque de material permanente é justificável.

Outro caso que se pode, ainda que justificável, manter estoque de material permanente, são de bens que seja de eminente necessidade, que sem se ter a sua disponibilidade, possa acarretar em prejuízo para o andamento de atividades. Neste caso deve ser considerado que o estoque a ser estabelecido, seja apenas o necessário para se manter a atividade até que ocorra o processo de aquisição de novos. Exemplo: Computadores. Atualmente várias rotinas passam em algum momento por um computador, seja na tabulação de dados, digitação, impressão, etc. Se um computador parar de funcionar, e dele esteja a participação essencial para o prosseguimento de uma rotina, a sua inabilitação poderá ocasionar prejuízos ao andamento do serviço, até que seja providenciada uma nova aquisição, os prejuízos podem ser enormes. Daí com a possibilidade de se ter outro computador reserva, os prejuízos pelo defeito do outro podem ser minimizados, haja vista com tão logo que seja possível poderá haver a substituição da máquina e consequente retorno das atividades. Este eventual estoque de material permanente deve levar em conta ainda a disponibilidade financeira do órgão em adquirir os materiais sobressalentes.

Após a conferência, se o produto entregue pelo fornecedor atender as características apresentadas no processo de aquisição, ele deve ser aceito pela instituição. Caso o produto não seja aceito, o fornecedor será notificado do não aceite e dos seus respectivos motivos, segundo o que determina a IN nº 205/88, e o mesmo deverá recolher a mercadoria e será estipulado um prazo, dentro do que a legislação determinar, para que o mesmo recolha a mercadoria e entregue o produto conforme as características prescritas no instrumento normativo da aquisição (edital e/ou contrato). De acordo com Martins (2012), o recebimento do bem, faz parte da gestão patrimonial. O produto deve ser o que foi ofertado e aceito no momento da aquisição. O cuidado deve ser grande, pois alguns fornecedores podem não entregar os itens conforme a compra, passando outros, parecidos ou não, tentando se desfazer de algum estoque parado. A experiência neste momento conta muito e o trabalho diário ajudar a identificar eventuais falhas, evitando o recebimento de itens indevidos. Se por acaso uma característica for observada numa conferência, esta pode ser a partir de então observada em outra, melhorando o controle de qualidade.

Se possível, as mercadorias devem ser conferidas no momento da entrega. Entretanto, isto nem sempre é possível, e considerando a supremacia do interesse público, as mercadorias podem ser recebidas pela instituição, conferindo o que for possível, e depois ter sua conferência mais detalhada. Esta conferência mais detalhada pode ir desde a verificação de dimensões, volumes, passando pela análise química, se for o caso, ao teste funcional, como de um dispositivo eletrônico.

Com a mercadoria aceita, o almoxarifado seguirá com suas atribuições. Se o produto for permanente, ele o encaminhará para o setor de patrimônio. Se for de consumo, ele ou manterá no estoque, ou encaminhará diretamente ao setor demandante.

Dos materiais de consumo que se encaminha diretamente ao setor demandante, são aqueles que serão de utilização imediata e/ou grande perecibilidade, como alimentos do restaurante universitário e alguns reagentes químicos e substratos.

Dos materiais que ficam no estoque, estes serão disponibilizados para uso. A distribuição será feita conforme solicitação. Quem necessitar de alguma mercadoria deverá verificar se há disponibilidade dela no almoxarifado. Caso haja, ele deverá requisitar a um superior hierárquico a autorização para requisição deste material. Caso se confirme a autorização, encaminha-se a requisição ao setor de almoxarifado que repassará a mercadoria. Será feito um documento, listando os materiais que serão entregues, procedendo a saída do estoque, que deverá ser assinado por quem estiver recebendo a mercadoria. Lembrando-se que todo o material solicitado ao almoxarifado deverá ser de uso exclusivo em atividades ligadas a

rotinas na universidade, sendo vetado o uso para outros casos, como atividades particulares, o que configuraria como desvio de produtos da sua finalidade, podendo acarretar sanções administrativas e/ou até judiciais a quem por ventura venha a fazer isso.

A quem solicita e utiliza o material, deve ter o bom senso de utilizar apenas o necessário, de forma racional, evitando o uso desnecessário e desperdícios, pois estes produtos, são de uma forma indireta, recursos públicos, que foram empregados para um bem comum, e portanto, cabe diante da norma e do senso moral de utiliza-los da melhor a mais rentável forma possível. Com o repasse limitado de recursos, em que o gestor quase sempre não tem a disponibilidade da quantidade adequada para suprir as necessidades que se fazem obrigatórias, e ainda o mesmo gestor tem que escolher onde recursos, não podendo contemplar tudo o que se necessita, tendo que escolher uns e infelizmente excluir outros, o desperdício de qualquer material adquirido é inadmissível.

Na UFCG, segundo o manual de atribuições e rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira, o almoxarifado é o setor responsável pelo recebimento e armazenamento dos materiais comprados até que o mesmo seja entregue ao demandante do material. Dentro desse processo o almoxarifado também vistoria o material recebido e encaminha documentos que possibilitem o pagamento do material.

5.2 – PATRIMÔNIO

A mercadoria de caráter permanente depois de aceite pelo almoxarifado é encaminhada ao setor de patrimônio. No setor de patrimônio a mercadoria deve ser conferida novamente, numa perspectiva não de duvidar da primeira conferência, mas de confirmar e validar o trabalho do primeiro conferencista, o que é recomendável considerando que se trata do recebimento do que foi adquirido com recursos públicos.

De acordo com Torres (2003), na administração patrimonial, deve-se ter planejamento, organização, controle, zelo, conservação e sempre tentar promover, dentro do que é preconizado na legislação e no que se refere à destinação, a melhor forma de utilização dos bens patrimoniais que estejam disponíveis. Nesse alinhamento, o responsável pelo recebimento deverá sempre está atendo a conferencia.

Se os produtos recebidos possuírem algum modo de operação, mecânico, hidráulico e/ou elétrico, estes devem ser testados. Como na universidade há a congruência de várias áreas de conhecimento, tanto em seus setores de rotina como na parte acadêmica, pode ser comum o recebimento de produtos de manuseio especializado. Assim para se testar estes

equipamentos deve ser solicitado a quem fez o pedido de compra para que o mesmo possa colaborar na conferência. Caso o solicitante também não saiba manusear, o que se é relativamente comum, visto que se pode haver aquisição de produtos novos do mercado, ou de operação especializada e que a instituição ainda não disponha de pessoas capacitada para operá-la, procura-se alguém fora da instituição que possa colaborar com a conferência e com o teste.

Na etapa de conferência todo cuidado é pouco, pois é muito comum, o envio de mercadorias fora da especificação, e que por apenas um detalhe, pode inviabilizar o uso como se desejava. Estes envios fora da especificação podem ocorrer tanto pela má fé de fornecedores, querendo repassar mercadorias mais em conta, e muitas vezes de má qualidade, bem como por descuido, por parte do fornecedor, em verificar as reais características do produto a ser enviado.

Outro ponto a ser notado na conferência é verificar, isto tanto para mercadorias de consumo quanto permanentes, se houve no traslado, na parte logística, alguma situação que afetasse a qualidade do produto. Fato comum é a entrega de mercadoria que foi avariada no transporte, seja por choque físico, do produto ser entregue arranhado, quebrado, amassado, ou seja por outra variável, como o produto ser exposto por muito tempo ao sol e/ou à chuva, bem como a temperatura que não sejam condizentes com as que são determinadas pelo fabricante.

Depois de adquirido, o material permanente passará a ser utilizado nas atividades que virão a produzir bens e/ou serviços, e estes não deverão ser descartados em curto espaço de tempo (FRANCISCHINI, 2004).

Caso o produto não seja aceito, a instituição deve entrar em contato com o fornecedor informando a situação e o porquê da não aceitação, solicita a coleta do material e o envio de outro condizente com o que foi adquirido, dando um prazo à empresa para a coleta e o novo envio, ou aguarda a empresa regularizar a entrega de outra forma, como com a substituição e/ou complementação de alguma peça.

Existem algumas situações em que os produtos só podem ser verificados depois de montados completamente e/ou instalados nos seus respectivos locais. Um caso de produto que deve ser montado é mobiliário. Nesta categoria de produtos, deve-se ter certo cuidado na recepção da entrega feita pelo fornecedor. Quem compra um armário, uma mesa, um guarda-roupa ou qualquer outro mobiliário, o compra de acordo com o que se imagina dele, montado. Na descrição dos produtos no momento da aquisição, pode-se destacar isso, mas se por acaso não houver esse destaque, mesmo assim a fornecedor deve entregar o produto montado.

Afinal o órgão não comprou simplesmente várias peças soltas que compõe um armário, por exemplo, mas o móvel em si.

Empresas que vendem mobiliário tem a obrigação de apresentá-lo montado. É até comum que a entrega seja feita com o mobiliário desmontado, pois favorece a entrega, ocupando menos volume no transporte e evitando a possibilidade de haver avarias. Mas se a entrega foi realizada com o mobiliário desmontado, a montagem é imprescindível para a aceitação do produto.

Alguns produtos necessitam de instalação, como por exemplo, aparelhos de ar-condicionado. Estes produtos, segundo suas características pertinentes, necessitam obrigatoriamente de uma instalação mínima, é que só é feita por profissional especializado e geralmente no local de uso, para que se possa aferir o seu pleno funcionamento. Daí deve-se tão logo instalar verificar se o produto funciona de forma correta.

Se por algum motivo, como elencado anteriormente, que o produto não possa ser instalado logo, seja pelo local apropriado para a instalação não estar disponível, ou não haver pessoa ou empresa habilitada no momento para a instalação, o órgão não deve aceitar o produto por falta de verificação da sua funcionalidade. Mas com isso é gerado um problema com o fornecedor, que espera receber pelos produtos que entregou e não tem culpa que a instituição, por qualquer motivo que seja, não tenha aceite o produto por ainda não ter viabilizado a montagem. Quem vende, espera receber. O pagamento normalmente deve ser feito poucos dias após aceitação, e o atraso deste pode ocasionar cobranças judiciais promovidas pela empresa contra o órgão.

Para evitar maiores contratemplos, o que pode ser feito por parte da empresa é o envio de uma solicitação, por ofício, por exemplo, solicitando o pagamento imediato dos itens fornecidos, e que não puderam ainda ser avaliados para aceitação por parte do órgão, sob o comprometimento, podendo responder sanções administrativas e judiciais caso não o faça, de realizar tão logo seja solicitada a troca e/ou regularização da mercadoria vendida que porventura não tenha o funcionamento satisfatório. Assim há uma formalização por parte da empresa fornecedora de que se a instituição eventualmente encontre alguma anormalidade no produto que será verificada posteriormente, ela se compromete a solucionar a pendência. Isto vale também para os casos em que a compra já foi realizada prevendo a instalação do produto. Se a empresa entrega a mercadoria e o órgão ainda não tem condições de fornecer/disponibilizar o local de instalação, ela pode realizar a mesma solicitação acima, sob o mesmo argumento.

Com a mercadoria aceita, o próximo passo é a realização do registro patrimonial. Este registro, também conhecido como tombamento, é a incorporação do bem à instituição, inclusive no ativo contábil. Cada item tombado recebe um número único de identificação. O número de tombamento é fixado no bem por uma placa de tombamento.

De acordo com o Art. 94 da Lei 4320/64, haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com a indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

No tombamento deverá ser estabelecido o servidor responsável e o local onde o bem deverá ser predominante usado. O registro no caso da UFCG é feito em um sistema próprio, que funciona pela internet, o SapWeb. Após o registro, o sistema gera um documento, denominado Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado e datado pelo servidor que ficará responsável pelo bem. São duas vias: uma fica com o servidor responsável e a outra fica no setor de patrimônio, como prova que o bem foi entregue.

Este procedimento é em consonância com o que é colocado na IN 205/88, item 7.11: nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário.

Santos (2012) define termo de responsabilidade como o documento que o setor de patrimônio repassa uma determinada carga de bens a um responsável, no tocante ao seu depósito, guarda e uso. Na UFCG, segundo o manual de atribuições e rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira, o patrimônio é o setor responsável pelo controle e distribuição dos materiais permanentes dentro da instituição.

Não existe na UFCG um documento normativo sobre as rotinas do setor de patrimônio, como um manual. Segundo Santos (2012), um manual de procedimentos patrimoniais representa o conjunto de informações relativos aos procedimentos específicos a serem adotados internamente em uma instituição, relacionados de forma ordenada, sendo ainda passível de atualização consubstanciada na legislação vigente, e sendo ainda este devidamente aprovada por autoridade superior do órgão. No caso da UFCG poderia ser pela Reitoria ou pela PRA.

5.3 – EFICIÊNCIA NA GESTÃO PATRIMONIAL

Para uma boa “gestão patrimonial”, termo descrito por Barbosa (2013) como o registro, controle e fiscalização da correta utilização de bens permanentes, é necessária o

estabelecimento de regras internas do órgão. Esta ideia entra em consonância com o que é exposto por Meirelles (2012), o qual afirma que na administração pública as ordens e instruções estão contidas em leis, regulamentos e em atos especiais, diferente do que ocorre na administração privada onde a ordem parte do proprietário.

Ainda segundo Barbosa (2013), cabe aos gestores um estabelecimento de regramentos internos que assegurem uma boa gestão patrimonial. Não é suficiente apenas a criação de setores ou departamentos administrativos destinado ao patrimônio, deve-se concomitantemente realiza-se revisão de processos administrativos, de fiscalização de atos e de responsabilização a todos que estejam, direta ou indiretamente, com bens públicos.

O planejamento e controle na utilização de bens públicos em um órgão como a UFCG visam atendimento aos dispostos legais e à preservação do investimento público, o que foi utilizado do erário. Nesse sentido a constituição no Art. 37 inclui princípios, como o da eficiência, com a premissa de ter presteza na alocação de seus recursos e otimização de seus serviços.

O princípio da eficiência pode ser entendido sob dois aspectos. Um como a forma de atuação do agente público, de onde se espera que tenha o melhor desempenho nas suas atribuições, resultando em melhores resultados. O outro aspecto é ligado ao modo racional de se organizar, estruturar e disciplinar a administração pública, como também ao empenho de se alcançar os resultados esperados na prestação dos serviços de incumbência de cada local (DI PIETRO, 2017), dessa forma, percebe-se uma ligação com a gestão pública colocada anteriormente.

O princípio da eficiência, como explicado por Meirelles (2012), é o dever de corresponder ao dever da boa administração, ou seja, seguindo o previsto nos normativos existentes. Atuando dentro da legalidade, a eficiência é alcançada. Uma atuação fundamentada sobre o princípio da eficiência nunca deverá ser contrária ao que estiver disposto em lei. Segundo Di piero (2017) o princípio da eficiência soma-se ao demais constantes no Art 37, não podendo este se sobrepor aos demais, especialmente ao princípio da legalidade.

6 – METODOLOGIA

O trabalho foi desenvolvido nos setores responsáveis pelo patrimônio em todos os campi da UFCG por meio de observações livres, com coleta de informações consideradas pertinentes ao pesquisador (sem roteiro pré-determinado); por coleta de dados por meio de aplicação de questionários que contemplavam os objetivos da pesquisa e que foram

respondidos por todos os colaboradores dos setores mencionados, 17 pessoas; por coleta de dados fornecidos por relatos espontâneos de alguns destes funcionários dos setores de patrimônio; e ainda por pesquisas de referência teórica na literatura disponível. A pesquisa explorará os dados de forma qualitativa, expondo situações particulares de cada setor com suas informações que não podem ser quantificadas, e ainda com aspectos quantitativos, para efeitos de comparação quando for possível.

Antes de cada visita aos campi, foi feito contato por telefone com um funcionário de cada setor informando-o sobre a pesquisa e solicitando um dia e horário disponível que fosse possível realizar a coleta dos dados nos respectivos campi.

Nos dias e horários acertados as visitas aos locais agendados foram feitas. Em cada primeiro contato, aos responsáveis dos setores eram feitas novamente a explanação da pesquisa e disponibilizado cópias da carta de anuência do gabinete do reitor da UFCG autorizando a pesquisa, bem como cópia do parecer do comitê de ética aprovando a pesquisa.

Nas observações foram levados em consideração o que foi visualizado (o que chamou a atenção nos espaços dos setores), e o cuidado que era dispensado aos bens móveis da UFCG. Ainda foram levadas em consideração, complementados a pesquisa, informações que foram repassadas espontaneamente de fora oral.

Os registros fotográficos contidos neste trabalho que não tiverem referenciada a fonte, foram feitos pelo pesquisador nas visitas aos campi. Os gráficos também foram feitos pelo pesquisador.

Na aplicação dos questionários todos os funcionários foram convidados a responder. Neste primeiro momento não houve recusas. Antes da aplicação foi solicitado a cada um a leitura do documento “termo de consentimento e livre esclarecimento” conforme orientação do comitê de ética. Após a leitura todos os funcionários concordaram com o que estava no termo, assinaram duas vias, ficando com uma já assinada pelo pesquisador e devolvendo a outra, e seguiram com o preenchimento do questionário. Durante a aplicação de todos os questionários o pesquisador se propôs a permanecer junto ao entrevistado para esclarecer qualquer dúvida que viesse a surgir.

Os dados coletados foram mensurados e organizados para compor os conteúdos sobre a estrutura dos tópicos dos setores em cada campi, no diagnóstico/avaliação e na proposta de intervenção.

7 – SETOR DE PATRIMÔNIO DA UFCG

7.1 – ESTRUTURA GERAL

O setor de patrimônio da UFCG é responsável, segundo o manual de atribuições e rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira, pelo controle e distribuição dos materiais permanentes dentro da UFCG. É o responsável pela logística do material permanente dentro da instituição. Ainda de acordo com o manual, o setor atende os requisitantes de material permanente e a gestores da universidade. É vinculado à PRA, que por sua vez tem vinculação direta com a Reitoria.

De acordo com Pozo (2007), o controle dos bens móveis não está restrito apenas a caracterização e atribuição de valor, mas também em saber outras características, como o seu estado de conservação, registro de manutenção e previsão de vida útil. Um bom controle propicia o bom andamento das atividades, sem a ocorrência de imprevistos.

Em cada câmpus há um setor destinado ao patrimônio e as atividades nas suas respectivas unidades, sendo que o setor de patrimônio do câmpus de Campina Grande além de tratar das demandas locais, atende aos outros setores de patrimônio da instituição, quando solicitada, e no controle e gerenciamento do sistema de patrimônio utilizado na UFCG, o SapWeb.

Os setores, além de suas atribuições determinadas no manual de atribuições e rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira, devem prestar contas mensalmente da movimentação aos setores de contabilidade/finanças ao quais estejam vinculados. Em Campina Grande é no setor de contabilidade, e nos demais centro é na gestão financeira, ou setor similar. Um balancete mensal que consta o saldo (ativo) dos bens tombados, isto por tipo de conta do SIAFI, é gerado e enviado. No setor contábil este saldo é confrontado com os valores já lançado por ocasião de apropriações e liquidação no sistema SIAFI.

O SIAFI é vinculado ao Ministério da Fazenda e visa modernizar, uniformizar, e integrar os procedimentos dos sistemas financeiro, orçamentário e patrimonial no setor público da união. Antes do SIAFI estes procedimentos eram dissociados na esfera Federal.

Os principais procedimentos realizados no SIAFI sobre os bens móveis são os acréscimos no patrimônio do órgão, por aquisição ou doações de terceiros, e decréscimos patrimoniais, por depreciação ou baixa. Estes procedimentos são registrados no sistema em contas contábeis específicas (MANUAL SIAFI, 2014).

Se for constatado alguma diferença entre os saldos, a unidade gestora poderá receber alguma restrição, como não ter o repasse de algum recurso até a conciliação das contas. A seguir, na figura 3, um exemplo de balancete, neste caso um consolidado com todo o saldo contábil ativo de bens permanentes do CCTA.

29 de Dezembro de 2017 às 10:18:44 AM



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
PROFESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Balancete SIAFI por Período
Consolidado

Período: De 01/06/2006 a 29/12/2017
Gestão: 158301 - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA AGROALIMENTAR

Subconta	Descrição da Subconta	Valor
01.01	APARELHOS DE MEDICAO	R\$ 446.228,30
01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	R\$ 11.144,10
01.03	APARELHO E EQUIP. MÉDICOS, ODONT. LABOR.	R\$ 917.999,01
01.05	EQUIP. DE PROTEÇÃO SEGURANÇA E SOCORRO	R\$ 52.967,27
01.06	MÁQ. E EQUIP. DE NATUREZA INDUSTRIAL	R\$ 191.894,37
01.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	R\$ 68.279,63
01.09	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	R\$ 16.329,95
01.20	MÁQUIN. E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E	R\$ 229.998,27
01.21	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	R\$ 5.880,23
01.25	MÁQ. UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	R\$ 102.999,87
02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 468.029,19
03.01	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMESTICOS	R\$ 545.171,52
03.03	MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 666.224,71
04.02	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	R\$ 364.339,05
04.05	EQUIP. P/ ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	R\$ 217.488,86
05.01	VEÍCULOS DIVERSOS	R\$ 15.849,30
05.03	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	R\$ 1.046.340,00
99.09	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	R\$ 107.149,39
Valor Total no período:		R\$ 5.474.313,02

Figura 3 – Balancete geral do CCTA até 29/12/2017

O setor é eventualmente procurado para a prestação de contas a outros entes, como ao setor de controle interno da instituição, e a meios externos de controle e regulamentação, como a Controladoria-Geral da União (CGU). Estes entes podem solicitar as mais diversas informações, como a rotina administrativa adotada, com a geração e controle de documentos, como os termos de responsabilidade, a verificação de características de bens, confirmar se o que foi recebido foi o que realmente foi adquirido, se as quantidades de mercadorias são condizentes com o que estava preconizado nas notas de empenhos, ainda se os bens foram encaminhados aos respectivos setores solicitantes e se houve a confecção do termo de responsabilidade e se o mesmo foi assinado. Eles ainda podem realizar a conferência in loco, isto é, verificar se determinado bem está no setor que está registrado e sob a responsabilidade do servido que esteja indicado no termo.

O setor existe na instituição desde a sua criação, com o então desmembramento da UFPB. Com a UFCG criada, o então setor de patrimônio que era submetido ao setor de geral da UFPB em João Pessoa, passa a ser o responsável pelas rotinas do novo câmpus sede e dos outros três que existiam até então.

No desmembramento deveria ter sido repassado todas as informações sobre os bens patrimoniais que estavam disponíveis nos quatro campi, mas isto não aconteceu. O então setor de Campina possuía informações sobre as mercadorias que eram adquiridas localmente, mas naquela época muita coisa era adquirida pela então Reitoria e repassada aos campi, e só depois que eram enviadas a documentação sobre o que foi destinado, isto quando se enviava. As informações disponíveis eram manipuladas por meio de um sistema antigo, por planilhas eletrônicas e por fichas. Quando ocorreu o desmembramento, esses meios, que já apresentava muitas falhas, com falta de informações, não foram mais alimentados. A UFCG foi criada com todo o patrimônio móvel que nela existia quando era UFPB, mas com poucas informações sobre o que realmente havia nela. Na época houve solicitações para que fossem enviadas informações que pudesse completar os sistemas de controle para se saber o que realmente havia disponível em todos os campi, mas estas informações não foram repassadas.

A UFCG foi criada herdando todo o patrimônio móvel, mas no SIAFI não constava nada. Mesmo possuindo algumas informações sobre bens adquiridos pela UFPB, não foi possível realizar a transferência para os sistemas da UFCG, que seriam desenvolvidos, pois neste caso os dados estavam com muitas lacunas e ainda iria haver uma inconsistência com o saldo do SIAFI, que não constava nada de ativo patrimonial.

Com o início das aquisições patrimoniais da UFCG, um sistema eletrônico foi adaptado com o banco de dados vazio, passando a ser alimentado apenas com as novas aquisições para que fosse possível haver a conciliação financeira com o que era pago e que haveria de constar no SIAFI. Os dados existentes sobre os bens da então UFPB não foram migrados para esta nova versão do sistema.

Este sistema não contemplava adequadamente a necessidade contábil e de controle que estavam sendo adotadas na UFCG, assim houve o desenvolvimento de um novo sistema, o SapWeb. Com a adoção deste novo sistema, os dados das mercadorias já adquiridas pela UFCG foram migrados, mantendo disponíveis as informações.

Até os dias atuais a UFCG não tem o quantitativo de bens que ficaram por ocasião do desmembramento. Os bens adquiridos pela então UFPB e que agora são da UFCG possuem pelo menos quinze anos de uso, e apesar deste tempo, muitos deles ainda encontram-se em uso. Não é difícil encontrar nos campi de Campina Grande, Patos, Sousa e Cajazeiras bens patrimoniais com placas de tombamento da UFPB e/ou MEC/UFPB. Como a centralização do controle era em João Pessoa, aconteceu de alguns bens que foram recebidos em tempos próximos ao desmembramento nem chegarem a receber placa de tombamento. Se foram

tombados foi apenas administrativamente e mesmo assim sem que a UFCG recebesse nenhum documento.

Um caso bem notório desta situação foi verificado há algum tempo no câmpus de Campina Grande. Um determinado equipamento de um dos cursos de Engenharia foi adquirido no tempo da UFPB. Ele, apesar do tempo e da defasagem tecnológica, ainda é bastante utilizado nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Este equipamento quebrou e foi necessário realizar um processo licitatório para contratar uma empresa especializada para realizar a manutenção corretiva, já que o problema apresentado tinha certa complexidade e o pessoal de manutenção da universidade não conseguiu realizar o serviço. Para poder realizar o trâmite licitatório foi solicitado a comprovação de que o bem era da universidade, com o número de tombamento. Mas como o bem não possui nenhuma indicação de tombamento, seja por placa ou por inscrição (o que as vezes pode acontecer quando não é possível afixar a placa de tombamento), o processo não seguiu adiante. A argumentação foi que não se podia contratar o serviço de manutenção para um bem que não era da instituição. O professor que até então era o responsável pelo setor que o equipamento estava contra-argumentou que o bem era sim da instituição e reencaminha o pedido de manutenção. Novamente o processo é devolvido com a justificativa de que sem o tombamento, ou pelo menos o número de tombamento, não seria possível realizar a contratação do serviço de manutenção. Assim, ironicamente, o professor disse que se o bem não era da instituição ele o levaria embora consigo. Daí o argumento da universidade foi que ele não poderia fazer isso pois o equipamento era sim da universidade. Diante da contradição de que não poderia realizar o processo licitatório para manutenção por que o bem não era da instituição e de não pode levar o bem consigo por que neste caso o bem seria sim da instituição, houve a busca de solução para o caso.

Procuraram algum registro na base de dados que havia ficado com o desmembramento, mas não encontraram nenhum registro do equipamento. Entraram em contato com o setor de patrimônio da UFPB, procurando informações específicas da aquisição deste equipamento, mas o setor em João Pessoa não encontrou nada. Diante da falta de informações e da necessidade de registro patrimonial para poder realizar a manutenção, de que já se esperava bastante, pois estavam tendo prejuízos no atraso de trabalhos por que o equipamento estava parado, foi realizado o tombamento do bem como se fosse uma doação ao laboratório e se foi estimado um valor atual, estipulando e considerando a depreciação que ele teve no período para que este valor fosse apropriado no SIAFI e que constasse no ativo. Dos bens que ficaram com o desmembramento, até então, foi o único a ser registrado como da

UFCG no sistema de patrimônio. Atualmente os demais são controlados apenas por controle de protocolos manuais, já que não estão no sistema SapWeb não se pode confeccionar termos de responsabilidade de transferência deste, e ainda também, em alguns caso, por meios de planilhas eletrônicas.

Com o tombamento, se pode realizar e licitação e contratar uma empresa de manutenção que realizou o conserto, deixando o bem novamente disponível para uso da comunidade acadêmica.

Os bens tombados são adquiridos por meio de processos licitatórios e por doações. As doações podem ser de outro órgão público, por pessoa física, pessoa jurídica ou ainda por alguma entidade financiadora de pesquisa, neste último caso é comum os equipamentos adquiridos com recursos de financiamento de pesquisa, como pelo CNPQ, após os termos dos trabalhos serem doados para a instituição. Em todos os casos os bens devem estar acompanhados de documentos que comprovem o valor, como as notas fiscais ou de um outro documento, como um relatório de uma comissão que estipule o valor do bem no estado que ele esteja.

7.2 – O SAPWEB

O SapWeb é o sistema que está sendo atualmente utilizado pela UFCG para a gestão patrimonial. É um sistema que funciona on-line, por meio do endereço <www.ufcg.edu.br/sap> e que é acessível por qualquer usuário previamente cadastro em qualquer computador em um dos sete campi. O acesso ainda pode ser feito de outros computadores fora da universidade, desde que isto seja solicitado. O Sistema foi desenvolvido pelo STI da UFCG à pedido do setor de patrimônio. No seu desenvolvimento houve o repasse das características que seriam necessárias e o STI foi incrementando as funcionalidades, isto em fase de teste, até o momento em que o uso foi considerado satisfatório. Terminando o desenvolvimento e testes dentro de um ambiente fechado, com um sistema de dados fictícios, o sistema foi alimentado com os dados dos bens já adquiridos pela UFCG. Houve uma migração de banco de dados do antigo sistema para o SapWeb. Inicialmente, sem analisar outros detalhes, neste momento já houve um grande ganho, pois estava sendo possível acessar as informações de mais de uma máquina, e não apenas na que continha os dados. Neste aspecto, a adoção de um sistema de gerenciamento entra em consonância com Davenport (1994), quando relata que permitir que se aja processos de gerenciamento de informações sem

um uso de Tecnologia da Informação, é desconhecer estas ferramentas e as possibilidades que estas podem proporcionar em benefício aos processos.

Antes do SapWeb os campi fora de sede enviavam periodicamente cópias das notas de empenho e das notas fiscais dos bens adquirido ao setor de patrimônio do câmpus de Campina Grande para que este pudesse realizar o tombamento, confeccionar a placa e remeter os termos de responsabilidade e as novas placas aos campi de origem para que o setor local colocasse a placa e recolhesse a assinatura do termo de responsabilidade. Todo o trâmite de enviar para Campina Grande e voltar ao câmpus que remeteu demorava certo tempo, o que por vezes atrapalhava o controle nos outros campi, pois ou havia a retenção dos bens até a chegada dos termos e das placas, atrasando o início de uso, ou havia a prévia distribuição com a incumbência de posteriormente de se colocar a placa de tombamento e de se ter a assinatura do termo de responsabilidade.

Com o SapWeb esta situação elencada anteriormente acabou. Com a consolidação de todos os bens registrados no novo sistema, houve um treinamento no câmpus de Campina Grande, em que estava presente pelo menos um representante de cada centro fora de sede, para que a partir da implementação efetiva do sistema a alimentação de dados de cada câmpus, na sua respectiva Unidade Gestora, passaria a ser feita localmente, e que não mais seria necessário o envio periódico das cópias das notas de empenho e das notas fiscais.

Com isso as unidades locais passaram a ter mais controle sobre os bens que estavam disponíveis em cada local.

Com o início da alimentação de dados em todos os campi em 2011, foi facultado a cada usuário opinar ao STI e ao setor de patrimônio do câmpus de campina Grande sobre alteração que pudesse ocorrer no sistema, seja por eventuais falhas ou por possíveis ajustes, implementação de funções. O banco de dados do sistema fica armazenado no sistema de computadores do STI.

O sistema permite o cadastro de várias informações, como: fornecedores, notas fiscais, notas de empenhos, modalidade de compra, setores que tem bens lotados, servidores com bens sob sua responsabilidade, tombamento dos bens. Neste ultimo item se é registrado a maior quantidade possível de informações de cada bem adquirido, como descrição, marca, modelo, data de tombamento, valor de aquisição, situação do bem, se o bem possui placa ou não, número de série (quando possuir), e outros detalhes mais que sejam relevantes.

O sistema possui alguns perfis de acesso. Cada perfil deste possui características de manuseio. O perfil mais comum é o que é destinado aos usuários cadastrados de cada câmpus. Nele se pode controlar praticamente tudo o que se tem disponível no sistema, com exceção da

depreciação, da consulta de bens de outros campi e das transferências de bens entre campi. A depreciação é feita nos últimos dias de cada mês, de acordo com um calendário determinado pelo setor. Cada unidade dos campi tem uma data limite dentro de um mês para poder realizar o tombamento no sistema. Depois desta data é feita a conciliação entre os saldos contabilizados no sistema e os que foram apropriados no SIAFI. Havendo conformidade dos saldos, o setor de patrimônio do campus de Campina Grande realiza a depreciação contábil dos ativos de todos os campi. A depreciação é feita por subconta. Em cada subconta, que é dividida pelas características gerais de cada bem, é aplicado uma porcentagem depreciativa em cima do valor contabilizado. Esta porcentagem é definida em parâmetros da receita federal e do manual de contabilidade pública da União. Como para cada conta há uma porcentagem diferente de depreciação, pode haver bens adquiridos há muito tempo que se tenha uma depreciação pequena, com o valor no ativo similar ao preço de aquisição, ou com pouca variação, e outros que seja adquirido mais recentemente, mas que já tenha uma depreciação relativamente grande, com uma significativa diferença em relação ao preço de aquisição. Produtos de informática geralmente são os que possuem, percentualmente, os maiores índices de depreciação.

Em relação a consulta sobre bens de outros campi, esta só pode ser feita pelo perfil do campus de Campina Grande. A transferência de bens entre campi também é feita apenas pelo perfil de acesso do campus sede. Sempre que houver necessidade de consultar um bem que não seja do seu campus, ou realizar a transferência de um bem para outro campus, deve-se solicitar a um servidor do patrimônio do campus de Campina Grande.

Universidade Federal de Campina Grande - UFCG
Sistema de Patrimônio - SapWeb

USP, 2010 CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA AGROALIMENTAR

Bens Fornecedores Descrição Servidores Relatórios Setor

Cadastro Busca Termos Placas Reservadas

Par Tombamento [input] [Buscar]

Par Placa Reservada [input] [Buscar]

Par Empenho Nº: [input] Ano: [input] [Buscar]

Par Termo de Reserva [input] [Buscar]

Par Termo [input] [Buscar]

Listar Bens por Setor [Escolher Setor]

Par Nota Fiscal [input] [Buscar]

Listar Bens por Descrição [Escolher Descrição]

Figura 4 – Tela inicial do sistema SapWeb

7.3 – ESTRUTURA DE CADA CÂMPUS

A seguir será exposta a estrutura do setor responsável pelo patrimônio de casa câmpus da UFCG. Serão detalhadas as especificidades locais que foram observadas nas visitas, relatos livres dos funcionários e localização dos setores de patrimônio em cada câmpus.

7.3.1 – Campina Grande

No câmpus de Campina Grande o setor responsável pelo patrimônio, denominado apenas de patrimônio, funciona administrativamente no prédio do almoxarifado do câmpus. O prédio do almoxarifado fica localizado no setor “B” do câmpus, conforme figuras 5 e 6, próximo ao restaurante universitário e ao lago que existe dentro do câmpus.



Figura 5 – Localização do almoxarifado e patrimônio no câmpus de Campina Grade. Fonte: software Google Earth.

Neste prédio há três salas de usos exclusivo do setor. No patrimônio trabalham 6 pessoas, sendo que dois são servidores técnico-administrativos, os dois concursados como Assistente em administração e sendo um dele o chefe do setor, duas funcionárias terceirizadas nas rotinas administrativas e dois funcionários terceirizados para a realização de trabalhos diversos, como tombamento, colocando as placas e as entregas. Eventualmente, de acordo com as demandas que venham a surgir, há o auxílio dos funcionários lotados no almoxarifado

nas tarefas referentes ao patrimônio, assim como o pessoal do patrimônio eventualmente auxiliam os funcionários do almoxarifado.



Figura 6 – Quadro com imagens do setor de patrimônio do câmpus de Campina Grande

O setor de patrimônio do câmpus sede atende diretamente as demandas originadas dos cinco centros de ensino da UFCG em Campina grande, nas suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativa, com o tombamento e distribuição das mercadorias aos seus respectivos setores. Há ainda a prestação do mesmo serviço, eventualmente, aos outro campi, quando que, por diversos motivos, há uma compra de mercadoria feita diretamente pelo câmpus sede e este fica encarregado de todo o tramite licitatório, incluindo o tombamento, e logo depois esta mercadoria é encaminhada já tombada ao câmpus de destino, e ainda, quando é feita uma compra comum à toda a universidade, como de carteiras escolares por exemplo, e o setor de patrimônio do câmpus sede, depois de feito todo o trâmite necessário, encaminha as respectivas mercadorias aos campi aonde foram destinadas e que serão utilizadas. Outro exemplo desta última rotina foi a compra de computadores tipo desktop realizada pela UFCG. A Reitoria centralizou a compra, realizando a descrição, pedido e licitação, e depois de recebido determinou ao setor de patrimônio a distribuição das máquinas a todos os campi, de acordo com a acertada de cada câmpus, tentando realizar uma distribuição que se não sanasse as demandas reprimidas de máquinas já existentes, pelo menos minimizasse as situações/setores que estão/estavam com déficit. Depois de recebido as instruções de entrega, com a quantidade a ser destinada a cada câmpus, o patrimônio do

câmpus sede encaminhou as máquinas aos setores de patrimônio de cada campi para que estes pudessem realizar a distribuição, de acordo com a demanda interna de cada, e o controle de responsabilidade, com a confecção do termo de responsabilidade das máquinas junto aos setores e aos servidores que estão/serão responsáveis por estes computadores.

O setor também é responsável pela guarda das mercadorias devolvidas, por não serem mais de interesse dos setores ao quais estes estavam disponíveis ou por estarem sem condições de uso, como quebrados e/ou obsoletos.

No setor há a centralização das rotinas a serem desenvolvidas com o repasse informações aos demais setores de patrimônio, de como se deve proceder. Nas dúvidas, ou quando é necessário treinar um novo servidor de câmpus fora de sede que irá trabalhar com o patrimônio, a incumbência, mesmo que não se tenha isto por escrito em nenhum normativo, é do setor do câmpus sede. As rotinas, em sua maior parte, são realizadas no sistema SapWeb.

Protocolarmente as mercadorias de caráter permanente são recebidas e conferidas pelo almoxarifado, mas é muito comum que estas mercadorias já serem recebidas diretamente pelo patrimônio. Quando o volume das mercadorias de caráter permanentes que são adquiridas é relativamente pequeno, de pouco porte e/ou em quantidades pequenas, esta entrega é recebida no próprio prédio do almoxarifado, onde fica o setor de patrimônio, mas quando o volume das mercadorias é grande, o que é bem comum, as mercadorias são recebidas em um ambiente anexo fora do câmpus, mas que também pertence a universidade. Este anexo é conhecido informalmente como “carpintaria”.

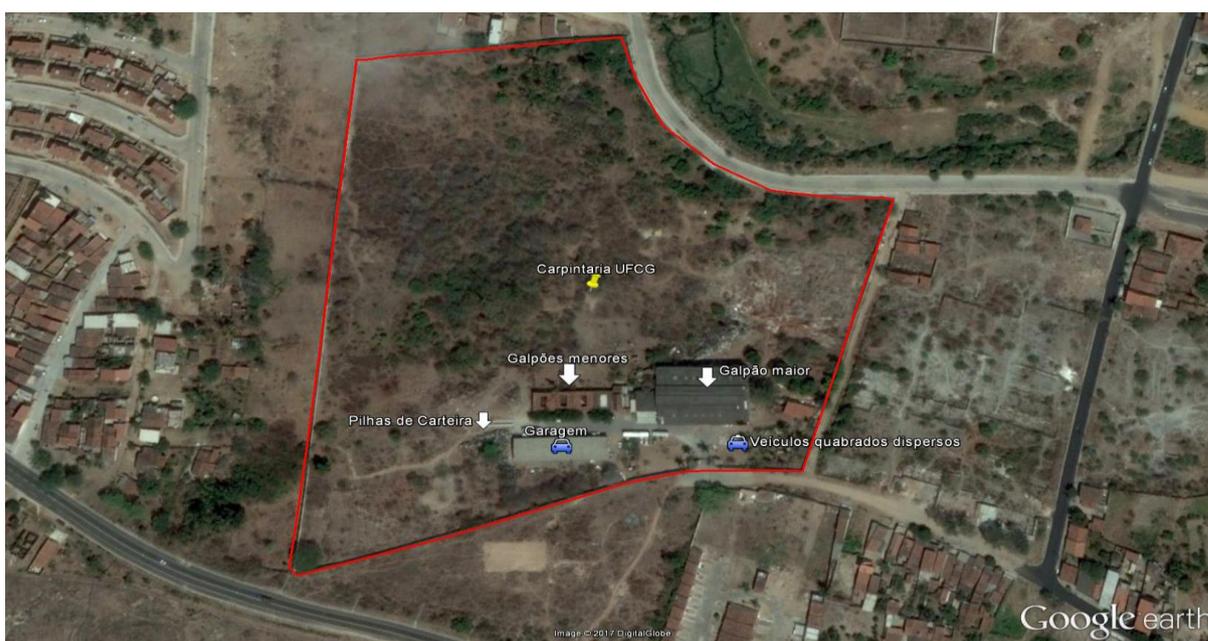


Figura 7 – Localização do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grade. Fonte: software Google Earth.

Este anexo é um local que fica a aproximadamente a 2 quilômetros do câmpus, no bairro de Bodocongó, conforme a figura 7, e que abriga algumas estruturas da universidade, que são: a garagem dos veículos oficiais (carros, caminhões e ônibus), a marcenaria, então denominada de “carpintaria”, como todo o local é conhecido, e os espaços para a guarda de material permanente.

Os veículos em condição de uso ficam em sua maioria em um espaço coberto, a garagem propriamente dita, e os que estão não funcionam mais, ficam ao meio do tempo, sem nenhum abrigo, no local onde foi mais fácil de serem colocados e que não atrapalham as outras atividades desenvolvidas no local. Alguns veículos, inclusive, já têm mato ao redor deles, chegando a cobrir parcialmente alguns destes. Estes vão sendo colocados e concentrados neste local até que seja possível proceder ao desfazimento.



Figura 8 – Quadro 1 com imagens do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grade

Neste anexo existem alguns galpões. O maior, figura 9, que é de alvenaria e que também é o principal, abriga a marcenaria da universidade, que realiza as mais diversas demandas da instituição, e as mercadorias do patrimônio. Há paredes separando cada local. No tocante ao espaço de abrigo das mercadorias de caráter permanente há mais separações internas de espaços (como se fossem cômodos), separando as mercadorias novas, que estão aguardando destinação, as mercadorias que foram recolhidas, mas que ainda podem ser utilizadas e as mercadorias inservíveis, que não possuem mais condições de uso. Neste último caso, como há uma grande quantidade de bens, já há a uma pequena alocação no espaço que

seria destinado apenas para as mercadorias em condições de uso, misturando em certa parte os bens.



Figura 9 – Quadro 2 com imagens do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grande

Ao lado do galpão maior, há outros galpões menores, vistos na figura 10, de estrutura mais simples, construídos em madeira, telas de metal e telhas, e que abrigam uma grande quantidade de material inservível, principalmente aparelhos de refrigeração (ar-condicionado), mobiliários diversos (armários, fichários, estantes, cadeiras, mesas) e material de informática (computadores antigos). Com a limitação destes espaços já há a concentração de bens do lado de fora dos galpões, expostos diretamente ao ar livre, recebendo chuva e Sol, o que pode acelerar o processo de depreciação física destes, os deixando mais avariados e diminuindo ainda mais o valor financeiros destes.



Figura 10 – Quadro 3 com imagens do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grade

Na garagem, figura 11, parte que seria destinado apenas aos veículos oficiais da instituição, pelo restrito espaço disponível nos locais citados anteriormente para a guarda de bens, também é utilizada para a guarda de bens novos que estão aguardando destinação. Exemplos deste bens novos que estão na garagem são como contêiner de lixo, mesas, carteiras e armários de madeira.



Figura 11 – Quadro 4 com imagens do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grade

Ainda neste anexo, ao lado da garagem, figura 12, há várias pilhas de carteiras velhas e quebradas que estão sendo gradativamente amontoadas. À medida que as carteiras vão quebrando, estas vão sendo recolhidas dos ambientes de salas de aulas e levadas para este local, onde ficam concentradas e que eventualmente uma ou outra, dependendo do estado de conservação, é recuperada e colocada novamente em uso.



Figura 12 – Quadro 5 com imagens do anexo “carpintaria” do câmpus de Campina Grade

Para as entregas e movimentações de mercadorias na cidade, câmpus-anexo-câmpus, e para as entregas e movimentações de mercadorias destinadas a outros campi, o setor de patrimônio possui um caminhão próprio, que é dirigido por motoristas solicitados à prefeitura universitária, quando há demanda. Este caminhão eventualmente é cedido, isto é, quando não há entregas previstas, a outros setores da universidade que deem necessitem como a própria prefeitura. Há ainda a disposição, para entrega e movimenta de produtos menores, por parte da prefeitura universitária, de veículos de menor porte, como camionetes. Estes são conduzidos pelos motoristas da prefeitura ou pelos servidores do setor.

7.3.2 – Cajazeiras

No CFP, câmpus de Cajazeiras da UFCG, o setor de patrimônio, denominado apenas de patrimônio, funciona com dois funcionários, um servidor técnico-administrativo, concursado como Auxiliar em administração e um funcionário terceirizado.



Figura 13 – Portaria do CFP



Figura 14 – Sala administrativa do patrimônio do CFP



Figura 15 – Localização do patrimônio no CFP. Fonte: software Google Earth.

Na sua estrutura física o setor tem à disposição de uma sala para as atividades administrativas, esta localizada no ambiente que concentra a maiorias dos setores administrativos do CFP, conforme figuras 14 e 15. Na sala se tem disponível todo o aporte necessário para as atividades, como birôs, computadores, impressoras e armários para arquivos de documentos do setor.

No CFP as mercadorias de caráter permanente são recebidas pelo setor de almoxarifado, que funciona em um local distinto do patrimônio, sendo este o setor que é responsável pela recepção e conferência. Após a mercadoria ser conferida e aceita, ela é repassada ao patrimônio para que este setor possa realizar o tombamento e proceder com a distribuição diretamente aos setores solicitantes, ou aguardar, se for o caso de uma aquisição de mercadorias para mais de um setor pela direção do CFP, que esta determine os locais para onde as mercadorias sejam alocadas, bem como os respectivos responsáveis, que deverão assinar o termo de responsabilidade.

Quando é feita a aquisição de um produto de maior porte, que seja pesado e/ou tenha um volume grande, o recebimento deste pode ser feito diretamente no local onde o bem será utilizado, ficando neste caso o setor de patrimônio encarregado de realizar o tombamento no local.

O setor não dispõe de um espaço para a alocação de mercadorias, sejam elas novas ou usadas. Se forem recebidos muitos itens que não caibam na sala e nem sejam já recebidos nos seus respectivos locais de utilização, é necessário procurar algum espaço para a acomodação temporárias destas mercadorias, como salas de aulas. Em relação às mercadorias devolvidas ao setor, tanto as que ainda possuem condições de uso, mas que não são mais de interesse ou utilidade em um determinado setor, como as que já são consideradas inservíveis, são alocadas em locais improvisados e preferencialmente escondidos, longe da visão dos demais frequentadores do câmpus, como os subsolos de alguns prédios. Estes espaços são de responsabilidade da prefeitura do câmpus e neles se guardam de tudo, desde estes bens, como também material de construção, para a manutenção do câmpus, como arquivos de documentos antigos. Estes espaços foram aproveitados pela diferença do nível das edificações em relação ao plano do térreo dos prédios, ou seja, foram espaços improvisados, que não foram constituídos para tal uso.

Um desses espaços, denominado de informalmente de “porão”, figura 16, , é o subsolo de uma central de laboratórios. É um espaço fechado e em que se coloca de quase tudo. O local é muito escuro e sem ventilação. Nele são colocados itens de toda natureza, quase sempre sem mais utilidade e para ficarem por lá até um dia quando houver alguma forma de desfazimento. Este local é fisicamente bem desagradável de entrar e permanecer. Este espaço é fechado, tendo uma porta com chave, restringindo o acesso. A chave fica com a prefeitura do câmpus, e sempre que é necessário ir ao local, tem que solicitar a chave ou que um funcionário deste setor acompanhe alguém até lá.



Figura 16 – Espaço do “porão” no CPF

Outro espaço é o subsolo do prédio do Biotério, figura 17. Neste o acesso é aberto. O espaço, também gerado pela diferença do nivelamento do terreno em relação o piso térreo do prédio, é bem maior que o “porão”. Embora este fique um pouco mais afastado dos demais prédios do câmpus, está sendo atualmente o espaço mais utilizado, por ser mais amplo e ter muito mais espaço ainda disponível e ainda por ser de mais fácil acesso, não ter portas.

Além da utilização dos espaços dos subsolos, a guarda de material nestes espaços é valorizada no câmpus por deixar, em certa parte, essas mercadorias que não são mais utilizadas escondidas, longe da vista dos demais. Escondidas, estas mercadorias são mais difíceis de serem eventualmente furtadas, mesmo se tratando de itens que na sua grande maioria não esteja em condições de uso, mas que pode ser objeto dessa ação. Neste local ainda se evita o impacto visual negativo de amontoados de bens.



Figura 17 – Bens no Biotério do CPF

7.3.3 – Cuité

No CES, câmpus de Cuité da UFCG, o setor de patrimônio, denominado de patrimônio setorial, funciona com apenas um funcionário, um servidor técnico-administrativo, concursado como Assistente em administração.



Figura 18 – Fachada do CES



Figura 19 – Portaria do CES

Em relação à estrutura física, o setor funciona administrativamente numa sala no prédio do almoxarifado setorial do câmpus, figura 20, em que divide espaço com os funcionários do setor do almoxarifado, tendo de uso específico birô, armário, computador e impressora. As mercadorias de caráter permanente são recebidas pelo almoxarifado, normalmente no próprio depósito, ou em outro local, dependendo da disponibilidade de espaço e do volume de mercadoria a ser recepcionada, e depois de conferida e atestada é disponibilizada ao funcionário do patrimônio para realizar o tombamento, distribuição e controle.



Figura 20 – Localização do patrimônio no CES. Fonte: software Google Earth.

De uso específico do setor há um depósito próprio localizado no prédio da administração, figura 21. Este depósito fica em baixo do auditório, especificamente abaixo do palco, num espaço que foi concebido pela diferença de terreno em relação ao nivelamento do prédio. Apesar de ficar neste local, o depósito possui um bom acesso, inclusive com calçada, não dificultando a movimentação de mercadoria ali existente. Neste local há a guarda de mercadorias que aguardam a distribuição, bem como mercadorias já usadas, mas que foram devolvidas ao patrimônio e que estejam em condição de uso, aguardando uma nova alocação. Neste espaço ainda ficam muitas mercadorias que não funcionam mais, que estão em desuso, como alguns mobiliários, aparelhos de ar-condicionado, mas principalmente equipamentos eletro-eletrônicos, como os de informática.

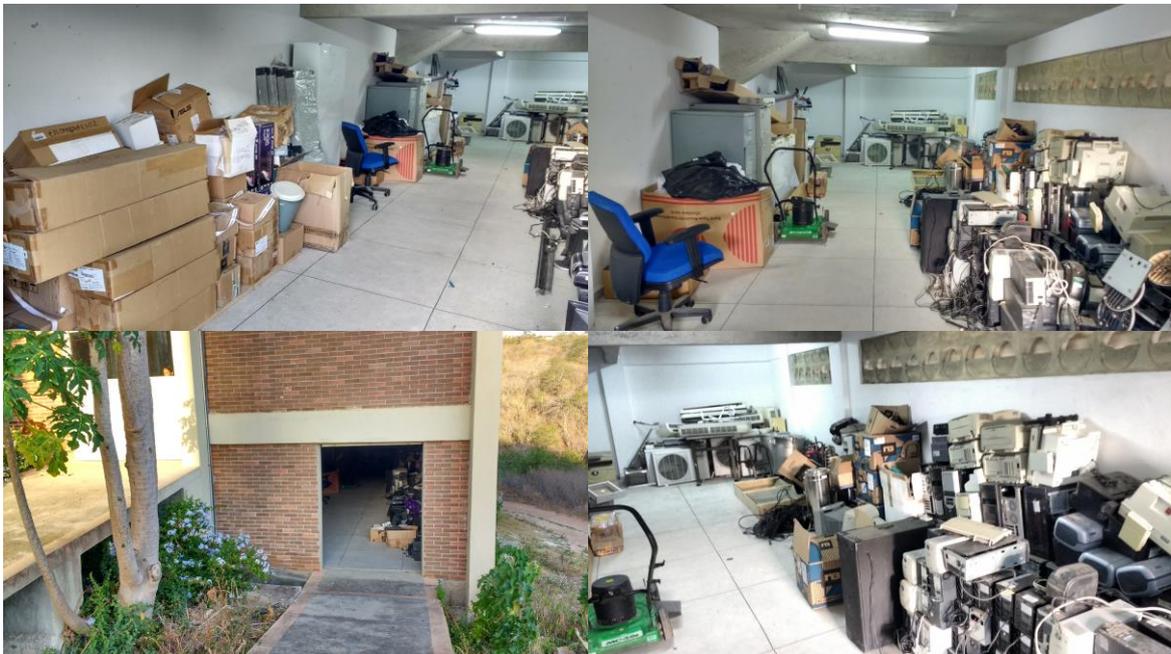


Figura 21 – Quadro com imagens de bens no depósito do prédio da administração do CES

Além deste espaço, ainda há outra edificação para a guarda de materiais previamente considerados inservíveis, figura 22. Neste espaço há a guarda de alguns materiais de construção e manutenção predial, como vasos sanitários e bens de caráter permanente que se considera que não estão mais em condições de uso, como cadeiras, aparelhos e ar-condicionado e colchões. É uma edificação pequena e que está bastante ocupada.



Figura 22 – Quadro com imagens de bens em depósito no CES

Devido ao limitado espaço disponível, um espaço entre os prédios do almoxarifado e da garagem foi fechado e anexado ao prédio do almoxarifado. Este espaço está atualmente servindo para a guarda de alguns materiais de consumo, mas está prometido para a guarda de itens de caráter permanente e será disponibilizado em breve (figuras 23 e 24).



Figura 23 – Espaço entre os prédios do almoxarifado (esquerda) e da garagem (direita) do CES



Figura 24 – Parte interna do espaço entre o almoxarifado e garagem do CES

7.3.4 – Patos

No CSTR, câmpus de Patos da UFCG, o setor de patrimônio é junto com o setor de almoxarifado, sendo denominado de “setor de almoxarifado e patrimônio”. O setor funciona com dois funcionários, um servidor técnico-administrativo, concursado como Técnico de laboratório, e um funcionário terceirizado.



Figura 25 – Quadro 1 com imagens do almoxarifado e patrimônio de CSTR

O setor funciona é uma edificação que pertencia ao curso de Medicina Veterinária, com alguns laboratórios, e que foi parcialmente adaptado numa reforma, conforme figura 25 e 26. O setor conta com duas salas administrativas, uma com o responsável e outra ao lado para um funcionário terceirizado no apoio. Já houve um período que mesmo sendo um setor só, havia um servidor específico para o patrimônio, que ficava na sala em anexo, mas que este foi alocado em outro setor e ficou para apenas um servidor acumular as duas atribuições.



Figura 26 – Localização do almoxarifado e patrimônio do CSTR. Fonte: software Google Earth.

Neste prédio, em salas anexas, figura 27, ficam alocadas as mercadorias de consumo, como material de limpeza e de escritório. Ainda nele são recepcionados os itens novos de caráter permanente, que serão tombados e distribuídos, e alguns itens recolhidos, seja por não serem mais de interesse de algum setor e este o encaminha ao patrimônio, ou seja, já sem utilidade, quebrado. Neste ultimo caso o responsável recebe este item e o encaminha para um outro depósito só com estes tipos de materiais localizado na fazenda experimental do CSTR, à aproximadamente 3km da sede do câmpus.

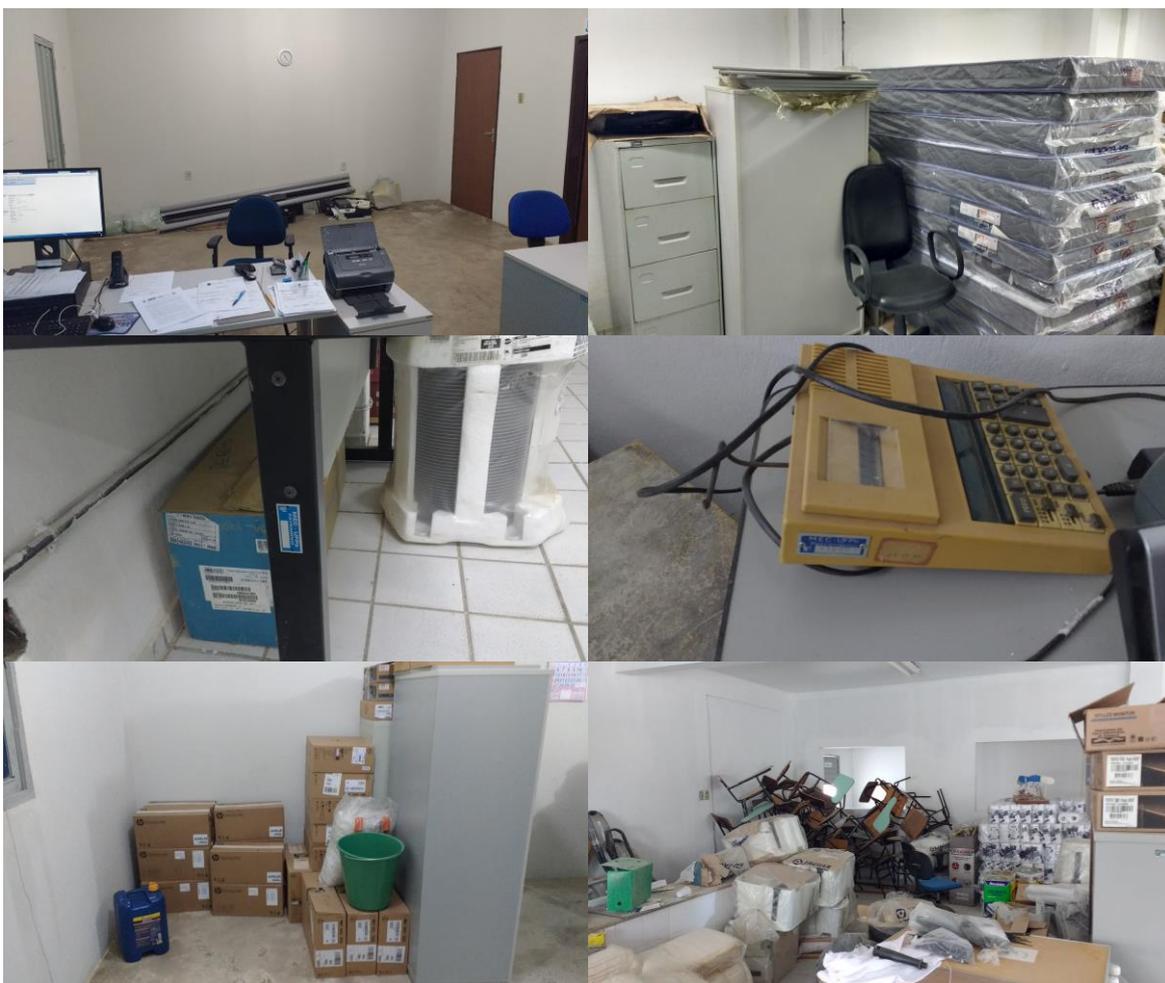


Figura 27 – Quadro 2 com imagens do almoxarifado e patrimônio do CSTR

De material permanente e que não esteja sendo utilizado, no espalhado pelo câmpus só é possível encontrar viaturas. Estas estão em uma garagem improvisada, no subsolo de um prédio, figura 28, que pelo declive do terreno, proporciona um espaço suficiente para guardar vários veículos, incluindo também os que estão funcionando.



Figura 28 – Quadro com imagens de uma garagem improvisada no CSTR

7.3.5 – Pombal

No CCTA, câmpus de Pombal, o setor responsável pelo patrimônio funciona sob três denominações: a primeira, ligada ao setor de patrimônio do câmpus sede, ficando denominado de sub-coordenação de patrimônio; a segunda a encontra nas placas dos prédios e na maior parte dos documentos emitidos pelo câmpus, que é setor de almoxarifado/patrimônio; e a terceira, presente também em documentos do câmpus, que é o setor de patrimônio.



Figura 29 – Portaria do CCTA

Ainda é comum de se escutar, como acontece com outros setores da instituição, de ser caracterizado de divisão, ficando divisão de patrimônio. No organograma do CCTA, elaborado pela direção, consta apenas com Patrimônio. No centro não há uma clara definição dos nomes dos setores, como pode ser visto no caso do setor responsável pelo patrimônio, sendo o que se percebe que setor termina adotando o nome que lhe seja mais simpático, agregando nele atividade. Não há uma padronização.

O setor funciona com um servidor técnico-administrativo, concursado no cargo de Assistente em administração, que acumula a responsabilidade pelo almoxarifado e pelo

patrimônio, tendo a função de “Responsável pela gestão do almoxarifado e patrimônio do CCTA”, estabelecida por meio de portaria emitida pela direção do CCTA, e com um prestador de serviços terceirizado, que acumula o apoio também no setor de almoxarifado. Quando há necessidade de mais pessoas para movimentação de mercadorias, é feito solicitação à sub-prefeitura do câmpus, que disponibiliza a mão-de-obra necessário assim que possível, bem como transporte (veículos), quando necessário, para transporte das mercadorias. No local há ainda outro servidor, mas este trabalha apenas nas funções relativas ao almoxarifado.



Figura 30 – Localização do almoxarifado e patrimônio do CCTA. Fonte: software Google Earth.

Em relação à estrutura física, funciona em um prédio de alvenaria, figuras 30 e 31, que é compartilhado com o almoxarifado, e em muitos momentos não é possível separar as mercadorias e caráter permanente com as de consumo devido a limitação do espaço. A preferência do local é relação ao material de consumo, já que é o que fica estocado. Neste local se recepciona as mercadorias e de lá mesmo ocorre o encaminhamento ao setor demandante, que solicitou o material. Caso o prédio não tenha disponível o espaço necessário para receber a mercadorias, se procura outro local que seja o mais apropriado possível para receber o bem e armazená-lo até a distribuição ou a mercadoria é recebida no local onde será destina.

O prédio é destinado aos setores de almoxarifado e patrimônio, foi construído especificamente para esse fim. Conta com duas salas para as rotinas administrativas, um depósito, uma área de circulação e recepção de mercadorias, uma recepção para usuários e um banheiro. Uma das salas para rotinas administrativas foi inicialmente projetada para ser um depósito específico de reagentes químicos, mas devido a falta de espaço, este uso foi descartado. O prédio foi projetado pela prefeitura universitária da UFCG. Um destaque, foi que ele foi projetado sem consultar as pessoas que trabalhavam no setor. Em decorrência disto, o prédio foi concebido já foram das necessidades. Se houvesse tido a consulta, o local poderia ser feito em dimensões e com divisões condizentes com as demandas. O local já foi construído pequeno e sem a estrutura adequada para o que já se necessitava. Outro problema é em relação à acessibilidade. O prédio foi construído em um local sem pavimentação para acesso de veículos e sem calçadas para pedestre. O acesso é feito por caminhos de terra. O que é um empecilho, principalmente quando está no período chuvoso, e o chão fica escorregadio e alagado, dificultando o acesso de veículo, como caminhões, e de pessoas. Antes os setores funcionavam em locais improvisados.



Figura 31 – Prédio do almoxarifado e patrimônio do CCTA

As rotinas adotadas foram repassadas em visitas ao setor de patrimônio do campus sede e em estudo da legislação vigente. Um manual com rotinas administrativas da UFCG foi disponibilizado em 2013, e nela há uma formalização de como deve ser os procedimentos.

Este manual contempla as rotinas adotadas no câmpus sede, e consideração às necessidades locais não são feitas, ficando para o setor local identificá-las e adaptar.

O setor responde diretamente à direção do CCTA. Emite um relatório mensal com as incorporações efetuadas, por conta SIAFI, e o encaminha ao gestor financeiro do câmpus. Ainda presta informações à direção do centro, ao setor de patrimônio do câmpus sede, e a qualquer outro setor sempre que solicitado.

Os registros são efetuados pelo sistema SapWeb, que consolida dados de toda a UFCEG, e por planilhas, com dados locais. Ainda há o armazenamento de diversos documentos relativos aos bens, como os termos de responsabilidades, cópias das notas fiscais, cópias das notas de empenho, comprovantes de garantia e manuais de funcionamento e montagem de equipamentos.

O setor apresenta certa carência de funcionamento, em relação ao que é preconizado na legislação e ao que é solicitado. Há necessidade de um depósito maior, para as mercadorias recebidas, em rotatividade e as que estão para ser desfeitas. Boa parte das mercadorias é armazenada em locais improvisados, com na garagem do CCTA, em salas de aulas, ou qualquer outro local que esteja disponível. Muitas das mercadorias que estão para ser desfeitas estão a céu aberto, se depreciado ainda mais. A falta de espaço é muito grande. Estas mercadorias expostas são um grande problema, figura 32., pois na sua maioria não tem mais utilidade, e acumuladas causa um grande impacto visual negativo, além de ser local para esconderijos de vetores de doenças, como o *aedes aegypti*.



Figura 32 – Quadro com imagens de bens acumulados no CCTA

O desfazimento talvez seja o maior problema do setor. O sistema SapWeb, não permite a saída de bens. As mercadorias são incorporadas no sistema e podem ser transferidas de locais, setores, mas não há opção de baixa. Como a orientação é operação da carga patrimonial por ele, não há como se desfazer, pois se o houver desfazimento por iniciativa do câmpus, nas formas que preconiza a legislação, como por doação ou leilão, o sistema não tem

a opção de retirar o bem. Já houve solicitação ao patrimônio do câmpus sede e a PRA para se fazer esta modificação no sistema e permitir esse desfazimento, mas ainda este procedimento ainda não foi implementado no sistema.

O setor local até, por iniciativa isolada, solicitou a direção autorização para providenciar o desfazimento, já que o CCTA é uma Unidade Gestora (UG), que tanto pode adquirir bens, o que já faz, como pode também se desfazer, mas ao se proceder desta forma, se teria um outro problema. Haveria a necessidade de justificar, pelo menos mensalmente à gestão financeira, o porquê de haver um valor de ativos no SIAFI, já descontado os valores do desfazimento, já que este sistema permite isso, e ter um valor maior no SapWeb, já que mesmo com o desfazimento, não teria como retirar estes bens do sistema por falta de opção. Resultaria numa inconsistência contábil.

7.3.6 – Sousa

No CCJS, câmpus de Sousa da UFCG, o setor de patrimônio, denominado apenas de patrimônio, funciona com dois funcionários, um servidor técnico-administrativo, concursado como Administrador, e uma funcionária terceirizada. O setor conta a seu dispor de uma sala no prédio da administração do CCJS, no câmpus novo, localizado às margens da BR-230 saída para a cidade de Cajazeiras, conforme figuras 33 e 35. Esta sala ainda é utilizada por outros entes administrativos,. Cada setor tem seu espaço dentro deste ambiente, onde cada qual possui bens patrimoniais distintos um dos outros. Para o patrimônio há birôs, computadores, cadeiras e armários.

As mercadorias são recebidas pelo setor de patrimônio aonde for possível. Não há espaço específico para recepção de mercadorias novas nem alocação das mercadorias que estejam sendo devolvidas para o setor, quando não são mais utilizáveis, ou quando não são de interesse de um setor, mas pode servir para outro, e que deveria ficar guardado até esta nova alocação.



Figura 33 – Localização do patrimônio do CCJS. Fonte: software Google Earth.



Figura 34 – Portaria do CCJS



Figura 35 – Sala administrativa do patrimônio do CCJS

Diversos espaços são utilizados para a guarda de bens. Na parte traseira do prédio do auditório, no campus novo, figura 36, há algumas pequenas salas que são utilizadas para alocação temporárias das mercadorias do seu recebimento até a distribuição. Neste espaço ainda é utilizado para a guarda de bens já usados, como e informática e eletroeletrônicos, mas que estão em condição de uso, seja por não ser mais de interesse de um determinado setor, seja por estes serem recuperados, ou simplesmente por não haver outro local específico para guarda, e se aloca neste local, precisando retirar toda vez que ser for utilizar.



Figura 36 – Quadro 1 com imagens de bens em depósitos no CCJS

Ainda no câmpus novo há uma pequena sala, num prédio antigo, próximo ao prédio da garagem, figura 37, em que se guardam muitas mercadorias quebradas. De utilizável neste ambiente havia, por exemplo, alguns birôs, mas que já apresentavam certo desgaste, mas nada que comprometesse as suas novas alocações. Boa parte do material alocado nesta sala era mobiliário e aparelhos eletroeletrônicos quebrados e já condenados, como TVs, retroprojetos e computadores.



Figura 37 – Quadro 2 com imagens de bens em depósitos no CCJS

Um pouco mais ao lado, há uma quadra esportiva à céu aberto que está desativada, figura 38, e que esta servindo de espaço para a guarda de mercadorias bem avariadas, a maior parte cadeiras, e de materiais de construção (estes de responsabilidade de prefeitura do câmpus, para manutenção). A quadra possui uma pequena arquibancada de alvenaria e uma parede que cerca todo o seu perímetro. A altura desta parede é de aproximadamente 1,8m. As mercadorias permanentes alocadas neste local estão sendo amontoadas. Quando a pilha de mercadorias começa a passar da altura desta parede, tornando-se visível a outro ambientes do câmpus, se espalha a mercadoria para minimizar o impacto visual negativo gerado pelo acúmulo deste bens, que são praticamente sucata, formados principalmente por carteiras

escolares, cadeiras e aparelhos de ar-condicionado. Alocados desta forma, a céu aberto, estes tende a se deteriorar ainda mais.



Figura 38 – Quadro 3 com imagens de bens em depósitos no CCJS

No prédio da garagem, na calçada lateral há o acúmulo de algumas carteiras que ainda estão em condição de uso, a maioria foi recuperada, e que podem ser utilizadas de imediato em alguma sala de aula. Por falta de espaço, estas carteiras também ficam praticamente expostas ao meio do tempo, pois na calçada da garagem há apenas a sobra da cobertura do prédio que protege parcialmente do Sol e da chuva.

No centro da cidade funciona o câmpus antigo. Neste ambiente, que antes concentrava todas as atividades do CCJS, funcionam atualmente algumas atividades, como pós-graduação, extensão, e atividades práticas, além de um auditório e algumas atividades administrativas. Há alguns ambientes ociosos e que guardam alguns bens antigos.

A recepção das mercadorias de caráter permanente adquiridas pelo câmpus é feita pelo setor de patrimônio. Quando estas mercadorias forem tombadas, para a sua conseqüente distribuição, demandarem pouco volume, for de pequeno porte, de fácil manuseio e que não necessite de muito esforço físico para se pegar, a distribuição é feita por um dos dois funcionários que trabalham no setor. Quando o porte é maior, é solicitado à prefeitura do câmpus apoio humano e/ou veículos para o deslocamento das mercadorias e entrega nos setores de destino.

7.3.7 – Sumé

No CDSA, câmpus de Sumé da UFCG, o setor de patrimônio, denominado apenas de patrimônio, funciona com dois funcionários, um servidor técnico-administrativo, concursado como técnico de contabilidade, e um funcionário terceirizado.



Figura 39 – Localização do patrimônio do CDSA. Fonte: software Google Earth.

O setor funciona junto com o almoxarifado setorial, tendo a sala administrativa funcionado no prédio do almoxarifado, conforme figuras 39 e 41. O responsável pelo patrimônio divide a sala com o responsável do almoxarifado, bem como o espaço para a guarda de documento (armários). O funcionário terceirizado dá suporte simultaneamente aos dois setores, ficando como base de referência num balcão ao lado da sala administrativa do prédio do almoxarifado.



Figura 40 – Portaria do CDSA



Figura 41 – Prédio do almoxarifado e patrimônio do CDSA

Formalmente as mercadorias são recebidas pelo almoxarifado e depois repassadas ao patrimônio para tombamento e distribuição, mas de praxe, os dois se dividem e se auxiliam nas duas funções. O depósito do almoxarifado fica exclusivamente para as mercadorias de consumo, enquanto para os bens permanentes há um depósito, no prédio da garagem, figura 42, vizinho ao almoxarifado, que serve para a recepção dos bens novos, tombamento, distribuição e alocação de bens que estejam em desuso e condenados, como aparelhos de ar-condicionado, computadores e cadeiras. Visualmente, comparando com a realidade dos outros campi, o quantitativo de bens em desuso, a maioria quebrada, é a menor encontrada. Possivelmente isto se deve ao câmpus ser o mais recente da universidade e que as mercadorias recém adquiridas, na sua maioria, ainda estejam atendendo satisfatoriamente as demandas esperadas de uso.



Figura 42 – Depósito do patrimônio do CDSA

Em um prédio de manutenção da prefeitura setorial, são levadas as carteiras que apresentem defeito e nele são realizadas consertos, evitando a falta de carteiras para uso nas salas de aulas.

8 – DIAGNÓSTICO/AVALIAÇÃO

Os dados obtidos foram analisados com base nos princípios fundamentais da eficiência e da legalidade. Meirelles (2012) diz que a legalidade, como princípio da Administração Pública significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. Já a eficiência é colocada pelo autor como o mais moderno dos princípios da função administrativa, e que não prima em apenas em desempenhar as ações em cima da legalidade, mas exigindo resultados positivos para o serviço público, como também satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e seus membros.

Nas observações feitas nos campi, como descrito no tópico “estrutura de cada câmpus” é possível determinar que dentre os setores responsáveis pelo patrimônio há certas semelhanças, assim como se destaca diferenças.

Primeiramente é possível identificar que em cada câmpus há um setor que responde pela gestão patrimonial. Não há um consenso quanto a nomenclatura adotada e nem quanto ao número de pessoas disponível em cada local.

O setor de patrimônio, como de praxe, tem suas atividades muito próximas com o almoxarifado, onde este último deveria receber as mercadorias adquiridas e repassar em sequência ao patrimônio. Com esta proximidade há certos procedimentos que terminam sendo adotados por um setor de almoxarifado de um câmpus, que em outro câmpus este procedimento é feito pelo setor de patrimônio, podendo o inverso acontecer também. Não há padronização na divisão de procedimentos.

Há uma normatização por escrito das rotinas que devem ser seguidas pelo patrimônio, no manual de atribuições e rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira. Mas estas rotinas estão moldadas para os trâmites com a estrutura encontrada no câmpus sede. Para os outros campi termina-se adaptando estas rotinas e se estabelecendo outras de acordo com os costumes, respeitando o que é preconizado na legislação. Nota-se certa tradição nos procedimentos adotados em cada local, que vai sendo passada de um servidor para outro e que mudanças só são colocadas em prática quando elas vem

determinadas de uma instancia superior, como da direção de centro, da Reitoria ou do setor do câmpus sede. Um exemplo foi o uso do SapWeb, que é utilizado em todos os campi, e que foi determinado pelo patrimônio do câmpus sede.

Nesta pesquisa, valeu-se da aplicação de um questionário com os funcionários que trabalham no setor do patrimônio, independente do vínculo ser estatutário ou terceirizado. O questionário, bem como toda a pesquisa foi submetido à apreciação do Comitê de Ética do CFP/UFCG, sendo analisada e depois de alguns ajustes e solicitações, como a adoção do uso do Termo de Consentimento e Livre Esclarecimento, foi aprovado e liberado para aplicação. Nos sete campi foram coletados dados de dezessete funcionários, sendo seis do câmpus de Campina Grande, dois do câmpus de Patos, dois do câmpus de Pombal, dois do câmpus de Sousa, dois do câmpus de Cajazeiras, dois do câmpus de Sumé e um do câmpus de Cuité. Dentre os funcionários que trabalham nos setores de patrimônio oito são efetivos, da carreira de técnico-administrativa e nove são funcionários terceirizados.

A análise dos dados foi feita separando, na maior parte da pesquisa, as respostas dos servidores e dos funcionários terceirizados. Os servidores são pessoas que foram aprovadas em um concurso público, demonstrando uma competência mínima para o exercício de atividades na instituição. Dentre as atividades que poderiam exercer na UFCG, estes foram lotados nos setores de patrimônio. Entre os terceirizados a realidade é diferente. Muitos destes são alocados com pouca escolaridade. Alguns são frequentemente remanejados de locais de prestação de serviço, de um setor para outro, não tendo oportunidade e/ou interesse de aprofundar seus conhecimentos sobre as rotinas de um determinado setor. Outros, pela própria natureza do serviço executado, como carregando mercadorias e realizando entregas, não se aтем a outros detalhes/rotinas do setor. Assim como há certa discrepância na exigência de conhecimento prévio para o desenvolvimento das atividades, alguns dados serão analisados de forma separada pelo tipo do vínculo do entrevistado para que algumas destas diferenças sejam eventualmente diferenciadas.

Para Santos, (2012) uma boa gestão do patrimônio começa com a conscientização de todos os envolvidos, sobre saber que um controle eficiente representa meios indispensáveis para um bom andamento das atividades a serem desenvolvidas. Assim a gestão deve ser pautada nos procedimentos e normas relativos a aquisição, aceitação, registro, identificação e responsabilização de responsabilidade.

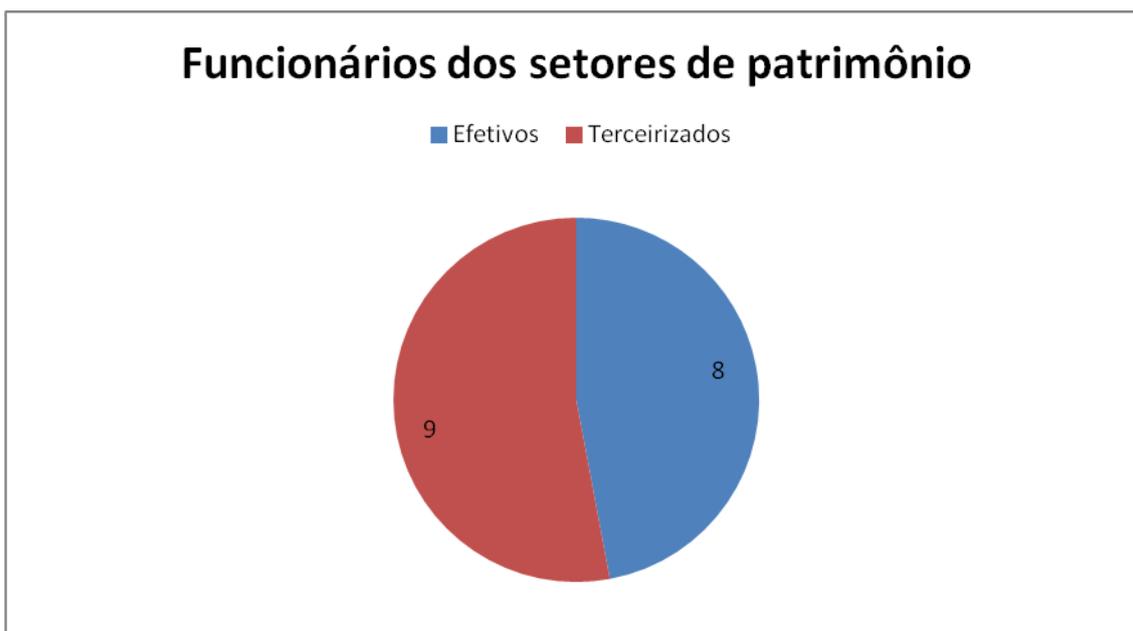


Gráfico 1 – Funcionários do setor de patrimônio

Destas dezessete pessoas, quatorze são homens e 3 três são mulheres. As três mulheres são terceirizadas, duas no câmpus de Campina Grande e uma em Sousa.

Dos oito funcionários que são servidores da carreira tecnico-administrativa, em relação à idade, há um com vinte e seis, dois com trinta e um, um com trinta e quatro, um com cinquenta e cinco e três com cinquenta e sete anos, o que reflete uma grande variação de idade de pessoas que trabalham em cargos correlatos em locais diferentes. Há um concursado em cargo de nível superior, como Administrador, seis em cargos de nível médio, sendo quatro Assistentes em administração, um Técnico de laboratório e um Técnico de contabilidade, e ainda um concursado em função de nível fundamental, como Auxiliar em administração. Destes, sete possuem formação escolar em nível superior, sendo ainda que três possuem Especialização, dois estão fazendo mestrado, e um tem formação em nível médio.

Já entre os nove funcionários terceirizados, em relação a idade, cada um possui idade diferentes, que são: 24, 30, 33, 34, 37, 39, 40, 44 e 49 anos. Nota-se uma realidade similar à encontrada com a dos servidores. Em relação à escolaridade, sete possuem formação escolar em nível médio e dois possuem o ensino fundamental incompleto, estes últimos são os que realizam apenas entregas no câmpus de Campina Grande.

O tempo de vínculo dos funcionários no setor de patrimônio é muito distinto. Essa variação pode demonstrar uma relativa rotatividade de profissionais.

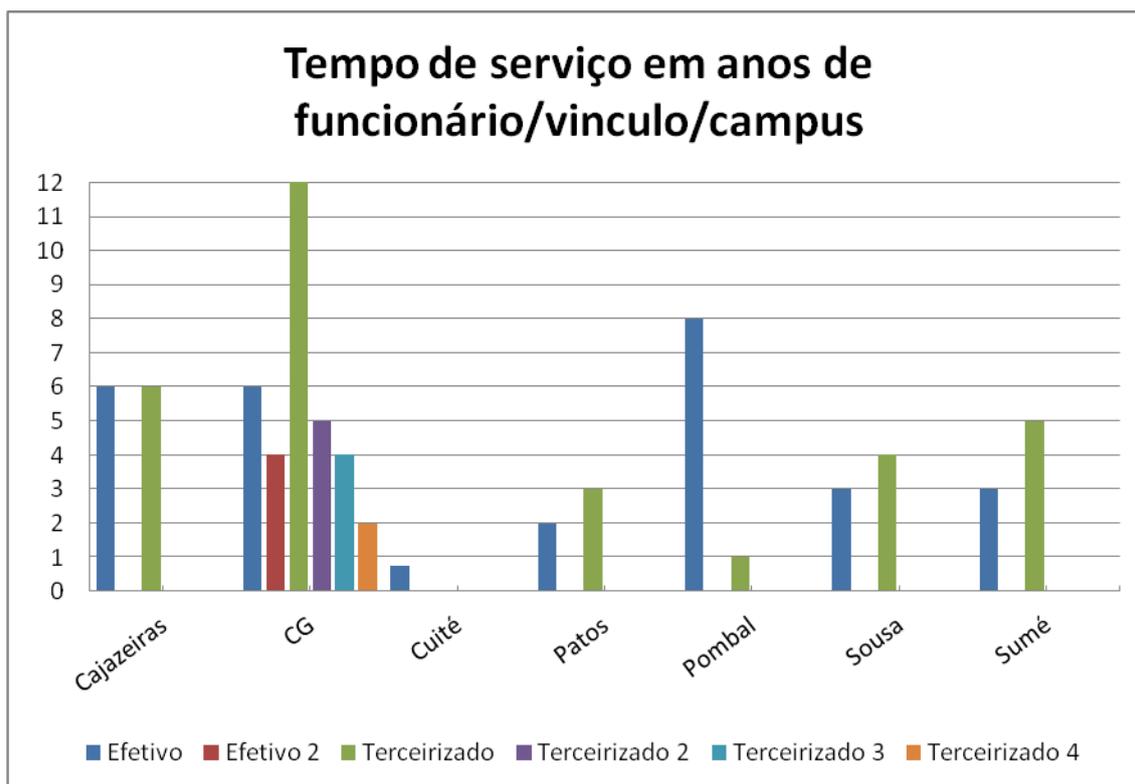


Gráfico 2 – Tempo de serviço em anos de funcionário/vinculo/câmpus

Os funcionários efetivos têm carga horária de quarenta horas semanais, enquanto os terceirizados possuem carga horária de quarenta e quatro horas semanais. A diferença desta carga horária à princípio pode representar um prejuízo para a instituição, pois as atividades nos campi em que possuem terceirizados e efetivos se concentram praticamente quando o funcionário efetivo se encontra presente. Os terceirizados terminam cumprindo a diferença de carga horária, geralmente com uma hora a mais por dia de segunda a quinta, sendo 30 minutos pela manhã e 30 minutos pela tarde, esperando o tempo passar para completar a carga horária.

Ao serem questionados se receberam capacitação para trabalhar no setor do patrimônio, as respostas foram muito divergentes. Dos nove funcionários terceirizados, apenas um afirmou que recebeu capacitação para trabalhar, sem explicar como se deu, e os outros oito afirmaram que não receberam capacitação. Um destes oito, ainda completou que as rotinas foram repassadas no dia-a-dia, o que deve ter sido também o que ocorreu com os outros sete. Dos oito funcionários concursados, servidores, três afirmaram que não receberam capacitação para as suas atribuições nos setores de patrimônio, quatro afirmaram que receberam capacitação, sendo que três destes afirmaram que esta capacitação foi parcial, muito pouca ou de forma limitada. Um dos servidores optou por não responder esta questão.

Observa-se que a capacitação, quando houve, contemplou apenas uma pequena parte dos funcionários. As pessoas que são alocadas no setor, são colocadas à frente das responsabilidades inerentes ao patrimônio e geralmente só depois que elas vão saber o que fazer e como fazer. Não há uma exigência de cargos para trabalhar no setor. Os funcionários não estudam previamente para estarem aptas para a função, como ocorre, por exemplo, com advogados, professores, contadores. Os designados para o setor são alocados e na sua maior parte começaram a ter a responsabilidade pelas atribuições sem saber ao certo o que fazer, ou sabendo muito pouco. Esta realidade pode demonstrar um descuido por parte dos gestores com a capacitação de quem exercerá as atribuições, como também pode ainda ser uma realidade onde estes mesmos gestores não possuem de meios para melhor alocação de funcionários, como pessoas previamente capacitadas.

A falta de capacitação prévia pode ainda corroborar com um retardamento na execução das funções, devido ao tempo necessário para se aprender o que fazer, bem ainda com a possibilidade de erros, em vista da falta de conhecimentos prévios, pode-se executar funções não específicas, executá-las de forma parcial, ou ainda não executar.

Ao serem questionadas quantas pessoas trabalham, incluindo o próprio entrevistado, nas atividades relativas ao patrimônio, todos colocaram a quantidade respectiva de cada câmpus. Demonstra-se que todos que trabalham no setor conhecem/sabem que são as outras pessoas. Nos campi em que há apenas duas pessoas isto é inevitável, mas no câmpus de Campina Grande, em que há seis pessoas, já demonstra quem há um mínimo conhecimento de quantas pessoas trabalham juntas, mesmo que elas não possuam as mesmas atribuições nem exerçam as atividades necessariamente no mesmo local.

Foi questionado se os funcionários conhecem sobre a legislação sobre patrimônio. Dos nove terceirizados oito afirmaram que não conhecem e apenas um afirmou que conhece. Dos servidores houve dois que afirmaram que não conhecem quatro que afirmaram que conhecem parcialmente, e apenas um afirmou que conhece.

Com o conhecimento da legislação pertinente é possível trabalhar de forma mais próxima da realidade legal, evitando erros que possam de alguma forma proporcionar a um descontrole na gestão e/ou a ações que podem ser consideradas ilegais, que até involuntariamente, por ignorância no tema possa acarretar em um problema administrativo para a instituição, como a punição de um meio auditor, e/ou ainda a punição pessoal ao agente que executou uma determinada função de forma errônea ou deixou de executar uma função.

Essa falta de conhecimento, ou conhecimento parcial é consonante com a realidade verificada anteriormente, quando se verificou se os funcionários receberam capacitação.

Quando não há capacitação, ou quando está é feita de forma parcial, incompleta, é possível verificar que mesmo com a prática adquirida com o dia-a-dia, há a possibilidade de se verificar lacunas de conhecimentos, dentre estes a ignorância total e/ou parcial da legislação, o que neste setor, como de outras funções exercidas nas atividades públicas, é fundamental para execução e continuidade dos trâmites. Todos os atos públicos, diferentes dos praticados na iniciativa privada, devem previstos em documentos oficiais, sejam estes de caráter geral por meio de leis, decretos, ou ainda por documento de abrangência local da instituição, como estatutos e regimentos, claro que em consonância que o que é preconizado nos normativos superiores.

Quem trabalha no setor, independente do que faça, seja na entrega de mercadorias ou na manipulação de documentos, deve ter conhecimentos mínimos para que possam executar de forma apropriadas as funções pertinentes. E aos servidores, é ainda mais forte a necessidade de se conhecer a legislação, pois estes, na sua maioria, estão à frente dos setores nos seus respectivos campi e são os responsáveis por executar de forma legal os trâmites necessários e auxiliar os que eventualmente tenham dúvidas nas questões relativas ao patrimônio público da instituição. Participação de capacitações é um passo para que os servidores conheçam a legislação, e para que se atualizem de eventuais modificações de normas.

No item dez do questionário foi perguntado se o espaço físico disponível é adequado para atender as demandas e o porquê. Dos funcionários terceirizados dois afirmaram que tem espaço disponível e sete afirmaram que não. Dos que afirmaram que não, houve explicação de que os espaços disponíveis eram improvisados, não sendo feitos para isto, que ainda eram pequenos, não acomodando corretamente as mercadorias para a conferência e nem para a guarda quando se era necessário.

Dentre os servidores três afirmaram sim, mas com algumas observações. Um afirmou que o espaço disponibilizado era apenas para os procedimentos administrativos, este não levou em conta os espaços para as mercadorias, deixando a reposta incompleta, outro afirmou que apenas o espaço para o escritório era adequado, e que o depósito não era. O terceiro afirmou que na maioria das situações os espaços eram adequados, mas que eventualmente eram recebidos certos tipos de equipamentos que carecem de espaços, seja para a conferência, seja para a destinação final, já que os locais de usos por vezes ainda não estão prontos, estando em construção (pode a obra ter atrasado, alterando o cronograma, sendo que os materiais já haviam sido solicitados na previsão das datas iniciais), e/ou ainda o

espaço precisará de alterações, ajustes, para receber a mercadoria, e nestes casos, até a destinação, o equipamento fica guardado no setor de patrimônio.

Em seguida foi questionado se os recursos materiais (máquinas, móveis, equipamentos) que ficam disponíveis para uso são adequados para as demandas. Sete servidores afirmaram que sim, sendo que houve duas complementações. Um ressaltou que o setor, em termos de recursos materiais tinha tudo o que necessitava (computador, impressora, mesa, armário, cadeiras e mesa), atendendo assim as necessidades diárias, e outro servidor resalta que os móveis usados tem configurações, memórias e espaços suficientes para a prestação dos serviços. Um servidor disse que os recursos materiais são parcialmente adequados, pois ainda faltam estantes necessárias para o acondicionamento de algumas mercadorias (deve-se evitar colocar mercadorias no diretamente no chão, pois pode molhar caso ocorra alguma infiltração, ou se escorrer água de chuva) .

Dentre os terceirizados, quatro afirmaram que sim, dois que não e três que é parcialmente. Deste que afirmaram que os recursos disponíveis são parcialmente adequados, dois disseram que o que é disponível para a parte administrativa é satisfatório, mas o que se tem disponível nos depósitos, como mesas, estrados e estantes não é, sem detalhar o porquê.

Na estrutura administrativa se observa que o que se tem disponível em cada campo atende as demandas. Todos possuem uma estrutura com mesa, cadeira, armários, computador e impressora. Para o desenvolver das atividades, o computador centraliza as atividades e é o meio essencial para se acessar o sistema SapWeb. Impressora gera os documentos e os armários são necessários para guardar a documentação pertinente, como os termos de responsabilidade e de transferência. Nos depósitos, como já foi observado, há restrições que vão além da disponibilidade de espaço, como citados por alguns, que é a falta de alguns itens que poderia organizar melhor o espaço, como estantes, estrados e mesas. Estes contribuiriam para evitar que mercadorias sejam alocadas no chão, correndo o risco de serem danificadas, como pelo escoamento de água no piso ou sofrerem pisoteio, além ainda de evitar o eventual sobrepeso de mercadorias estocadas incorretamente em forma de pilha (uma por cima da outra, exercendo pressão na que fica na parte inferior).

No item doze, foi perguntado se o sistema SapWeb atende as exigências do setor. Entre os servidores, três responderam apenas que sim. Outros dois também responderam que sim, sendo que um deles resalta que na sua opinião com o sistema é possível controlar a movimentação patrimonial, e resalta que o sistema gera os termos que necessita, mas que o mesmo necessita de uma reforma, sem especificar em que aspecto. Um servidor afirmou que o sistema atende parcialmente, pois dentre as necessidades do setor o sistema não contempla a

função de desfazimento de bens nem a de buscar de bens por nome dos responsáveis, já que é possível que um responsável tenha bens registrados em mais de um setor. Outros dois servidores afirmaram que não, sendo que um justificou a mesma coisa colocada pelo servidor que afirmou que atendia parcialmente e o outro afirmou que ainda faltam algumas ferramentas no sistema, mas não especificou quais seriam.

Dentre os terceirizados, cinco não utilizam o sistema, um disse que atende, outro disse que atende parcialmente, dois disseram que não atende. Um resalta que o sistema possui falhas e está desatualizado, mas não especifica que falhas seriam estas, e o outro cita o fato do sistema, na parte de buscas, não tem a opção de saber quais bens estão com em nome de um servidor.

Neste ponto, dentre os que manuseiam o sistema, a insatisfação decorre principalmente em não se ter a opção de se verificar quais bens estão sob a responsabilidade de um determinado servidor. Se for necessário é preciso verificar isoladamente cada termo, isto no sistema ou manualmente. Outro aspecto de insatisfação é a falta da opção de baixa ou desfazimento, onde os bens são integrados ao ativo da instituição, mas não há a opção de retirada destes bens.

Na sequência foi perguntado se o participante considera os procedimentos administrativos adotados adequados. Dentre os servidores, cinco consideram que sim, dois consideram parcialmente e um considera que não. Entre os funcionários terceirizados, sete afirmaram quem sim, um considera os procedimentos parcialmente adequados e um informou que não pratica, e assim não sabe afirmar.

A base das rotinas administrativas é retirada do manual de atribuições e rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira, que tem o detalhadamente das rotinas a serem adotadas, mas que no geral é voltado apenas para a realidade do câmpus sede, e de interpretações de legislação. Os campi fora de sede nem sempre conseguem seguir este manual por que simplesmente não tem a estrutura prevista.

Neste item a interpretação do que se seguir é limitado ao que cada um conhece de legislação, ou seja, cada um segue o que conhece, considerando, na sua maioria, correto os procedimentos administrativos adotados.

Em seguida foi questionado se há avaliação (reavaliação) do estado dos bens da instituição. Todos os entrevistados responderam que não. Para se ter cumprido o princípio constitucional da eficiência, necessita-se conhecer verdadeiramente os custos das atividades. A depreciação do patrimônio com sua reavaliação são informações que deve constar das características físicas e valores financeiros atualizados.

Embora claramente previsto, a avaliação e reavaliação não é realizada. Não foi colocado nos questionários, mas perguntado a alguns dos entrevistados o porquê da não realização. Foi colocado pela maioria que ela não era feita por falta de pessoas para isto. Precisaria que fosse realizada por pessoas que tivessem condições de julgar a avaliação, depreciando os bens, ou considerando fora de uso. Ainda para que se fosse feito, antes necessitaria de uma forma de proceder ao desfazimento dos bens considerado inservíveis, já que com a reavaliação do estado, seria bem provável a detecção de muitos bens que não estejam em condições de uso.

Além destes motivos, haveria ainda falta de espaço para se colocar os bens eventualmente recolhidos. Para outros ainda poderia se chegar na eventual constatação da necessidade de substituição de alguns produtos, e nisso demandaria recursos. O foi observado na UFCG, não diferente de muitos órgãos públicos, é a utilização de alguns bens em demasia, isto é, até a sua completa inutilização ou até seja possível a substituição.

O item quinze foi questionado se há espaço físico suficiente para armazenamento de bens que estejam em rotatividade, e ainda se a resposta fosse não o que acontece quando falta espaço. Dentre os servidores, cinco afirmaram que não, sendo que um ressaltou que se utiliza quando necessário do espaço físico do almoxarifado, outro coloca que o setor de patrimônio não dispõe de espaço físico específico, dois respondera de forma parecida sendo que um coloca que sempre se improvisa espaço e outro que na necessidade de espaço sempre se encontra uma saída, ou seja sempre se arruma um lugar dentro da universidade, sempre improvisado, para se colocar estas mercadorias em rotatividade. O último servidor que afirma que não, coloca que se houvesse o desfazimento, então o espaço seria suficiente, mas como há a necessidade de até então se armazenar bens “encostados”, o espaço é insuficiente. Três servidores afirmaram que sim, sendo que um destes coloca que hoje em dia sim, remetendo que em algum momento não houve. Outro coloca que no seu câmpus há um depósito de bens móveis usados. Um servidor não explicou.

Entre os funcionários terceirizados um coloca que há espaço suficiente, dois colocam que o espaço é parcialmente suficiente, e seis afirmam que não. Destes, dois colocam que se houvesse desfazimento regular, haveria sim, mas como o desfazimento não ocorre há o acúmulo de bens, ocupando espaço. Outro coloca que sempre se improvisa espaços. O quarto afirma que utilizam o espaço do almoxarifado, e os dois últimos colocam apenas que não, sem mais detalhes.

Este item especifica o questionado no item dez. Se percebe que há pouco espaço. Há em muitos locais a improvisação de onde colocar a mercadoria. Poderia haver mais espaço se houvesse uma política regular de desfazimento de bens. Como até então só há entrada de mercadorias, aquelas que são inutilizadas são colocadas nos mais diversos locais, como se pode ver nas imagens registradas em todos os campi. Termina-se que ocupando lugares para guardar o que não se precisa mais. Perde-se a oportunidade utilizar o espaço para outras atividades, espaço estes que tendem a ser bem requisitados, que muitas vezes faltam para alguma atividade acadêmica e/ou administrativa; guardam-se objetos que podem virar vetores para doenças, como hospedeiros de insetos e ainda se priva ou retarda o reaproveitamento de muita coisa que pode ser reaproveita fora da universidade, por partes, como na reciclagem, ou no todo, como em reaproveitamentos. (Exemplo: computadores antigos que não são mais necessários às atividades da instituição, poderiam servir para o ensino de informática básica numa entidade filantrópica).

Em seguida foi questionado se o funcionário tem acesso às informações que necessita para desenvolver as rotinas, que dados normalmente ele sente falta e o que pode resultar não ter uma informação ou ter dificuldade em obter. Aqui, como na questão anterior, é colocado um questionamento que se tem ligação com perguntas anteriores, como as dos itens nove, doze e treze. As organizações devem poder saber como identificar informações, ter ciência de como estas são valiosas, e segundo Davempont (1994), sem esta percepção, as informações podem tomar orientações para decisões inconvenientes, por serem imprecisas e/ou incompletas, podendo causar vários prejuízos. Ainda segundo o autor, sempre que possível, as informações devem possuir seis características para poderem ser bem aproveitadas: acessibilidade, aplicabilidade, envolvimento, escassez, exatidão e oportunidade.

Dentre os servidores quatro responderam apenas que sim, sem mais detalhes. Outro informou que tem acesso as informações quando pesquisa, mas não detalhou onde nem sobre quais informações eram. Um cita que tem acesso parcial, pois há muitas informações que ficam desatualizadas dentro do processo licitatório, como um solicitante que não será mais o responsável por um bem depois de adquirido, sendo este destinado, quando chegar, à responsabilidade de outro, sendo que isto não é atualizado no processo e fica de se descobrir esta informação depois, na destinação. Outros exemplos de informações desatualizadas são a movimentação de bens sem a devida comunicação ao setor, deixado os registros com informações sobre responsável e/ou local de uso incorretos, dificultando eventuais conferências e localização de bens, e ainda a mudança de identificação de setores, mudança de locais de setores, quando setores mudam de nome ou quando ainda eles são unidos ou

desmembrados, e nos registros ainda costa a informação sem atualização. Outro servidor afirmou que geralmente não tem dificuldades, mas que às vezes falta identificação de quem solicitou o equipamento, sendo necessário ir procurar a quem se destina no processo licitatório ou até mesmo realizando consultas de forma verbal a outros servidores. Outro servidor afirma que a dificuldade encontrada pelo setor é quando um bem é entregue diretamente pelo almoxarifado a destinatário incerto ou desconhecido, sem dar mais detalhes sobre a dificuldade.

Neste item, entre os terceirizados, seis afirmaram que normalmente tem as informações necessárias, sendo colocado por um destes que sem elas o trabalho atrasaria. Dois afirmam que tem as informações de forma parcial, sendo que um destes funcionários coloca que nem sempre os setores que utilizam bens informam sobre movimentações, dificultando o trabalho, e ainda um funcionário afirma que normalmente não tem acesso as informações que precisa.

Para se fazer qualquer atividade é necessário o mínimo de informações sobre o que se deve ser feito. Desconhecimento de rotinas, falhas em tramites, processos de aquisição falhos, incompletos, são exemplos de fatores que podem prejudicar a aquisição de um bem. Os bens podem não serem devidamente verificados, ou ainda não irem para onde deveriam ir. Falhas neste setor comprometem o andamento de várias rotinas, uma vez que pode retardar ou até evitar quem um bem vá a um setor. Ainda atentam a moralidade na aplicação de recursos públicos, pois cada dia de um bem parado é um gasto desnecessário ao erário, quando um bem é adquirido e não esta sendo usando, depreciando quando parado. Com informação mais precisa, poderia haver um melhor desempenho das rotinas.

Na sequência, no item dezessete, foi questionado se é feito o desfazimento de bens, e sendo sim a resposta como é feito, e sendo não, o porquê. Todos os participantes responderam que não. Dentre os servidores três responderam sem dar mais detalhes. Os outros cinco colocaram que o desfazimento não é realizado porque não há na UFCG uma política para tal assunto, que a burocracia e o descaso impedem o desfazimento, que até que seja feito o procedimento os bens móveis em desuso são armazenados em depósito específico, e que ainda desde a criação do setor em um dos campi nunca houve desfazimento. Um dos servidores informou que está sendo elaborado o manual do Patrimônio, e que ele é necessário para realizar o desfazimento, já que constará os trâmites de como deverá ser feito.

Entre os servidores terceirizados, cinco responderam apenas que não. Os outros quatro colocaram que há muita burocracia, que impede o procedimento, que o sistema SapWeb não

prevê esta função, que os bens que deveriam ser desfeitos são colocados em local específico, parecida com uma sucata, e/ou colocados em locais improvisados.

Verificando as respostas e o que foi observado pelos campi, a UFCG nunca realizou o desfazimento de bens móveis. Os bens em desuso são amontoados em locais quase sempre improvisados esperando um dia serem retirados do registro patrimonial, do ativo. A acomodação nestes lugares acelera o desgaste e quase sempre impossibilitam de vez a possibilidade, nos casos que por ventura ainda se possa, de recuperar e ainda aproveitar um determinado bem.

Na maioria dos locais que estes bens em desuso são alocados, estes estão longe do campo de visão, evitando assim o impacto visual negativo que a concentração destes bens causa. Mas em alguns locais, estes já estão à vista, seja por simplesmente não possuem estrutura física para a guarda e armazenamento deste, mesmo que improvisada, seja pelo espaço já disponibilizados para isto estarem saturados, não restando até então outra alternativa do que colocarem em locais aberto, em meio ao tempo, estando sujeito a intempéries como Sol, chuva e vento.

A não realização de desfazimento acarreta, de forma solidária, vários outros problemas. A ocupação de espaço para se guardar o que não é mais necessário é um deles. Locais que poderiam esta sendo utilizados para outras atividades, ficam servindo de depósito, quase sempre improvisados, para guardar o que não se usa mais. Perda de espaço. Outro fator é o prejuízo financeiro. Por mais que estes bens que estejam alocados nestes locais sejam classificados com inservíveis, antieconômico, irrecuperáveis, eles devem ter um valor de mercado, no mínimo como sucata. A venda, por meio de leilão, uma das modalidades prevista para desfazimento, pode gerar algum recurso ao erário. Os bens podem ser vendidos à terceiros que podem os aproveitam na sua totalidade, sendo ainda de interesse para alguma determinada atividade, ou parcialmente, como na reciclagem e/ou reaproveitamento de partes.

Outro problema é o lado social, no caso de desfazimento por doação. Bens que ainda poderiam ser utilizados por outra entidade ou órgão ficam parados, evitando que eventuais benefícios sejam alcançados em locais que estes ainda poderiam ser úteis.

Analisando pelo aspecto ambiental, os prejuízos são pela eventual demora na reciclagem e/ou reaproveitamento de material, podendo ter partes ou o todo destes serem aproveitados e utilizados de outras formas por aqueles que venham a adquirir ou receber estes bens. Ainda há a possibilidade de contaminação de locais onde estes bens estão armazenados. Muitos destes bens, como carros, máquinas, eletrônicos, possuem substâncias que são perigosas, tóxicas. Óleos, graxas podem vazar de equipamentos que estejam guardados e

parados há muito tempo, contaminando o solo, o lençol freático, e até ainda prejudicando diretamente quem venha a encostar em algum destes, já que estes resíduos podem, entre outras coisas, causar irritação a pele, queimaduras, e ainda eventuais intoxicações por inalação.

Acúmulo de bens com resíduos podem causar vários outros tipos de prejuízos e acidentes, como o caso bastante conhecido do acidente com CESIO, produto radioativo, na cidade de Goiânia - GO, onde parte de uma máquina hospitalar que estava encostada, que continha matéria radioativa, contaminou e vitimou várias pessoas. Reflexo de um armazenamento inapropriado de bens em desuso, associado com o manuseio indevido e a falta de ação hábil para que o desfazimento fosse feito de forma apropriada.

Ainda pelo lado ambiental, o acúmulo destes bens que aguardam desfazimento proporciona o aparecimento de animais indesejados, que podem ocasionar algum mal a saúde de quem frequente a região onde estes estejam, como os funcionários dos setores, como também outros membros da comunidade acadêmica, como alunos e professores. Nestes locais nos campi da UFCG foi possível identificar vários casos de animais, como mosquitos, incluindo o *aedes egypety*, pulgas, baratas, pombos, ratos, gatos, formigas, cupins e até cobras. Algumas mercadorias paradas apresentam condições muito favoráveis a aproximação e permanência destes animais, como partes com espuma, tecido, partes escuras, restos de matéria orgânica. É uma situação de risco que não deveria ser permitida acontecer.

Alguns destes bens ainda se deterioram tanto que chegam a desmanchar, dependendo da sua constituição e da forma como estão armazenados. Isto ocasiona ainda mais impacto ambiental, pela dispersão das suas partes, resultando em resíduos, lixo.

A poluição visual, desconsiderando o que já foi relatado, por si só é muito grande. É impactante ver tantos bens em desuso acumulados pelos mais diversos locais. Contrasta com a arquitetura dos campi. Nos locais onde é possível ver estes casos são geralmente desarrumados e esteticamente desagradáveis.

No item dezoito foi questionado se eles acham que os demais usuários dos bens móveis da UFCG se preocupam com a conservação do patrimônio móvel. Se não, como todos afirmaram, deveriam mensurar os possíveis motivos, sendo “1” para pouca preocupação e “5” para muita preocupação.

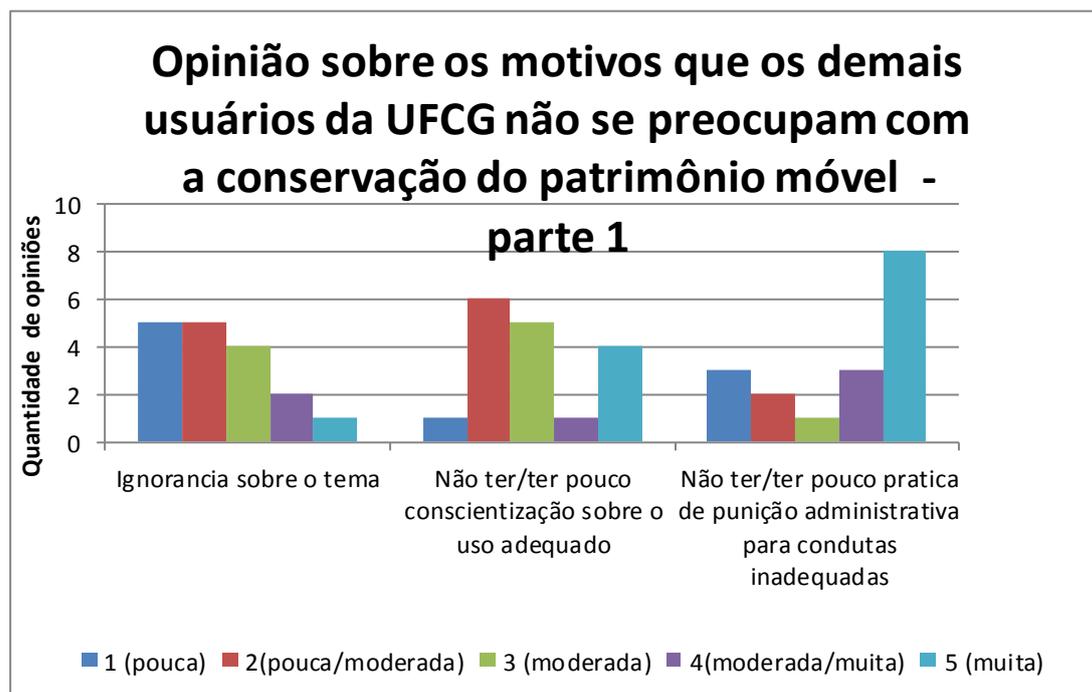


Gráfico 3 – Opinião sobre os motivos que os demais usuários da UFCG não se preocupam com a conservação do patrimônio móvel - parte 1

Segundo os entrevistados, a maioria dos demais usuários da UFCG tem pouca ignorância sobre a conservação patrimonial, isto é, eles sabem da importância, que os bens públicos tem relevância e precisam de cuidados, mas que mesmo com este conhecimento, não há muita preocupação com isto. Em seguida, correlacionando com o item anterior, boa parte também tem consciência de que necessita de um uso adequado, mas não há uma preocupação com isso.

De acordo com Silva (2013), numa IFES somente será possível uma política conscientização sobre patrimônio público, com a real noção de guarda e boa utilização de bens, quando todos os envolvidos, a comunidade acadêmica, estiverem cientes da real importância do tema. Para um bom controle de bens numa instituição pública, principalmente como numa universidade, ambiente cheio de pluralidade, necessita de políticas de conscientização em torno do tema, ainda salienta o autor.

A maioria ainda considera que os demais usuários não acham que deverão ser punidos caso cometam conduta inadequada. Na UFCG não há dados que demonstrem que ocorra punição a quem tenha cometido de forma culposa, ou até dolosamente, algo contra o patrimônio. Registros pontuais de sindicâncias por desaparecimento de equipamento já foram instaurados, mas, a princípio, não se houve informações de qualquer punição por desaparecimento ou avaria.

Um equipamento ao deixa de funcionar, deveria ser avaliado do porquê dele ter chegado a esta situação. Se foi por desgaste natural, inerente a todo objeto, e/ou por ele se tornar obsoleto, ou ainda se foi ocasionado por alguma situação que sua vida útil foi antecipada. Nestes casos se comprovando uma antecipação de tempo que um determinado objeto deveria servir, caberia uma investigação para sabe o porquê e os eventuais causadores disto, seja por displicência no manuseio, como por utilizá-lo forma diferente a que ela se destinava, seja por omissão, quando, por exemplo, não se fazia os ajustes, revisões e manutenções preventiva prevista.

Qualquer servidor público poderá ser responsabilizado pelo dano ou desaparecimento de um equipamento que lhe for confiado a guarda. De acordo com Meirelles (2012), a eventual culpa pelo dano ou desaparecimento de um equipamento deve ser comprovada por meio de um processo administrativo. Comprovado a culpa, o reparo, salvo outras sanções, deverá ser quitado em parcela única e o mais breve possível, pois o desfalque do equipamento, seja pelo desaparecimento ou por este está com defeito, acarreta prejuízo na execução das atividades do órgão. Caso não seja feito o recolhimento no prazo estabelecido, é possível o desconto na folha de pagamento do servidor, desde que este desconto não ultrapasse, por mês, dez por cento do que seja devido de vencimento ao responsável. Uma política de advertência para o mau uso do patrimônio público, seja a servidores ou a alunos, poderia se obter um maior tempo de utilização destes.

É possível identificar, andado por diversos setores da universidade, principalmente nos câmpus de Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa a presença de vários bens antigos, muitos deles ainda com a identificação patrimonial referente a aquisição feitas pela UFPB. Muito destes ainda só permanecem em uso, além do fato de muitas vezes já precisarem de substituição por mais modernos, não sendo isto possível por falta da disponibilização de recursos, por serem bem zelado por aqueles que os utilizam, demonstrando exemplos de probidade da aplicação de recursos públicos.

Na contramão, nos locais onde são depositados bens que estão fora de uso, já é possível encontrar vários bens recentemente adquiridos já encostados. Destes pode-se supor que foram manuseados de forma arbitrária, e por não ser possível a manutenção posterior, seja por falta de recursos ou por estes dispêndio ser superior ao estabelecido na Lei 8666/93, e ainda por serem adquirido sem a qualidade devida, já encontra-se encostados.

Para Pozo (2007), o tempo de uso de um equipamento ou instalação, depende de como este é operado e mantido. Depois de adquirido, o bem ou uma instalação, as atenções se devem voltar para a boa operação e a manutenção que a este seja requerida. Com uma boa

manutenção a vida útil do bem é prolongada. Para o autor, as características de operação e instalação são peculiares a cada equipamento, porém a manutenção deste deve ser guiada por métodos e princípios que são praticamente universais. Por vezes manutenções preventivas simples, como a limpeza de um determinado bem, já favorece o seu melhor desempenho e conseqüente extensão da sua vida útil, favorecendo a sua disponibilização para que seja útil a maior quantidade de pessoas.

A condição de cada item no momento de aquisição é primordial para um maior tempo de utilização deste. Deve-se trabalhar para adquirir bem duráveis, de qualidade adequada as necessidades, evitando assim a aquisição de bens que sejam praticamente descartáveis, pela fragilidade de sua constituição e por assim serem, criando-se um princípio de cultura de que um bem ao se quebrar, seja logo descartável. Um edital de aquisição bem elaborado, com um termo de referência bem estruturado, associado com uma detalhada conferência no momento da entrega de mercadorias, minimizam a possibilidade de tombar bens de venham a durar menos que o previsto.

O código de ética dos servidores públicos federais, Decreto nº 1.171 no item IX, prever que se deve ter bom trato com os bens público:

A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

O dever de zelar por bens públicos não deve ser apenas daqueles que os detém a responsabilidade direta, mas de todas as pessoas, todos os cidadãos.

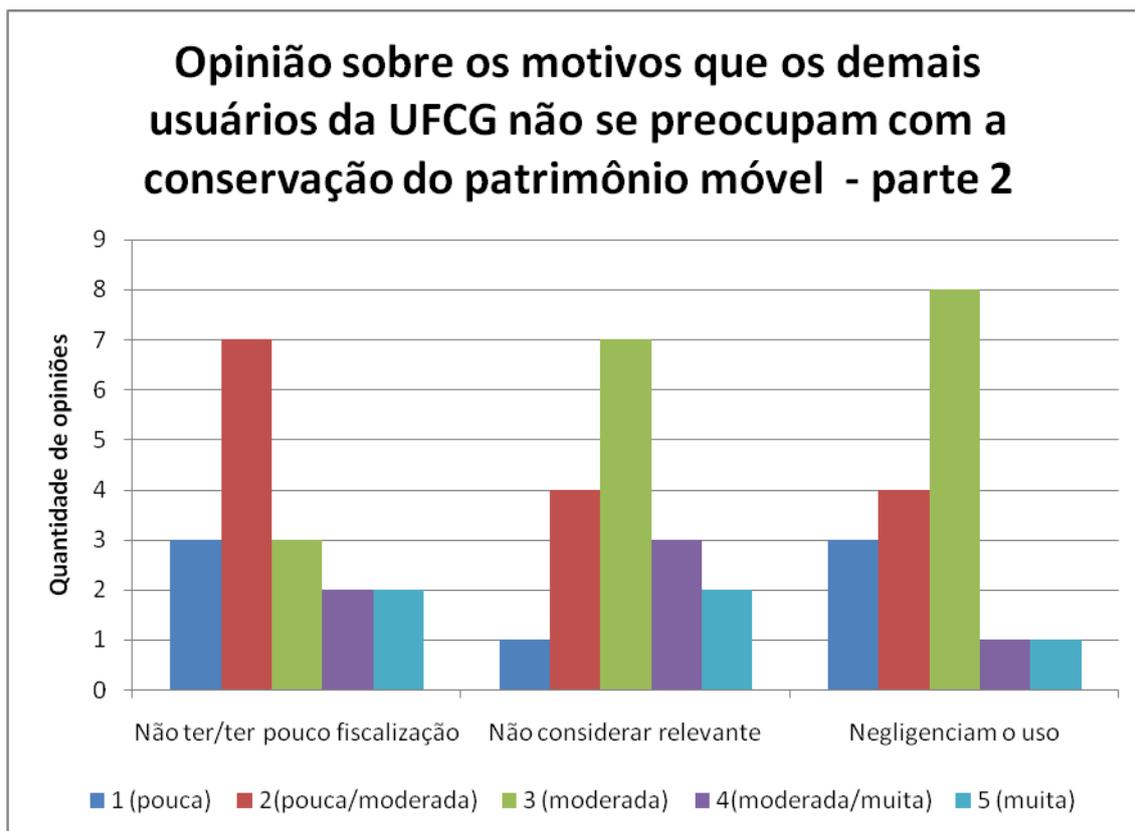


Gráfico 4 – Opinião sobre os motivos que os demais usuários da UFCG não se preocupam com a conservação do patrimônio móvel - parte 2

Aliada a falta de punição, há pouca fiscalização na opinião da maioria dos entrevistados. A boa conduta com os bens públicos, assim como as boas práticas sociadeveriam ser por si só adotadas por todos. Mas infelizmente nem todos pensam no bem estar dos outros pares e não tem o cuidado devido com o patrimônio que é de todos. A fiscalização fica restrita ao controle de acesso a que cada setor venha estabelecer, quando há este controle. Do restante há apenas a vigilância corriqueira de cada câmpus. Os seguranças realizam a vigilância dos campi e se por caso algum destes note alguma ação de vandalismo, de depredação do patrimônio, eles podem agir para que esta ação se encerre. Dependendo do caso podem acionar a presença da polícia. Ainda eles podem agir se forem motivados, como quando forem solicitados a adentrar em algum setor que tenha ocorrido algum caso.

Outra forma de fiscalização é evitando a subtração, principalmente por furto. Mas neste caso, da forma como é feita a segurança dos campi, não é muito ampla, pois eles podem questionar a saída de algum bem se este estiver à vista, como em cima de um caminhão, caminhonete, mas quando o bem eventualmente estiver foram da vista, como dentro de um carro ou de uma bolsa, a verificação dos veículos é inexistente.

Nos campi da UFCG o acesso de pessoas é livre, não há verificação de identificação nem de que atividades as pessoas vão fazer dentro da instituição. Com exceção de alguns horários, como à noite e em fins-de-semana, qualquer pessoa pode entrar nos campi sem dar nenhuma satisfação. Além de entrar, o acesso à maioria das edificações é livre, cabendo aos funcionários de cada setor de o máximo de zelo com os bens, evitando que alguém venha a levá-los.

Outro agravante, é que dentro dos campi, quando não houver circulação de pessoas em um determinado local, pelo grande tamanho em área e considerável tamanho das maiorias das edificações, pode ocorrer arrombamento de portas para acessar alguns locais. Como os quantitativos de seguranças ficam restritos às portarias e eventualmente circulam pelas dependências, pode ocorrer este tipo de ação é só depois ser verificado o fato.

Eventuais subtrações de bens públicos, no caso da UFCG, que é uma instituição federal, devem ser comunicadas à polícia federal para que esta trate de instaurar investigação, sem excluir a necessidade de verificação administrativa interna da instituição sobre o fato. Não foi localizada informações sobre objetos furtados.

Boa parte dos usuários, segundo os entrevistados, tem um nível intermediário de consideração sobre a relevância da conservação dos bens públicos, mas mesmo assim, muitos negligenciam o uso. Em outras palavras, os usuários consideram tema parcialmente relevante, importante, mas não ligam muito para o uso dos bens. Correlacionado com o que foi colocado anteriormente, embora a maioria tenha pouca ignorância sobre preservação, que saibam sobre o tema a da sua necessidade, a maioria não considera importante e é indiferente aos bens, o que é péssimo para a instituição.

Neste caso pode-se observar certo descaso aos bens propriamente ditos, aos recursos financeiros da população que foi empregado para a aquisição destes, e ainda a aqueles que estão dentro da instituição que lutam para que os bens sejam utilizados da melhor forma possível. Não são poucas as pessoas que colaboram para a boa utilização dos bens, mas o trabalho destas por vezes pode ser em vão se outros não têm os devidos cuidados e prejudicam o bom estado dos bens. Não precisa ser um defensor nato de bens públicos para que se tenha bom aproveitamento dos bens, utilizando-os da forma mais eficaz possível, basta ser sensato no uso das coisas da instituição no dia-a-dia.

O Art. 163 do Código Penal, Decreto-Lei nº 2.848 estabelece punição para quem tem cuidado com bens públicos:

Parágrafo único - Se o crime é cometido:

III - contra o patrimônio da União, de Estado, do Distrito Federal, de Município ou de autarquia, fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviços públicos;

Pena - detenção, de seis meses a três anos, e multa, além da pena correspondente à violência.

O cuidado com bem público deveria ser maior do que aquele que é particular, já que pertence à coletividade, mas tendo o zelo similar que se tem com o que é de cada. A aplicação desta linha de raciocínio já seria de bom tamanho. O bom zelo do patrimônio público será bem notado nas mais diversas instituições quando a população, na sua maioria, tiver a consciência de que tudo o que está disponível para uso, mesmo que ele não possa utilizar de forma a direta ou manusear pessoalmente, mas estando em um órgão público, lhe pertence também.

A última pergunta do questionário é se o entrevistado considera que há dificuldades para o controle patrimonial. Caso a afirmação seja sim, como foi a de todos, ele deveria elencar dentre as opções colocadas a ponderação dos possíveis motivos.

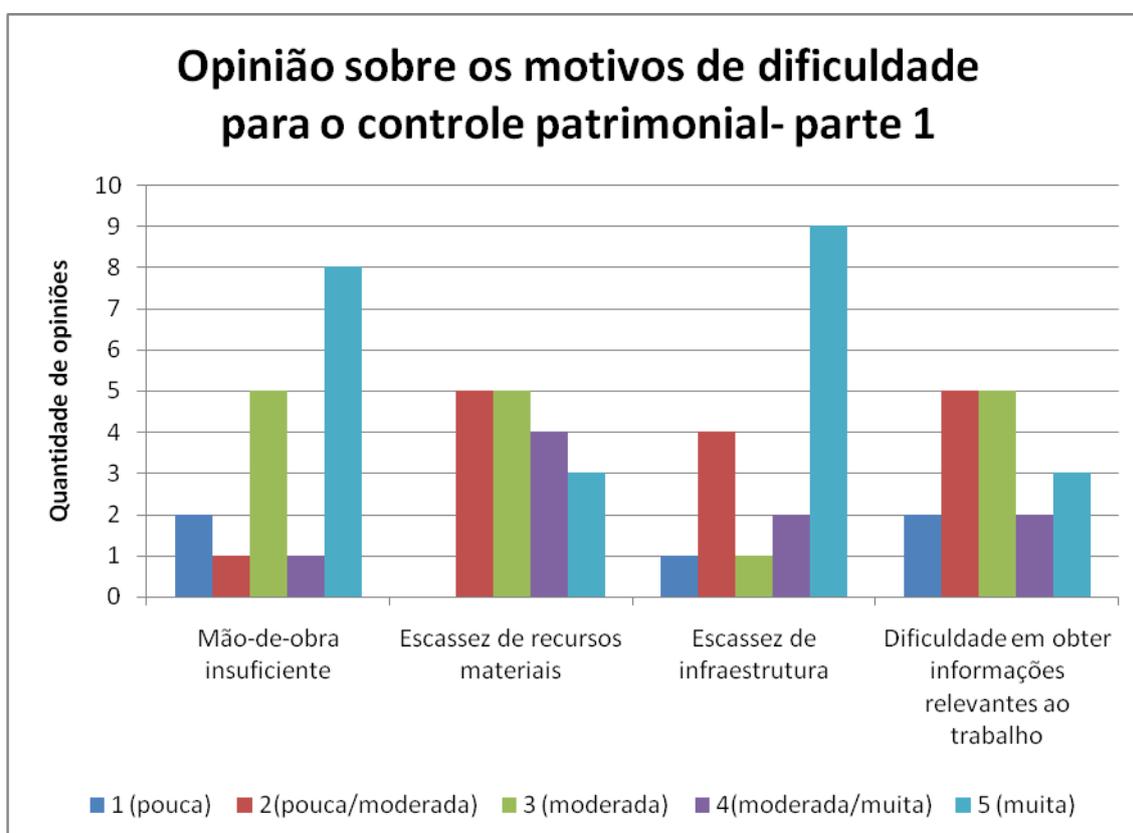


Gráfico 5 – Opinião sobre os motivos de dificuldade para o controle patrimonial - parte 1

Para a maioria a mão-de-obra é insuficiente. Se houvesse mais funcionários, o controle poderia ser mais eficiente. Mas não diferente do que ocorre em outros setores da instituição, há déficit de mão-de-obra. Nesta realidade se providencia primordialmente o que é extremamente necessário para o momento, deixando para depois as outras atividades. Normalmente a prioridade sempre vai para a recepção de mercadorias, depois para a conferência, depois para o registro no SapWeb e depois para a distribuição. O arquivamento de documentos vem em seguida. Não existindo mais demandas como as anteriores, é que se realizam outras atividades. Esta sequencia não é regra, mas é a que é adotada normalmente.

A escassez de recursos materiais é considerada moderada. Ela se deve mais a eventuais faltas de suprimentos, como cartuchos e tonnes e a ainda não utilização de outras ferramentas que ainda não são adotadas, como leitores de código de barras para a verificação de tombamento. As placas de registro patrimonial da UFCG já dispõem de um código de barra. Estes códigos informam a numeração de cada bem. A utilização de um leitor de código de barras vinculado ao sistema SapWeb poderia facilitar a conferencia de informações sobre um determinado bem, como na realização de inventários.

Sobre a escassez de recursos físicos a maioria acha alta. O principal motivo é pela quase sempre inexistência de depósito para alocação de bens, com a constante improvisação de espaços. Para os entrevistados os espaços administrativos são satisfatórios. Só houve a possibilidade de alteração quando este espaço é dividido com outros setores, onde este poderia ser isolado, mas nada que atrapalhe os trabalhos.

Diante da dificuldade de obter informações relevantes ao trabalho, os entrevistados na sua maioria colocaram como moderada. As rotinas poderiam fluir melhor se houvesse menos problemas em conseguir alguns dados. Mas as atividades não são muito prejudicadas por conta disso. Na maioria das vezes ocorrem apenas alguns atrasos.

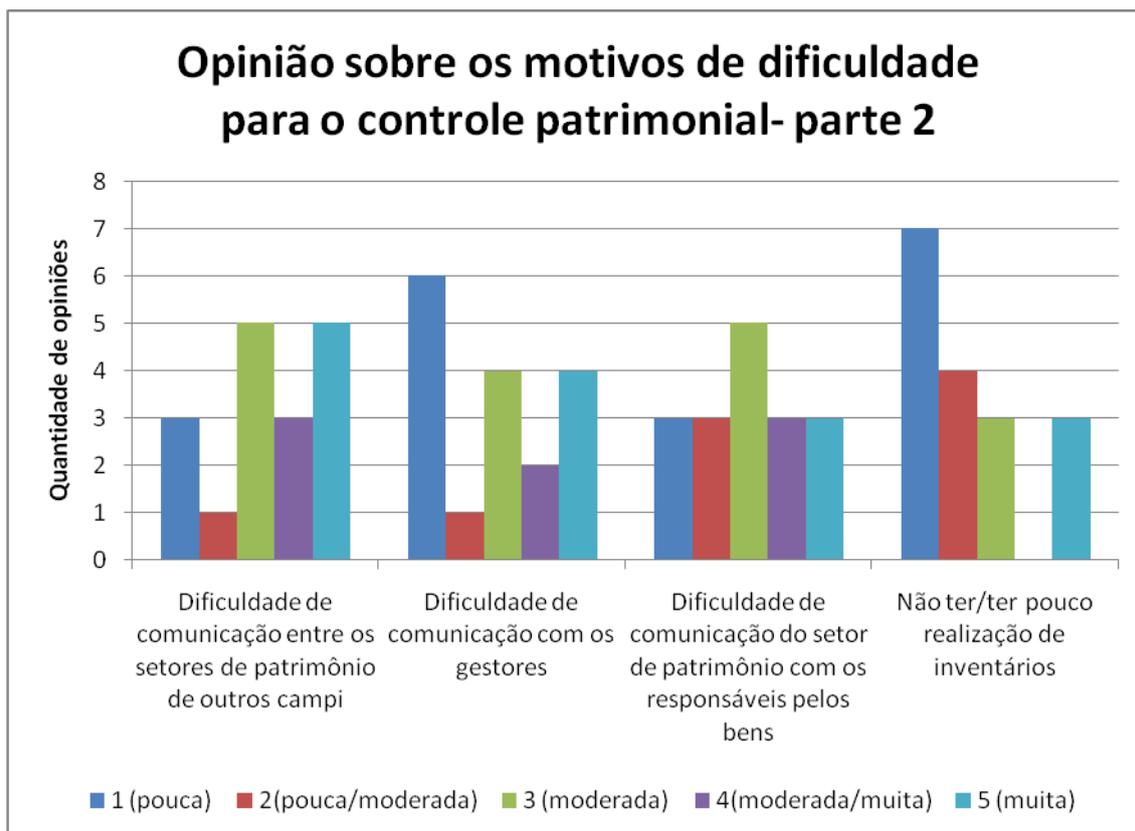


Gráfico 6 – Opinião sobre os motivos de dificuldade para o controle patrimonial - parte 2

A maioria apontou que há dificuldade de comunicação entre os setores de patrimônio de outros campi. A atuação de cada câmpus é relativamente independente. De praxe são apenas duas situações que deve existir comunicação. Uma é com o patrimônio do câmpus sede, pois este além das atribuições locais, ainda instruem os outros sobre como proceder e gerencia o sistema SapWeb. Outro é quando há alguma transferência de bens entre campi. Mesmo nesta situação, se deve entrar em contato com o patrimônio do câmpus sede, isto quando esta movimentação já não teve este câmpus envolvido, pois a perfil de acesso do setor de patrimônio de cada câmpus visualiza apenas os seus bens, e para se transferir, tem que solicitar a um funcionário do patrimônio do câmpus sede, que tem o perfil que contempla esta operação. Informalmente e eventualmente um setor entra em contato com outro para tirar alguma dúvida, mas isto não é muito comum. Há algum tempo foi criada uma lista de discussão por e-mail voltada apenas para os servidores dos setores e os gerenciadores do sistema SapWeb, do STI. Esta lista tem como objetivo tirar dúvidas sobre procedimentos e manuseio do sistema, mas ela foi muito manuseada na implementação do sistema. Hoje em dia ela é pouco utilizada, quase nunca. Uma ótima ferramenta que está praticamente esquecida. Para Coutinho (2004), as áreas responsáveis pela gestão e controle patrimonial devem ser próximas, o que não se nota tão evidentemente na UFCG.

Quando foi colocado se havia dificuldade de comunicação com os gestores houve uma grande variação de respostas, mesmo tendo a maior parte afirmando que há pouca dificuldade. Os setores de patrimônio não têm uma uniformidade de subordinação. No câmpus sede ele é vinculado diretamente à PRA. Nos demais campi ou é vinculado diretamente à direção do centro ou ao almoxarifado. Pela diferença de subordinação, há diferentes formas de acessos e comunicação com os gestores. Além disso, há ainda responsáveis de setores que são pessoalmente mais próximos ou distantes de alguns gestores, evidenciando esta diferença de comunicação. Quem geralmente é mais próximo dos gestores pode obter mais eficácia nas rotinas, mas nada que aquele que por ventura não seja sofra por não ser. O andamento dos trabalhos deve ser feito independentemente de haver ou dificuldade de comunicação.

Em relação à dificuldade de comunicação dos setores com os responsáveis pelos bens houve uma grande divergência. Quando se há informações claras de quem será o responsável e o local onde o bem será alocado, a dificuldade é pequena, mas quando isto é o contrário a dificuldade é grande.

Ainda há os casos de que há movimentação de bens dentro da instituição e não há a comunicação ao setor de patrimônio, indo contra o que é colocado na IN 205/88, item 7.13.4:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

De acordo com Meza (2013), uma das grandes dificuldades dos setores patrimônio é a manutenção e atualização de informações sobre os bens registrados no setor, principalmente em relação a localização física dos mesmos.

Quando isto acontece, demonstra certa dificuldade, que pode ser na maioria das vezes por simples ignorância em comunicar. Muitos servidores da UFCG não sabem que toda a movimentação de bens permanentes deve ser comunicada. Se um bem for retirado de uma sala para breve utilização em outro local e depois retorna ao setor de origem, que esteja destinado, não é necessário comunicar, mas se o bem é removido definitivamente do local, a comunicação deve ser feita. Quando uma movimentação é relatada, se demonstra uma comunicação fácil. Por vezes ainda um responsável por um bem pode solicitar informações ao setor de patrimônio, como as condições de garantia. Quando o setor tem os dados a comunicação flui bem, caso contrário pode-se demorar muito tempo para se ter a informação. Vários são os meios de comunicação: e-mail institucional, telefone (ramais), trâmite de

processo e memorando são exemplos de meios de comunicação oficiais da instituição. Além deste ainda pode-se somar, mesmo não sendo oficiais, as mensagens de celular e o contato pessoal. Toda forma de comunicação que possa promover um benefício no andamento dos trabalhos é bem vinda.

Apesar de não realização de inventários de forma periódica, como o que é preconizado na legislação, este não é, segundo a maioria dos entrevistados, um motivo de dificuldade de para o controle patrimonial. A Lei 4320/64 diz:

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

De acordo com Carvalho (2008), os registros analíticos são aqueles que trazem informações detalhadas sobre bens, como suas características físicas e contábeis, número de série (quando estes possuírem), os seus responsáveis, localização destes e sua utilização. Os registros sintéticos são aqueles resumidos, como por exemplo, a quantidade total de um determinado bem.

A IN 205/88 determina os tipos de inventários:

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

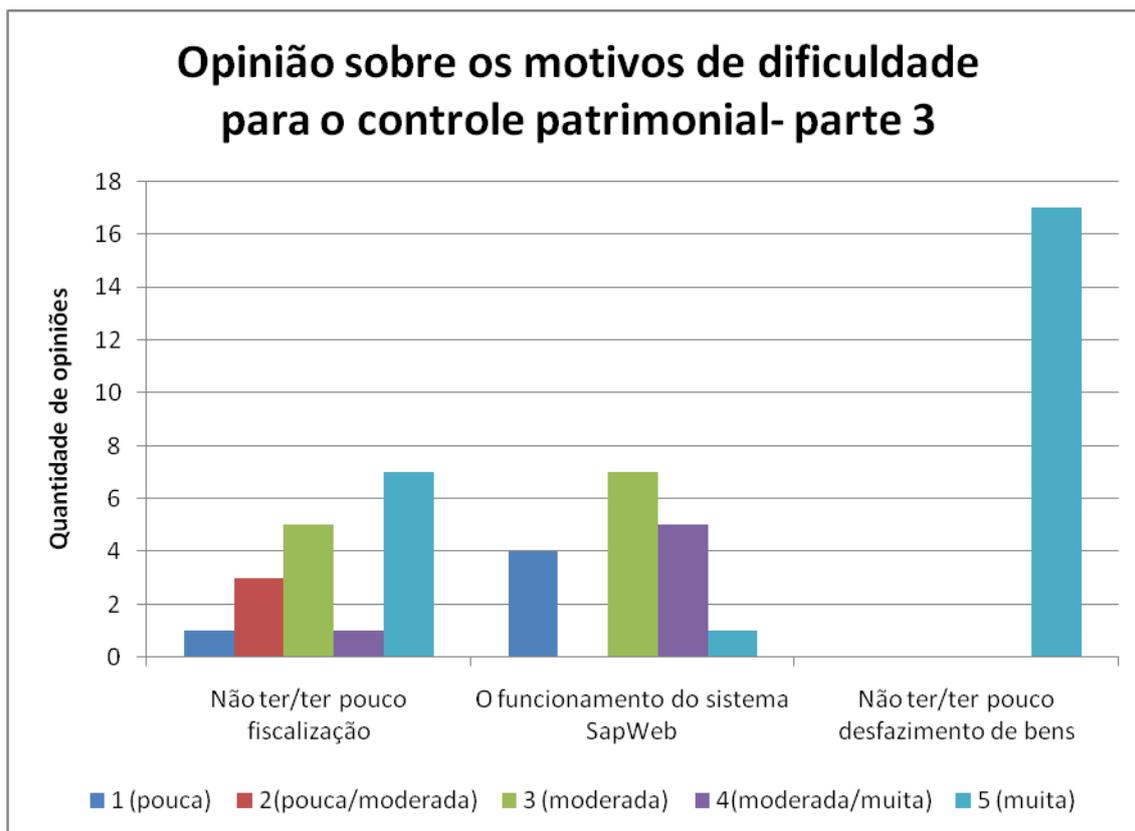


Gráfico 7 – Opinião sobre os motivos de dificuldade para o controle patrimonial - parte 3

A falta ou a pouca fiscalização em relação ao cuidado com o patrimônio, segundo a maioria, é o um motivo de dificuldade no controle. Segundo Martins (2012), depois confiada uma instalação ou um equipamento, é necessário administrá-lo da melhor maneira possível, pois estes contribuem para o bom desenvolvimento das atividades. A movimentação indiscriminada de bens, sendo retirados e colocados em setores sem a devida comunicação ao setor, bem como a possibilidade de pessoas subtraírem e vandalizem bens se a devida punição são exemplos da falta de eficácia na fiscalização.

Em relação ao sistema SapWeb, as opiniões de como ele contribui para o controle patrimonial foram diversas. Em geral o sistema atende bem as demandas necessárias aos trâmites de controle. As falhas apontadas, que considerando todo o sistema são poucas, é o que termina gerando algumas insatisfações. A ausência de duas funções, como o desfazimento e a busca de bens por responsáveis, poderiam alterar esta insatisfação.

Uma questão de consenso foi quanto ao desfazimento de bens. Todos os entrevistados colocaram esta dificuldade em maior escala. O que se pode notar, em todos os campi, é o acúmulo de bens inutilizados. Em diferentes locais, das mais diversas formas, há a concentração de grandes quantidades de bens inutilizáveis por simplesmente não haver uma política de desfazimento. Por não se ter estes bens inutilizados visíveis, ou tão visíveis, o

problema do acúmulo vai sendo postergado. Até quando não há como prever. Embora se tenha obtido a informação de que se esta sendo elaborando um manual do patrimônio da instituição, e que nele será contemplado entre outros procedimentos o desfazimento de bens, até que ele seja concluído e implementado o problema continuará existindo, e ainda pior, pois a tendência é que sempre ocorra que bens sejam encostados. Mesmo que estes bens sejam bem cuidados, manipulados, eles terão uma vida útil limitada e deverão em algum momento deixar de ser úteis, devendo ser recolhido dos setores.

A lei 8.666, no Art. 17, estabelece as formas de desfazimento:

A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas: II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
- e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

Conforme Santos (2012), os processos de alienação devem possuir um regimento ou norma interna do órgão, em consonância com o que é estabelecido na legislação vigente. Seja qual for a modalidade da alienação, do desfazimento, esta deverá ser tramitada pelo setor jurídico, de auditoria e pelo controle interno, para que ocorra a verificação legal e seja elaborado pareceres certificando ou não alguns aspectos como o estado dos bens e a sua situação contábil. Para o desfazimento o órgão deve constituir comissão específica.

Carvalho (2008) ressalta que para o desfazimento de bens, estes deverão passar por uma avaliação a ser realizada por uma comissão especial. Nesta descrição deverá constar a maior quantidade possível de detalhes, como o preço de aquisição, as condições de conservação, data de tombamento, onde ele foi utilizado, etc.

O desfazimento é regulamentado, no âmbito federal, pelo Decreto nº 99658/90. O material considerado genericamente inservível pela comissão especial deverá ser classificado como:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Os bens que sejam classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a outros órgãos. Para alienação, a avaliação dos bens deverá ser feita com preços de mercado, considerando a depreciação contábil e o estado de conservação. O processo de venda deverá ser por licitação e em uma das três modalidades: concorrência, convite ou leilão. O que for arrecadado na alienação, em termos financeiros, é recolhido à União.

9 – PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Com os dados obtidos nesta pesquisa, é possível identificar alguns pontos que poderiam ser melhorados, levando em conta o que já está preconizado em normativos, e outros que devem ser adotados para que seja cumprido o que está previsto na legislação. Levando em conta o que foi coletado pelas observações, os dados obtidos nos questionários, as informações relatadas pelos funcionários e a análise do que está determinado nos normativos vigentes, serão elencadas a seguir algumas sugestões de medidas que podem ser levadas em consideração e que podem colaborar para um controle mais eficiente do patrimônio móvel da UFCG, bem como também para um melhor aproveitamento dos bens:

- ✓ A conclusão do manual do patrimônio da UFCG. Se possível, ainda na fase de elaboração, escutar os envolvidos nas rotinas de controle patrimonial de todos os campi com suas propostas e sugestões. Incluir neste manual uma padronização de rotinas, a serem adotadas em todos os campi, bem como a legislação pertinente;
- ✓ Adoção de leitores de código de barras vinculado ao SapWeb para facilitar a conferência e identificação de bens;
- ✓ Atualização do manual de atribuições e rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira, contemplando a realidade dos campi fora de sede;

- ✓ Disponibilização de espaços específicos e próprios para a alocação de bens enquanto estes estiverem com o setor de patrimônio, nos campi que ainda não dispuserem;
- ✓ Implementar, paralelamente à placa de tombamento, uma nova placa ou adesivo que contemplasse a informação do setor onde o bem esteja registrado, facilitando a identificação da localização deste em caso de eventuais movimentações de um setor para outro;
- ✓ Modificar o sistema SapWeb, incluindo as funções de desfazimento de bens e de busca de bens por responsável, ou outras que futuramente se demonstrarem necessárias;
- ✓ Propiciar à comunidade acadêmica ações de conscientização, como palestras, seminários e distribuição de material informativo, sobre a importância e bom uso do patrimônio público, incentivando a conservação e alertando para as eventuais punições para quem não o faz;
- ✓ Propiciar capacitação aos funcionários que ingressarem no setor de patrimônio e sempre que possível como atualização, ou quando surgirem novas exigências legais, aos que já estão trabalhando;
- ✓ Realização de reuniões regulares com representantes dos setores de patrimônio de todos os campi, a fim de avaliar as atividades, conciliar e padronizar as rotinas, ajustando-as quando for necessário;
- ✓ Realizar o desfazimento de bens inservíveis por leilão ou doação, o que ainda não é feito. Realizando-se o destino mais adequado ao que não seja mais útil a UFCG, disponibilizado locais para outras atividades e revertendo estes bens em recursos financeiros para serem aplicados posteriormente;
- ✓ Ter a realização periódica de inventários, como preconiza a legislação. Após a realização do inventário, expor este em local visível de cada setor, facilitando a conferência do que se tem disponível neste local e facilitando a verificação de localização de um bem, se este venha ou não a pertencer a este setor;

Além destas, a implementação de outras ações não podem ser descartadas, visto que se tratando de um órgão público e, ainda mais, com os bens públicos, toda forma de conciliar rotinas com a legislação e propiciar uma melhor utilização de bens e recursos públicos, aproveitando-os ao máximo, é válido para adequar-se ao preconizado pelo princípio constitucional da eficiência da administração pública.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve como objetivo geral descrever e avaliar o controle patrimonial da UFCG. Para tanto foi estabelecido seis objetivos específicos. Chegou-se à conclusão que os objetivos, tanto o geral como os específicos, foram alcançados. Mesmo diante de algumas dificuldades, como o deslocamento a todos os campi, agendar a visita para um momento em que houvesse disponibilidade dos colaboradores em participar da pesquisa, e acessar os mais deferentes locais onde se armazena bens móveis em cada câmpus, foi possível ter uma visão de como funciona a gestão patrimonial na UFCG.

O primeiro objetivo específico foi identificar quais são os recursos (materiais e humanos) utilizados pela UFCG na gestão do patrimônio. Foi possível identificar todos os agentes que atuam nos setores de patrimônio dos sete campi, bem como os meios materiais disponíveis. Em relação aos equipamentos, foi constatado que para a maioria atende satisfatoriamente. Em relação aos espaços físicos disponibilizados para as rotinas administrativas, estes também atendem as demandas. Quanto aos depósitos, nestes foram encontradas algumas dificuldades, como ao espaço disponibilizado, quase sempre inapropriado, com limitações físicas, com mercadorias amontoadas muitas vezes de forma inadequadas, espaços improvisados, entre outros aspectos.

No segundo objetivo foi detectado o perfil dos profissionais demonstrando o vínculo deles em funcionários efetivos (servidores técnico-administrativos), aqueles que são concursados, conhecidos também por estatutários, e como terceirizados, pessoa contratada por empresas que prestam serviço a universidade, com o quantitativo deles em cada setor, idade, formação escolar e saber se estes receberam capacitação.

O terceiro objetivo foi levantar se os profissionais recebem alguma formação específica sobre gestão do patrimônio, e que se constatou que para a maioria dos entrevistados não teve. Para estes, a formação necessária se deu no dia-a-dia, encarando as demandas e procurando na medida do possível, as informações necessárias, sejam elas consultando normativos ou outros colegas. A busca do conhecimento necessário foi feita, em maior parte, de acordo com os problemas e necessidades que iam aparecendo. Leitura de leis, livros e manuais de outros órgãos, além de consulta a outros servidores auxiliam diretamente quando se há dúvidas.

No quarto objetivo específico que procurou saber o quanto satisfatório e objetivo é o sistema SapWeb, foi constatado que o sistema implantado pela STI atende satisfatoriamente as necessidades dos setores, apesar de poder e precisar ser aperfeiçoado. As maiores

contestações dos usuários são a respeito do sistema não permitir a busca de bens por responsável, função que auxiliaria bastante, e por este ainda não ter a opção de baixa patrimonial.

No quinto objetivo buscou-se identificar a situação do setor de patrimônio em cada câmpus. Foi realizada visita nos sete campi da UFCG, onde em cada setor responsável pelo patrimônio se buscou informações sobre as rotinas e sobre a estrutura física e pessoal disponível. Foi constatado, entre outros aspectos, a grande quantidade de bens inservíveis alocados em todos os campi e nos mais diversos locais possíveis destes.

O sexto e último objetivo específico propôs mensurar as informações coletadas e propor melhorias/correções no que tocasse a aspectos observados. Este objetivo só foi possível de alcançar na medida em que os objetivos anteriores elencados foram alcançados. As propostas foram eventualmente discorridas em meio ao trabalho e no tópico específico “Proposta de intervenção”.

Ainda foi possível notar que o trabalho que é efetuado nos setores de patrimônio é aperfeiçoado conforme os funcionários adquirem experiências nas rotinas do dia-a-dia. Os problemas que surgem, sejam por alguma deficiência de conhecimento de rotinas ou por falta de algum subsídio essencial para o bom desempenho das atividades como um espaço físico adequado, são trabalhados para a resolução mais satisfatória possível. Infelizmente nem todas as vezes a solução encontrada é a melhor, como no acúmulo de bens inservíveis em lugares impróprios quando estes poderiam ser desfeitos, mas a alocação destes bens nestes lugares é feita para evitar outras situações mais problemáticas, como ter estes bens espalhados de forma indiscriminada nas mais variadas dependências dos campi ou que eventualmente estes sejam subtraídos da instituição por quem ache que por simplesmente estes esteja em desuso possam ser descartados de qualquer modo.

Diante de tudo o que foi exposto neste trabalho, como sugestão, poderia haver outras pesquisas sobre o tema, utilizando de outras metodologias, a fim de poder aprofundar o que se tem de disponível na literatura e ainda ampliando a quantidade de informações disponíveis sobre setores de patrimônio de universidades públicas. Com isto poder encontrar melhores opções de procedimentos. Também poderia haver um estudo que contemplasse a gestão do patrimônio imóvel da UFCG.

REFERÊNCIAS

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

BARBOSA, Diogo Duarte. **Manual de controle patrimonial nas entidades públicas**. Brasília: Gestão Pública, 2013.

BATISTA, F. F. et al. **Gestão do conhecimento na administração pública**. Brasília: Ipea, 2005.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, 1988.

BRASIL. **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994**. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Brasília, 1994.

BRASIL. **Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990**. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Brasília, 1990.

BRASIL. **Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Código Penal.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Diário Oficial da União. Poder executivo. Brasília, 1967.

BRASIL. **Instrução normativa STN nº 205 de 08/04/1988**. Brasília, 1988.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o código civil. Brasília, 2002.

BRASIL. **Lei nº 10.419, de 9 de abril de 2002**. Dispõe sobre a criação da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, a partir do desmembramento da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, e dá outras providências. Brasília, 2002.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, 2011.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal. BRASÍLIA, 1964.

BRASIL. **Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965**. Regula a ação popular. Brasília, 1965.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da constituição federal, institui normas para licitação e contratos da administração pública e dá outras providências. Brasília, 1993.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil. Brasília, 2002.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Grupo de Trabalho para Elaboração do Manual SIAFI. **Manual SIAFI.** Brasília, 2010.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de despesa nacional: aplicado à união, estados, distrito federal e municípios.** Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade, 2008.

BRASIL. Secretaria do Tesouro nacional. **Manual de contabilidade aplicada ao setor público (MCASP) – 7ª Edição.** Brasília, 2017.

CARVALHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo.** Rio de Janeiro: Lumis Juris, 2008.

CASTRO, Domingos Poubel. **Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público.** São Paulo: Atlas, 2015.

CHAUÍ, Marilena. **A universidade pública sob nova perspectiva.** São Paulo: Revista brasileira de educação, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público : NBCs T 16.1 a 16.11/ Conselho Federal de Contabilidade.** Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2012.

COUTINHO, José Roberto de Andrade. **Gestão patrimonial na administração pública: noções gerais sobre os bens das entidades que integram a administração pública e sua utilização.** Rio de Janeiro: Lumis Juris, 2004.

DAVENPORT, Tomas H. **Reengenharia de processos: como inovar uma empresa através da tecnologia da informação.** Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo.** São Paulo: Forense, 2017.

FARIAS, José Carlos. **Administração – introdução ao estudo.** São Paulo: Pioneira, 1997.

FAYOL, Henri. **Administração geral e industrial.** São Paulo: Atlas, 2003.

FERREIRA, Victor Cláudio Paradela; SOUSA, Agamêmno Rocha. **Introdução à administração – uma iniciação ao mundo das organizações.** Rio de Janeiro: Pontal, 2001.

FIUZA, Ricardo. **Novo Código Civil Comentado.** São Paulo: Saraiva, 2016.

FRANCISCHINI, G. Paulino; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e patrimônio.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

GOMES, Eduardo Granha Magalhães. **Gestão por resultados e eficiência na administração pública: uma análise à luz da experiência de Minas Gerais.** São Paulo, 2009.

GONÇALVES, Camilla Albuquerque. **Gestão baseada em competências: uma análise das competências na administração pública.** João Pessoa, 2008.

JUND, Sérgio. **Administração financeira e orçamentária: teoria e 750 questões.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

MARTINS, Petrônio G.; ALT, Paulo R. Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais.** São Paulo: Saraiva, 2012.

MEIRELLES, Hely Lopes, **Direito administrativo brasileiro.** Rio de Janeiro: Malheiros, 2012.

MEZA, Maria Lúcia F. G.; FIJOR, Thiago F. A. **Novas condições e espaços para o desenvolvimento científico, tecnológico e industrial e a cooperação internacional.** XV Congresso latino iberoamericano de gestão de tecnologia. Porto, 2013.

PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. **A reforma do aparelho do Estado e a constituição.** ENAP, 1995.

PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. **Administração pública gerencial: estratégia e estrutura para um novo estado.** ENAP, 1996.

PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. **Administração pública gerencial: estratégia e estrutura.** ENAP, 1999.

PEREIRA, Luiz Carlos Bresser; SPINK, Peter Kevin. **Reforma do Estado e administração pública gerencial.** Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PISCITELLI, Roberto Bacaccio. **Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública.** São Paulo: Atlas, 2010.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais.** São Paulo: Atlas, 2007.

SANTOS FILHO, José Camilo dos. **Especificidade da universidade: implicações para a avaliação institucional.** Pró-posições, 1995.

SANTOS, Gerson dos. **Gestão patrimonial.** Florianópolis: Secco, 2012.

SECCHI, Leonardo. **Modelos organizacionais e reformas da administração pública.** Revista de Administração Pública – RAP – Rio de Janeiro, 2009.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental: Um Enfoque Administrativo da Nova Contabilidade Pública.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Rudiclai da Costa. **Gestão de patrimônio: estudos de processo no controle de bens móveis em uma universidade federal.** Rio Grande do Sul: Editora da FURG, 2013.

SLACK, Nigel et al. **Planejamento e controle de estoque. In:--Administração da Produção.** São Paulo: Atlas, 1997.

SOUSA, Eda C. B. **Avaliação institucional.** Brasília: IESB, 2000.

TORRES, F.; SILVA, L. M. **A importância do controle contábil e extra contábil dos bens permanentes adquiridos pela administração pública federal.** Rio de Janeiro: Revista de contabilidade do mestrado em Ciências Contábeis da UERJ, 2003.

UFCG. **Estatuto.** Campina Grande: UFCG, 2004.

UFCG. **Manual de atribuições e de rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira.** Campina Grande: UFCG, 2013.

UFCG. **Regimento geral.** Campina Grande: UFCG, 2005.

APÊNDICE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFCG
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS – CCJS
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE – PROFIAP

Questionário

Este questionário faz parte de uma pesquisa voltada aos setores responsáveis pelo patrimônio móvel da UFCG tendo como objetivo obter dados a serem utilizados na elaboração da dissertação de mestrado do PROFIAP do aluno Paulo Anastacio Lira Filho. Ênfase a importância das informações prestadas, solicitando o máximo de cuidado no preenchimento. As informações obtidas serão utilizadas unicamente para fins acadêmicos.

Perfil

- 1 – Vínculo: Docente() Técnico-administrativo() Terceirizado()
- 2 – Câmpus: _____ 3 – Idade: _____
- 4 – Tempo deste vínculo: _____ 5 – Escolaridade: _____
- 6 – Quantidade aproximada de horas semanais trabalhadas no setor de patrimônio: _____

Diagnóstico

- 7 - Você recebeu capacitação para trabalhar neste setor? _____
- 8 - Quantas pessoas trabalham, incluindo você, nas atividades relativas ao patrimônio? _____
- 9 - Você considera que conhece a legislação sobre patrimônio? _____
- 10 - O espaço físico disponível é adequado para atender as demandas? Por quê? _____

- 11 - Os recursos materiais (maquinas, móveis, equipamentos) que ficam disponíveis são adequados para as demanda? Por quê? _____

- 12 - O sistema SapWeb atende as exigências do setor? Por que? _____

- 13 - Você considera os procedimentos administrativos adotados adequados? _____
- 14 - Há avaliação (reavaliação) do estado dos bens da instituição? _____

- 15 - Há espaço físico suficiente para armazenamento de bens que estejam em rotatividade? Se NÃO, que acontece quando não há espaço? _____

16 - Normalmente você tem acesso as informações de que necessita para desenvolver as rotinas? Que dados normalmente você sente falta? O que pode resultar não ter uma informação, ou ter dificuldade em obter? _____

17 - É feito o desfazimento de bens? Se sim como? Se não porque? _____

18 - Você acha que os demais usuários dos bens móveis da UFCG (alunos, docentes, técnico-administrativos e terceirizados) se preocupam com a conservação do patrimônio móvel? Se for NÃO, por favor informe na tabela abaixo os possíveis motivos, sendo 1 para pouco e 5 para muito:

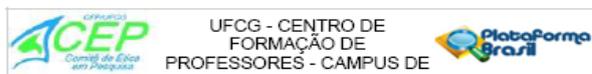
	1	2	3	4	5
Ignorância sobre o tema					
Não ter/ter pouco conscientização sobre o uso adequado					
Não ter/ter pouco pratica de punição administrativa para condutas inadequadas					
Não ter/ter pouco fiscalização					
Não considerar relevante					
Negligenciam o uso					

19 - Você considera que há dificuldades para o controle patrimonial? Se for SIM, por favor informe na tabela abaixo os possíveis motivos, sendo 1 para pouco e 5 para muito:

	1	2	3	4	5
Mão-de-obra insuficiente					
Escassez de recursos materiais					
Escassez de infraestrutura					
Dificuldade em obter informações relevantes ao trabalho					
Dificuldade de comunicação entre os setores de patrimônio de outros campi					
Dificuldade de comunicação com os gestores					
Dificuldade de comunicação do setor de patrimônio com os responsáveis pelos bens					
Não ter/ter pouco realização de inventários					
Não ter/ter pouco fiscalização					
O funcionamento do sistema SapWeb					
Não ter/ter pouco desfazimento de bens					
Outros					

ANEXOS

PARECER DO COMITÊ DE ÉTICA



PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: GESTÃO PATRIMONIAL: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

Pesquisador: PAULO ANASTACIO LIRA FILHO

Área Temática:

Versão: 2

CAAE: 74783417.0.0000.5575

Instituição Proponente: UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 2.350.657

Apresentação do Projeto:

O projeto de pesquisa intitulado GESTÃO PATRIMONIAL: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, trata de um estudo com fins de avaliar o uso e controle do patrimônio móvel da UFCG. Para isso busca identificar os meios materiais e humanos disponíveis para a gestão do patrimônio e o levantamento do perfil dos profissionais envolvidos diretamente.

Objetivo da Pesquisa:

O projeto de pesquisa PATRIMONIAL: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE tem por objetivo principal avaliar o uso e controle do patrimônio móvel da UFCG.

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

Os riscos e benefícios do projeto de pesquisa foram especificados adequadamente.

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

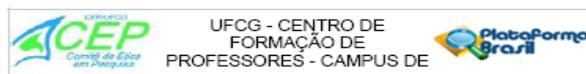
O projeto de pesquisa GESTÃO PATRIMONIAL: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE é importante e os métodos especificados estão adequados a proposta do trabalho.

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

Os documentos estão apresentados de forma adequada. O autor da pesquisa PAULO ANASTACIO LIRA FILHO redigiu e apresentou de forma correta os seguintes itens: Termo de Consentimento Livre e Espontâneo, folha de rosto, carta de anuência, cronograma, orçamento e demais

Endereço: Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n
Bairro: Casas Populares CEP: 58.900-000
UF: PB Município: CAJAZEIRAS
Telefone: (83)3532-2075 E-mail: cep@ufcg.edu.br

Página 01 de 03



Continuação do Parecer: 2.350.657

documentos necessários à aprovação do projeto de pesquisa.

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Considerando o que foi exposto, sugerimos a APROVAÇÃO do projeto GESTÃO PATRIMONIAL: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, número 74783417.0.0000.5575 e sob responsabilidade de PAULO ANASTACIO LIRA FILHO.

Considerações Finais a critério do CEP:

Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMACOES_BASICAS_DO_F ROJETO_957943.pdf	14/09/2017 10:03:23		Aceito
Outros	Observacoes2.docx	14/09/2017 10:03:10	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Cronograma	CronogramaPauloAnastacio3.pdf	14/09/2017 09:59:48	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	TCFPAulovesaoQualificacaoCE3.doc	14/09/2017 09:59:36	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Anuência	TCLEPauloAnastacio2.pdf	13/09/2017 13:48:06	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Orçamento	Orçamento.pdf	23/08/2017 16:28:50	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Declaração de Pesquisadores	TermoDeCompromissoDeDivulgacaoDo sResultadosPauloAnastacio.PDF	23/08/2017 16:05:51	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Folha de Rosto	FolhaDeRostoPauloAnastacio.PDF	23/08/2017 15:55:55	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Declaração de Pesquisadores	TermoDeResponsabilidadePaulo.pdf	28/07/2017 14:12:45	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito

Situação do Parecer:

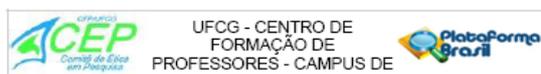
Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

Endereço: Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n
Bairro: Casas Populares CEP: 58.900-000
UF: PB Município: CAJAZEIRAS
Telefone: (83)3532-2075 E-mail: cep@ufcg.edu.br

Página 02 de 03



Continuação do Parecer: 2.350.657

documentos necessários à aprovação do projeto de pesquisa.

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Considerando o que foi exposto, sugerimos a APROVAÇÃO do projeto GESTÃO PATRIMONIAL: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, número 74783417.0.0000.5575 e sob responsabilidade de PAULO ANASTACIO LIRA FILHO.

Considerações Finais a critério do CEP:

Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMACOES_BASICAS_DO_F ROJETO_957943.pdf	14/09/2017 10:03:23		Aceito
Outros	Observacoes2.docx	14/09/2017 10:03:10	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Cronograma	CronogramaPauloAnastacio3.pdf	14/09/2017 09:59:48	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	TCFPAulovesaoQualificacaoCE3.doc	14/09/2017 09:59:36	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Anuência	TCLEPauloAnastacio2.pdf	13/09/2017 13:48:06	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Orçamento	Orçamento.pdf	23/08/2017 16:28:50	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Declaração de Pesquisadores	TermoDeCompromissoDeDivulgacaoDo sResultadosPauloAnastacio.PDF	23/08/2017 16:05:51	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Folha de Rosto	FolhaDeRostoPauloAnastacio.PDF	23/08/2017 15:55:55	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito
Declaração de Pesquisadores	TermoDeResponsabilidadePaulo.pdf	28/07/2017 14:12:45	PAULO ANASTACIO LIRA FILHO	Aceito

Situação do Parecer:

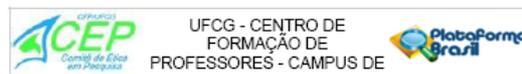
Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

Endereço: Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n
Bairro: Casas Populares CEP: 58.900-000
UF: PB Município: CAJAZEIRAS
Telefone: (83)3532-2075 E-mail: cep@ufcg.edu.br

Página 03 de 03



Continuação do Parecer: 2.350.657

CAJAZEIRAS, 26 de Outubro de 2017

Assinado por:
Paulo Roberto de Medeiros
(Coordenador)

Endereço: Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n
Bairro: Casas Populares CEP: 58.900-000
UF: PB Município: CAJAZEIRAS
Telefone: (83)3532-2075 E-mail: cep@ufcg.edu.br

Página 03 de 03

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)



TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)

Você está sendo convidado a participar como voluntário (a) no estudo **“GESTÃO PATRIMONIAL: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE”**, coordenado pelo servidor técnico-administrativo da UFCG e aluno do mestrado PROFAP Paulo Anastacio Lira Filho, sob a orientação da professora Prof. Dra. Ana Paula Basso e vinculado ao Programa de Pós Graduação em Administração Pública – Mestrado Profissional – PROFAP, do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais – CCJS, campus de Sousa, da UFCG.

Sua participação é voluntária e você poderá desistir a qualquer momento, retirando seu consentimento, sem que isso lhe traga nenhum prejuízo ou penalidade. Este estudo tem por objetivo avaliar o uso e controle do patrimônio móvel da UFCG e se faz necessário por poder proporcionar uma melhor utilização dos bens de uma instituição.

Caso decida aceitar o convite, você será submetido (a) ao(s) seguinte(s) procedimento(s): responder a um questionário estruturado e a expor livremente, caso seja de sua vontade, algo que possa achar pertinente à pesquisa. Os riscos envolvidos com sua participação são: mínimos, já que não envolve a realização de procedimentos invasivos; mas poderá ocorrer insatisfação do pesquisado em decorrência de abordar os conhecimentos específicos sobre um determinado tema. Nesse caso, você ficará à vontade para decidir sobre sua participação no estudo posteriormente. Os benefícios da pesquisa serão: o conhecimento dos fatores intervenientes em seu trabalho, enquanto funcionário.

Todas as informações obtidas serão sigilosas e seu nome não será identificado em nenhum momento. Os dados serão guardados em local seguro e a divulgação dos resultados será feita de maneira que não permita a identificação de nenhum voluntário.

Se você tiver algum gasto decorrente de sua participação na pesquisa, você será ressarcido, caso solicite. Em qualquer momento, se você sofrer algum dano comprovadamente decorrente desta pesquisa, você será indenizado.

Vale lembrar que sua participação é voluntária e você poderá a qualquer momento deixar de participar deste, sem qualquer prejuízo ou dano. Comprometemo-nos a utilizar os

dados coletados apenas para pesquisa e os resultados poderão ser veiculados em artigos científicos e congressos, sempre resguardando sua identificação.

Você ficará com uma via rubricada e assinada deste termo e qualquer dúvida a respeito desta pesquisa, poderá ser requisitada ao pesquisador e/ou a orientadora, cujos dados para contato estão especificados abaixo. Todos os participantes poderão receber quaisquer esclarecimentos acerca da investigação. Em caso de dúvidas relativas à pesquisa, pode entrar em contato com as pesquisadoras responsáveis por meio dos seus telefones: mestrando Paulo Anastacio Lira Filho: (83) 99601-3133, pauloanastacio.cg@gmail.com; e Orientadora da pesquisa Prof. Dra. Ana Paula Basso: (83) 98827-9099, anapaula.basso@gmail.com; Coordenação do PROFAP/CCJS/UFCG (83) 3521-3234, profiapccjsufcg@gmail.com.

O Comitê de Ética da Universidade Federal de Campina do Centro de Formações de Professores encontra-se disponível para esclarecimento pelo telefone: (083) 3532-2075 – Rua Sérgio Moreira de Figueiredo s/n, Campus Cajazeiras, CEP: 58900-000 – Cajazeiras – Paraíba. Esse termo está elaborado em duas vias sendo uma para o sujeito participante da pesquisa e outra para o arquivo do pesquisador.

Eu, _____, declaro que estou ciente dos objetivos e da importância desta pesquisa, bem como a forma como esta será conduzida, incluindo os riscos e benefícios relacionados com a minha participação, e concordo em participar voluntariamente deste estudo.

_____ de _____ de 2017.

Assinatura do (a) participante

Assinatura do pesquisador

Obs.: TCLE elaborado a partir de modelo disponibilizado pelo CEP do CFP/UFCG.

CARTA DE ANUÊNCIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO REITOR

Rua: Aprígio Veloso, 882 – Bairro Universitário
58.629-900 – Campina Grande – PB
Fone: (83) 2101.1467 – Fax: (83) 2101.1946
E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br

CARTA DE ANUÊNCIA

Declaro para os devidos fins que a pesquisa intitulada “GESTÃO PATRIMONIAL: UM ESTUDO DE CASO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE”, a ser desenvolvido pelo pesquisador **Paulo Anastacio Lira Filho**, sob orientação da professora Dra. Ana Paula Basso, está autorizada para ser realizada junto a este serviço.

Outrossim, informamos que para ter acesso a qualquer serviço da UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, em qualquer *campus*, fica condicionada a apresentação da Certidão de Aprovação por Comitê de Ética em Pesquisa, devidamente credenciado junto à Comissão nacional de ética em Pesquisa – CONEP, ao serviço que receberá a pesquisa.

Campina Grande, 17 de agosto de 2017

CAMILO ALLYSON SIMÕES DE FARIAS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria