



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

ANNY CRISTIANE DE MEDEIROS OLIVEIRA

**PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA A UNIVERSIDADE
FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFCG**

Orientador: Prof^o. Dr Antônio Firmino da Silva Neto

SOUSA/PB

2024

ANNY CRISTIANE DE MEDEIROS OLIVEIRA

**PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA A UNIVERSIDADE
FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFCG**

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), como exigência do Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), como requisito para obtenção do título de Mestre, na área de Administração Pública.

Orientador: Prof^o. Dr Antônio Firmino da Silva Neto

SOUSA/PB

2024

O48p

Oliveira, Anny Cristiane de Medeiros.

Proposta de modelo de gestão patrimonial para a Universidade Federal de Campina Grande - UFCG / Anny Cristiane de Medeiros Oliveira. – Sousa, 2024.

88 f. : il. color.

Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública) – Universidade Federal de Campina Grande, Centro de Ciências Jurídicas e Sociais, 2024.

"Orientação: Prof. Dr. Antônio Firmino da Silva Neto."

Referências.

1. Gestão Patrimonial - UFCG. 2. Patrimônio Público - UFCG. 3. Controle Patrimonial. 4. Desfazimento de bens móveis. 5. Sustentabilidade. I. Silva Neto, Antônio Firmino da. II. Título.

CDU 351.711(043)

ANNY CRISTIANE DE MEDEIROS OLIVEIRA

**PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA A UNIVERSIDADE
FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFCG**

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), como exigência do Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), como requisito para obtenção do título de Mestre, na área de Administração Pública.

Aprovado em: ____ / ____ / ____

Professor Dr. Antônio Firmino da Silva Neto
Orientador - PROFIAP/UFCG

Professora Dra. Luciana Santos Costa Vieira da Silva
Examinador interno - PROFIAP/UFAL

Professor. Dr. Enéas Dantas da Silva Neto
Examinador externo - CCJS/UFCG

AGRADECIMENTOS

É compreensível que viver o ciclo do mestrado tenha sido um desafio, especialmente considerando as circunstâncias da vida. É admirável que, mesmo diante de obstáculos, tenho persistido em meus sonhos e buscado alcançar o mestrado.

Superar desafios e alcançar objetivos como este exigem grande determinação e o apoio de uma rede de suporte é fundamental. Ter pessoas que acreditam em você e o incentivam ao longo do caminho faz toda a diferença. Cada etapa da jornada do mestrado apresenta seus próprios desafios e aprendizados. É importante reconhecer as conquistas e celebrar os limites alcançados, por menores que pareçam.

Com o coração transbordando de gratidão, venho expressar minha profunda admiração a Deus, o Pai da Vida, por Sua infinita generosidade. Foi Ele quem me concedeu a força e a perseverança para superar os desafios que enfrentei ao longo desta árdua jornada. Hoje, com imensa alegria, celebro a conquista desta titulação, que representa a realização de um sonho acalentado por tanto tempo. Reconheço que, sem a mão protetora de Deus e a Sua infinita misericórdia, jamais teria alcançado este objetivo.

Agradeço, em primeiro lugar, à minha família, pilar fundamental em minha vida. Vocês são a base que me sustenta, o porto seguro para onde sempre posso retornar. Ao meu amado esposo, Rodolpho, meu parceiro incansável, expresso minha mais profunda admiração e reconhecimento. Sua colaboração nesta conquista foi inestimável. Ao meu filho Arthur, meu milagre divino, a razão de tudo que sou e que almejo ser. Sua existência me inspira, me fortalece e me motiva a superar qualquer obstáculo. É por você e para você que dedico cada conquista, cada vitória.

Minha jornada neste projeto se completa com a imensa alegria de agradecer àqueles que tornaram tudo isso possível. Minha Mãe e meus irmãos: pilares fundamentais em minha vida, que me proporcionaram o aconchego e o apoio necessários para superar cada obstáculo. É com profunda gratidão que reconheço a importância da nossa união e do amor que nos une.

Aos companheiros de jornada, que dividiram comigo aprendizados, sorrisos e desafios. Agradeço especialmente aos amigos Júnior, Najara, Paulo e Rogeryo, por tornarem essa experiência ainda mais enriquecedora e inesquecível. Ao amigo Rivaldo, meu incentivador, agradeço a você por ter me apresentado ao programa PROFIAP. Sua confiança em meu potencial foi fundamental para que eu me desafiasse e alcançasse novos horizontes.

Sobretudo, sou grata ao meu orientador prof^o Firmino, pelo seu apoio, conhecimento e supervisão na elaboração deste trabalho. Sua orientação foi fundamental para o sucesso deste trabalho. Aos membros da banca, por suas contribuições e sugestões valiosas que foram fundamentais para a melhoria deste trabalho.

Com imensa alegria, concluo mais uma etapa importante em minha vida. Agradeço a todos que me acompanharam nesta jornada e me incentivaram a seguir em frente. Este trabalho é a prova de que, com foco e persistência, os sonhos se tornam realidade.

RESUMO

O controle patrimonial na Administração Pública vai além de meros procedimentos burocráticos. Ele se configura como um pilar fundamental para a gestão eficiente dos bens públicos, norteado por princípios basilares e pelo compromisso com o interesse público. Na forma direta, o controle patrimonial se manifesta na utilização dos bens públicos para a prestação de serviços essenciais à sociedade. Já na forma indireta, o controle patrimonial se traduz na gestão dos recursos públicos de forma a promover o interesse público, mesmo que não haja uma relação imediata com a prestação de serviços. A gestão patrimonial é um processo meticuloso que visa proteger e valorizar os bens de uma entidade seja ela pública ou privada. A gestão patrimonial vai além do simples registro e controle de bens. Ela é uma ferramenta estratégica que garante a preservação, valorização e otimização do patrimônio da entidade, contribuindo para sua sustentabilidade e crescimento a longo prazo. Em resposta a essa necessidade, este estudo propõe um modelo abrangente de Gestão Patrimonial para os Bens Móveis da UFCG. Esta pesquisa, de natureza qualitativa e aplicada, utilizou o método indutivo para descrever o objeto de estudo. Através da coleta e análise de dados, buscou-se compreender a realidade em questão e gerar conhecimento que possa ser aplicado na prática. A pesquisa baseou-se em dois métodos de coleta de dados: pesquisa de campo e análise documental. A análise dos resultados da pesquisa demonstra a necessidade urgente de aprimorar a gestão patrimonial do órgão. Através da implementação de medidas como a realização do inventário, a capacitação da equipe, a criação de processos de desfazimento de bens e a modernização dos sistemas, a instituição poderá melhorar seus recursos, reduzir custos e garantir a utilização eficiente do patrimônio público. Com base em uma análise profunda, foi criado um modelo inovador para otimizar a gestão patrimonial dos bens móveis da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). Esse modelo visa orientar a equipe de forma abrangente, garantindo que suas atividades estejam em total conformidade com a legislação vigente. Uma proposta de gestão patrimonial bem elaborada pode trazer inúmeros benefícios para a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). A implementação de uma proposta de gestão patrimonial na UFCG pode trazer diversos benefícios, desde a otimização dos recursos até a melhoria da eficiência operacional e o cumprimento das normas legais. Ao investir em uma gestão patrimonial eficiente, a UFCG estará demonstrando seu compromisso com a transparência, a eficiência e a sustentabilidade.

Palavras-chave: Desfazimento. Patrimônio. Bens móveis. Sustentabilidade.

ABSTRACT

Asset management in the Public Administration goes beyond mere bureaucratic procedures. It is a fundamental pillar for the efficient management of public assets, guided by basic principles and a commitment to the public interest. Directly, asset management is manifested in the use of public assets to provide essential services to society. Indirectly, asset management translates into the management of public resources in a way that promotes the public interest, even if there is no immediate relationship with the provision of services. Asset management is a meticulous process aimed at protecting and enhancing the assets of an entity, whether public or private. It goes beyond the simple registration and control of assets. It is a strategic tool that guarantees the preservation, appreciation, and optimization of the entity's assets, contributing to its sustainability and long-term growth. In response to this need, this study proposes a comprehensive Asset Management Model for the Movable Assets of UFCG. This qualitative and applied research used the inductive method to describe the object of study. Through data collection and analysis, it sought to understand the reality in question and generate knowledge that can be applied in practice. The research was based on two data collection methods: field research and document analysis. The analysis of the research results demonstrates the urgent need to improve the institution's asset management. Through the implementation of measures such as inventory, staff training, the creation of asset disposal processes, and the modernization of systems, the institution can improve its resources, reduce costs, and ensure the efficient use of public assets. Based on a thorough analysis, an innovative model was created to optimize the asset management of the movable assets of the Federal University of Campina Grande (UFCG). This model aims to provide comprehensive guidance to the team, ensuring that their activities are in full compliance with current legislation. A well-developed asset management proposal can bring numerous benefits to the Federal University of Campina Grande (UFCG). The implementation of an asset management proposal at UFCG can bring various benefits, from resource optimization to improved operational efficiency and compliance with legal standards. By investing in efficient asset management, UFCG will be demonstrating its commitment to transparency, efficiency, and sustainability.

Keywords: Undoing. Patrimony. Movable. Sustainability.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - FUNÇÕES DO MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	24
FIGURA 2 - CAMPUS UNIVERSITÁRIOS DA UFCG	27
FIGURA 3 - ORGANOGRAMA SIMPLIFICADO DA UFCG.....	29
FIGURA 4 - PRINCIPAIS DIFICULDADES NA GESTÃO PATRIMONIAL E DESFAZIMENTOS DE BENS INSERVÍVEIS DA UFCG.....	38
FIGURA 5 – PROPOSTA DO CICLO DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA A UFCG	59
FIGURA 6 - SISTEMA SAPWEB - TELA INICIAL DE ACESSO.....	108
FIGURA 7 - SISTEMA SAPWEB - TELA INICIAL DE BUSCA.....	109
FIGURA 8 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS	110
FIGURA 9 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS - CONSULTA POR TOMBAMENTO	111
FIGURA 10 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS - CONSULTA POR TERMO....	112
FIGURA 11 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS - LISTAR BENS POR SETOR .	113
FIGURA 12 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS - LISTAR BENS POR DESCRIÇÃO	114
FIGURA 13 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS - CADASTRO.....	115
FIGURA 14 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS - CADASTRO DO EMPENHO	115
FIGURA 15 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS - CADASTRO DOAÇÃO	116
FIGURA 16 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS - CADASTRO DO CONVÊNIO	117
FIGURA 17 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS - TERMOS.....	118
FIGURA 18 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS - TERMOS.....	119
FIGURA 19 - SISTEMA SAPWEB - TELA ABA BENS - PLACAS RESERVADAS.....	120
FIGURA 20 - SISTEMA SAPWEB - TELA FORNECEDORES.....	121
FIGURA 21 - SISTEMA SAPWEB - TELA DESCRIÇÃO	122
FIGURA 22 - SISTEMA SAPWEB - TELA SERVIDORES	123
FIGURA 23 - SISTEMA SAPWEB - TELA RELATÓRIOS	124
FIGURA 24 - SISTEMA SAPWEB - TELA RELATÓRIOS - BALANCETE SIAFI CONSOLIDADO	125
FIGURA 25 - SISTEMA SAPWEB - TELA RELATÓRIOS - BALANCETE SIAFI DETALHADO POR TOMBAMENTO	125
FIGURA 26 - SISTEMA SAPWEB - TELA RELATÓRIOS - INVENTÁRIO	126
FIGURA 27 - SISTEMA SAPWEB - TELA SETOR	127

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – CONCEITOS UTILIZADOS NA GESTÃO PATRIMONIAL.....	6
QUADRO 2 – CLASSIFICAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS	7
QUADRO 3 - ETAPAS METODOLÓGICAS DA PESQUISA	17
QUADRO 4 – TIPOS DE TRANSFERÊNCIAS DE BENS	46

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ATECEL	Associação Técnico Científica Ernesto Luiz de Oliveira Júnior
BO	Boletim de Ocorrência
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCF	Coordenação de Contabilidade e Finanças
CDSA	Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CGA	Coordenação Geral de Administração
CGU	Controladoria Geral da União
CNMP	Conselho Nacional do Ministério Público
CNPQ	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DIPA	Divisão de Patrimônio
EMBRAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
MEC	Ministério da Educação
NBC	Norma Brasileira de Contabilidade
PaqTc/PB	Fundação Parque Tecnológico da Paraíba
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PLS	Plano de Logística Sustentável
PRA	Pró-reitoria de Administração
PRGAF	Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIADS	Sistema Integrado de Administração de Serviços
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIPAC	Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos
SISU	Sistema de Seleção Unificado
SPAT	Setor de Patrimônio
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
UFMG	Universidade Federal de Campina Grande
UFMA	Universidade Federal do Maranhão
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte

UFSM

Universidade Federal de Santa Maria

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	1
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA.....	2
1.2 OBJETIVOS	3
1.2.1 <i>Objetivo geral</i>	3
1.2.2 <i>Objetivos específicos</i>	3
1.3 JUSTIFICATIVA TEÓRICA	3
1.4 RELEVÂNCIA PRÁTICA	4
2 REFERENCIAL TEÓRICO	6
2.1 GESTÃO PATRIMONIAL	6
2.1.1 <i>Desfazimento de bens e a legislação</i>	8
2.2 PATRIMÔNIO PÚBLICO FEDERAL.....	8
2.3 ESTUDOS CORRELATOS	10
3 METODOLOGIA	13
3.1 MÉTODO E ABORDAGEM METODOLÓGICA	13
3.2 ESTRATÉGIA DE PESQUISA.....	14
3.3 OBJETO DE ESTUDO E SUJEITO DA PESQUISA.....	16
3.4 PROCESSOS DE COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.....	16
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES	19
4.1 MODELOS DE REFERÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL	19
4.2 O MODELO DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE.	27
4.2.1 <i>Ciclo de gestão patrimonial da UFCG</i>	31
4.2.1.1 Recebimento dos bens patrimoniais	32
4.2.1.2 Registro/tombamento dos bens no sistema patrimonial	32
4.2.1.3 Realização dos processos de doações de bens.....	33
4.2.1.4 Emissão dos Termos de Responsabilidade.....	34
4.2.1.5 Acolhimento dos bens patrimoniais para reparo/manutenção.....	34
4.2.1.6 Realização do inventário	34
4.2.1.7 Realização dos processos de desfazimento de bens	35
4.2.1.8 Registro e investigação bens patrimoniais em Casos de Roubo/Furto	36
4.3 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	36
4.3.1 <i>Proposta de Modelo de Gestão para a UFCG</i>	39

4.3.1.1	Recebimento dos bens permanentes	40
4.3.1.2	Registro das entradas e saídas dos bens e Cadastro dos bens no sistema SapWeb	41
4.3.1.3	Tombamento dos bens com suas devidas placas de identificação.....	41
4.3.1.4	Elaboração do Termo de Responsabilidade e coleta das assinaturas	42
4.3.1.5	Despacho da Nota Fiscal do bem para o setor de pagamento	43
4.3.1.6	Entrega do bem para o solicitante.....	44
4.3.1.7	Controle dos registros dos bens dentro da instituição	44
4.3.1.8	Acionamento de garantias dos bens, quando necessário.	47
4.3.1.9	Recebimento/guarda de bens inservíveis.....	48
4.3.1.10	Controle anual do inventário e Suporte para a equipe responsável pela realização do inventário.....	50
4.3.1.11	Encaminhar o relatório mensal do balancete SIAFI consolidado para o setor de contabilidade.....	51
4.3.1.12	Registrar e investigar os bens patrimoniais em Casos de Roubo/Furto	52
4.3.1.13	PROMOVER CAMPANHAS DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE O USO DE BENS PATRIMONIAIS	53
4.3.1.14	REALIZAR/ACOMPANHAR O PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS;	54
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....		60
REFERÊNCIAS.....		63
APÊNDICE A – RELATÓRIO TÉCNICO CONCLUSIVO		68
APÊNDICE B – SISTEMA DE PATRIMÔNIO – SAPWEB		108

1 INTRODUÇÃO

A Administração Pública obtém bens permanentes (móveis, equipamentos, veículos, etc.) que são empregados na operacionalização de suas atividades e até mesmo na execução de serviços destinados à população. Com o passar do tempo, e principalmente pelo uso e depreciação, os bens passam a se tornar inservíveis para a gestão do órgão detentor. De acordo com o Decreto 9.373/2018, os bens inservíveis são classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis. Uma vez que os bens passam a usar essa nomenclatura, eles perdem sua finalidade de utilização e, deste modo, estes bens devem ser excluídos do sistema patrimonial da instituição possuidora, realizando assim o desfazimento desses bens.

A gestão patrimonial na administração pública tem o objetivo de organizar os valores referentes à utilização de materiais e à aplicação de práticas hodiernas para a operacionalização e o emprego nas diversas atividades imprescindíveis à manutenção e o eficiente funcionamento das estruturas organizacionais (Souza, 2022).

O êxito nos controles relativos à gestão patrimonial é crucial para auxiliar a administração com informações para a instauração da política de renovação de bens. Além do mais, o controle patrimonial também contribui para o processo de tomada de decisão e o processo de segurança patrimonial.

A gestão patrimonial exercida pelas instituições públicas vem obtendo uma evolução considerável com o aprimoramento de metodologias referentes às funções patrimoniais. A junção das tecnologias da informação e comunicação contribuíram com as atividades e a inserção dos setores circundados no método de controle, juntamente com a ampliação das capacitações para profissionais desta área e exigência de prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, que ratificou a relevância do tema, como mostram Bernardes et al (2021).

Diante desse contexto, é importante estudar o modelo de gestão patrimonial que vem sendo aplicado na Universidade Federal de Campina Grande – UFCG, nos sete Campi, a fim de aprimorar ou até mesmo desenvolver um novo modelo de gestão dos bens móveis da instituição e colaborar academicamente para uma discussão mais incrementada sobre o gerenciamento patrimonial da instituição.

Portanto, este estudo tem como proposta elaborar um modelo de Gestão Patrimonial para os Bens Móveis da UFCG, em busca de uma melhor prestação dos serviços com

qualidade e controle dos recursos públicos amparados pela legislação pertinente ao tema em discussão.

A pesquisa está predisposta em 5 seções, além desta introdução que apresenta o problema de pesquisa, indica os objetivos e a significância da pesquisa. Na seção 2, se encontra o referencial teórico que fundamentou a análise dos resultados. Na seção 3, destinada à metodologia, são divulgados os métodos de abordagem e de procedimentos, as estratégias de pesquisa, o objeto de estudo e sujeitos da pesquisa, além dos procedimentos de coleta e análise dos dados. A seção 4, direcionada aos resultados, abrange os resultados e discussões. Logo após, é apresentado o Relatório Técnico que inclui o modelo de gestão patrimonial. Por fim, as considerações finais com as principais conclusões da pesquisa e sugestões de pesquisas futuras.

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

A gestão patrimonial é uma ferramenta importante para as Entidades Públicas, podendo ser compreendido como um método estruturado, fundamentado em bons conceitos, bons instrumentos e boas práticas em busca da melhoria de uma organização. O controle patrimonial corresponde às fases de todo o processo de aquisição de bens até o fim de sua vida útil com o seu desfazimento. O setor público deve alinhar-se aos desafios de administrar o patrimônio público, cumprindo com os quesitos básicos de registro de bens, preservação, incremento e até mesmo o seu desfazimento (Matias, 2015).

O controle patrimonial permanente refere-se ao formato como as instituições públicas controlam seus bens móveis, desde a aquisição, divisão, partilha e sua fase final, denominada como desfazimento dos bens. Os bens móveis ou materiais permanentes são itens fundamentais para a execução das atividades dos órgãos públicos ou privados e por isso a gestão do patrimônio auxiliará no alcance dos resultados organizacionais. Estes bens são aqueles que possuem utilidade acima de dois anos, com características de durabilidade, vulnerabilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transitabilidade, de acordo com a Portaria nº 448/2002 emitida pela Secretaria de Tesouro Nacional.

Pode-se entender que a gestão patrimonial na Administração Pública engloba mais funções e não se limita apenas à atribuição de acolher, guardar e entregar bens móveis nos órgãos públicos.

Portanto, avaliando a importância do gerenciamento patrimonial das Instituições Públicas, o presente estudo se dispõe a responder à seguinte questão: em que medida o modelo de Gestão Patrimonial dos bens móveis da UFCG permite o adequado controle patrimonial, desfazimento e sustentabilidade?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral

- Elaborar um modelo de Gestão Patrimonial para os Bens Móveis da UFCG.

1.2.2 Objetivos específicos

- Descrever o sistema atual da Gestão Patrimonial de bens móveis na UFCG, relacionando ao Sistema de Patrimônio – SapWeb e à metodologia referente às tarefas de recepção, registro e tombamento, controle e movimentação, inventário e desfazimento de bens;
- Identificar modelos de gestão patrimonial de referência; e
- Elaborar uma proposta de modelo de gestão patrimonial dos bens móveis para a UFCG.

1.3 JUSTIFICATIVA TEÓRICA

A proposição de colaborar para o aprimoramento da gestão patrimonial dos bens móveis da UFCG surgiu a partir do ingresso desta pesquisadora no setor patrimonial do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido - CDSA, onde observou o volume de bens que se encontram em estado obsoleto armazenados em uma sala e necessitou entender todo o trâmite do setor. Foram localizadas diversas dificuldades nos processos, seja pela ausência de um controle qualificado e de rotinas administrativas padronizadas ou pela falta de cuidado com o bem público.

O governo federal utiliza métodos de fiscalização mais intensos e controláveis, em busca de transparecer suas atividades quando se refere à utilização de recursos públicos. Portanto, é essencial melhorar a forma como é administrado o patrimônio dessa instituição.

Num cenário onde os recursos públicos são insuficientes, é importante debater o modo como é realizada a gestão patrimonial nas instituições públicas. Os recursos utilizados para se comprar bens móveis como computadores, mesas, projetores, armários e outros equipamentos são bastante relevantes. A busca de um controle eficiente do patrimônio dessas organizações renova a busca da missão organizacional de uma universidade que é o ensino, a pesquisa e a extensão, contribuindo não só para a UFCG, mas também para qualquer entidade pública ou até mesmo privada.

A gestão patrimonial deve estar voltada aos princípios básicos da Administração Pública - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência - que estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e adequar o modelo que as instituições administrativas devem acompanhar.

Enfim, a pesquisa fundamenta-se na ideia de se aprimorar os estudos equivalentes a esta área pública, a gestão patrimonial, contribuindo para a temática. Bem como pode orientar os usuários dos bens patrimoniais móveis no que diz respeito à legislação e aos métodos que devem apresentar perante aos bens que se encontram dentro e fora da instituição.

1.4 RELEVÂNCIA PRÁTICA

De acordo com o Relatório Preliminar de Auditoria Interna nº 04/2019, Ação nº 11 – Avaliação dos controles internos e gestão do Setor de Patrimônio foram constatados vários problemas no campus da UFCG em Campina Grande, como a questão da realização de inventário anual, o desfazimento de bens em desuso/inservíveis, a ausência de local específico para guarda e armazenamento de bens desuso/inservíveis, o número de veículos inservíveis, a ausência de extintores nos locais de armazenamento de bens desuso/inservíveis, o controle dos termos de transferência e responsabilidade (lotação de servidores em outros locais), a relação de bens guardados e tempo de estoque e a deficiência no planejamento de compras.

No Plano de Logística Sustentável (PLS) da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) 2020 - 2024 foi identificado que o campus de Sousa-PB possui um local inseguro

para depósito de bens inservíveis, já para os demais campus esta carência não foi identificada.

Diante destas dificuldades apontadas, fica evidente a falta de rotina e padronização no setor patrimonial, deixando claro que uma boa gestão patrimonial poderá sanar ou diminuir estes problemas.

De acordo com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) 2020 - 2024, pretende-se elaborar um procedimento operacional padronizado para o desfazimento de bens inservíveis.

O presente estudo poderá ajudar a identificar soluções que resolvam estas dificuldades citadas no PLS da UFCG, uma vez que será tratado do tema em questão. Também pode colaborar para os usuários dos bens móveis ao se mencionar a legislação e procedimentos pertinentes à gestão patrimonial.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O presente capítulo trata de conceitos teóricos e interligação a respeito de temas consideráveis, como: patrimônio público federal; gestão patrimonial; desfazimento de bens e legislação; e estudos correlatos.

2.1 GESTÃO PATRIMONIAL NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

A gestão patrimonial nas instituições públicas vem conquistando avanços e melhorias no que tange às metodologias operacionais das funções patrimoniais, destacando os investimentos nas áreas de informação e comunicação e capacitação de servidores, possibilitando uma melhor interação nos setores de controle patrimonial. (Fernandes e Monteiro, 2019).

De acordo com Fenili (2016), para entender as orientações da gestão patrimonial é importante conhecer um conjunto de conceitos referentes ao material permanente, descrito no Quadro 1 abaixo.

Quadro 1 – Conceitos utilizados na Gestão Patrimonial

INSTALAÇÕES	CARGA PATRIMONIAL	TRANSFERÊNCIA	REGISTRO PATRIMONIAL
Relacionadas ao bem imóvel.	Conjunto de bens permanentes sob a responsabilidade do titular de uma unidade administrativa.	Circulação de material entre unidades administrativas e troca de responsabilidade.	Definição minuciosa do material permanente, ao qual se dispõe um código numérico sequencial com informações imprescindíveis ao seu reconhecimento, localização e carga patrimonial.

Fonte: Fenili (2016)

Anteriormente, o Decreto nº 99.658/1990 já classificava e conceituava os bens inservíveis como ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, dependendo de suas

condições de usabilidade, de acordo com o quadro 2:

Quadro 2 – Classificação dos bens inservíveis

REGULAR	OCIOSO	RECUPERÁVEL	ANTIECONÔMICO	IRRECUPERÁVEL
Quando estiver em perfeitas condições de uso, funcionamento e aproveitamento pela unidade detentora da carga.	Quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.	Quando o custo de sua recuperação não ultrapassar cinquenta por cento de seu valor de mercado	Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, não justificando sua utilização;	Quando economicamente inconveniente sua recuperação, ou não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina.

Fonte: Decreto nº 99.658/1990 (Revogado pelo Decreto nº 9.373, de 2018)

Souza (2022) argumentou que, diante das dificuldades encontradas no serviço público, é possível aperfeiçoar a gestão patrimonial centralizando e padronizando as rotinas administrativas para contingência de despesas. As vantagens de utilizar essa estratégia seria a economia em grande proporção, a impessoalidade e a sistematização das compras de bens permanentes, otimizando a aplicação de recursos e controles patrimoniais.

Figueiredo (2015) ressalta que as instituições públicas ou privadas, para atingirem seus objetivos, precisam utilizar alguns recursos patrimoniais, tanto móveis como imóveis, não se esquecendo de outros recursos como materiais, humanos, tecnológicos e financeiros, sempre em busca da eficiência.

Pozo (2016) enfatiza que os recursos patrimoniais são fundamentais para que qualquer órgão possa elaborar e oferecer os produtos ou serviços que atenderão à sua reivindicação. Ressalta-se que é importante uma adequação capacitada e boa manutenção dos bens patrimoniais para a organização ter êxito.

De acordo com Reis (2018), as funções do controle patrimonial são elencadas nas seguintes fases: Registro, Tombamento, Incorporação, Guarda, Controle, Movimentação, Preservação, Baixa e Inventário. Dessa forma, podemos entender a administração patrimonial como um conjunto de parâmetros com a finalidade da restauração da unidade e idoneidade dos registros relativos aos bens pertinentes a um órgão público.

Robles (2016) salienta que a gestão dos recursos patrimoniais abrange o registro e controle de todos os bens da organização, sendo categorizados e codificados por numeração. Essa codificação auxiliará na gestão e controle dos inventários.

2.1.1 Desfazimento de bens e a legislação

O desfazimento de bens abrange todo o processo de retirada de um bem do conjunto patrimonial de uma instituição, sendo regida por legislação vigente e autorizada pela autoridade máxima. Para a realização deste desfazimento é preciso existir uma comissão para dar seguimento a esta fase. (Reis, 2018).

Para que ocorra o desfazimento de bens públicos, é preciso seguir alguns preceitos legais que se encontram ativos no cenário da administração pública. Estes bens devem ter características mínimas que se refiram as condições de ociosidade e inservibilidade.

Teixeira, Kessler e Lorenzi Jr (2018) definiram materiais e as categorias de transferência de desfazimento dos bens públicos, correspondentes à transferência, à cessão, à alienação (onde se enquadra a doação de bens públicos), além de outras medidas de desfazimento. A melhor categoria deve ser aquela que traga mais vantagens para a Administração Pública.

Entretanto, pode-se definir que a exclusão de um bem acontece com a sua remoção contábil do conjunto patrimonial de uma instituição, deixando de fazer parte do ativo imobilizado da organização. Os bens inservíveis são aqueles que não têm mais utilidade para o ente público, mas que poderão ser repassados para as entidades particulares.

2.2 PATRIMÔNIO PÚBLICO FEDERAL

Na temática da contabilidade, o patrimônio das instituições, tanto públicas ou privadas, abrange o agrupamento de seus bens, direitos e obrigações, mensurado em moeda corrente, designado à realização de suas atividades (Matias, 2015).

Segundo Matias (2015), o patrimônio empregado à Administração Pública condiz com todos os equipamentos/bens de que usufrui o Estado para o cumprimento das políticas delineadas pelo Governo, com o fim de atender às necessidades da comunidade.

De acordo com a Lei nº 4320/1964, o patrimônio público deve estar registrado minuciosamente indicando suas características, localização e agentes responsáveis por sua guarda e administração. Na Constituição Federal 1988, a pessoa física ou jurídica que tenha posse de algum bem público deverá realizar prestação de contas.

A NBC T 16.2 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) explica o termo Patrimônio Público como agrupamento de direitos e bens, onde o setor público os obtém, mantém e os utiliza para executar suas atividades, seja prestando serviço à sociedade ou explorando economicamente.

O Código Civil Brasileiro (2002) descreve bens públicos como aqueles que pertencem à administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias, os bens de uso geral ou até mesmo especial e os demais bens particulares que pertençam a qualquer pessoa.

Do mesmo modo, compreende-se Patrimônio Público como os bens inerentes à Administração Pública direta e indireta, que deve ser administrado de modo eficiente, eficaz e principalmente transparente, considerando os princípios constitucionais. Nesta perspectiva, a pessoa responsável pelo patrimônio deve protegê-lo e defendê-lo, realizando o cadastro de todos os bens adquiridos pela instituição e efetivando o inventário anual. (Viecelli; Markoski, 2013).

Conforme estes mesmos autores (Viecelli; Markoski, 2013), os sistemas patrimoniais consistem em importantes instrumentos de gestão e controle das entidades públicas, que ajudam nas táticas gerenciais dos responsáveis pela inserção de dados nesse sistema. Entretanto, deve salientar que estes bens pertencem à coletividade, não tendo donos específicos, uma vez que os servidores são encarregados de cuidar e zelar pelos equipamentos e materiais.

Patrimônio pode ser qualificado como um agrupamento de bens, valores, direitos e obrigações de uma entidade pública ou privada. Gerenciar o patrimônio denota controlar direitos e obrigações. Bens patrimoniais podem ser conceituados como instalações, prédios, terrenos, equipamentos e veículos das organizações. (Kummer, 2011).

Quanto ao conceito de bens, compreende-se como objetos capazes de atender às necessidades humanas e que possuem valor financeiro, podendo ser considerados como bens de consumo e bens permanentes e que são partilhados por toda a sociedade. Os bens públicos têm função utilitária com o intuito de satisfazer à necessidade humana.

Rabello et al (2020) consideram os bens em duas classificações: bens de consumo, aqueles com vida útil reduzida, tendo utilidade de até dois anos; e bens permanentes, com durabilidade acima de dois anos e não perdem seus atributos facilmente durante sua utilização.

O presente trabalho se concentrará nos bens móveis que compõem o patrimônio de uma instituição e que podem ser contabilizados, mensurados e inventariados. Estes bens possuem um quantitativo e valores considerados altos, que precisam de uma gestão cautelosa, já que são considerados de fácil mutabilidade. Esses dados devem ser transmitidos ao setor responsável pela inspeção dos bens, o setor patrimonial.

2.3 ESTUDOS CORRELATOS

Diversos trabalhos têm sido elaborados sobre a temática Gestão Patrimonial, processo de colaboração para os gestores nos processos de tomadas de decisões e planejamento, evitando, assim, aplicação de recursos desnecessários ou acima do esperado.

Matias (2015) analisou o processo de gestão patrimonial dos bens permanentes móveis da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN e conseguiu identificar que a instituição tem enfrentado alguns desafios no que tange ao controle efetivo dos bens, deixando de realizar o inventário de forma sistemática. A UFRN não possui um manual de procedimentos que regularize as atividades do setor patrimonial, acarretando a falta de padronização nas rotinas administrativas. Com isso, o autor sugeriu algumas melhorias, como aperfeiçoamento na fase de recebimento e armazenamento dos bens, aprimoramento na fixação das placas de tombamento, capacitação da equipe voltada ao setor patrimonial, criação de uma política de conscientização sobre reaproveitamento de bens e sugestão de um modelo de processo de inventário pertinente em busca de uma gestão eficiente e com responsabilização.

Figueredo (2015) estudou os parâmetros aplicados para aquisição e desfazimento de materiais permanentes da Universidade Federal do Maranhão – UFMA. Foi descrito todo o processo de controle dos bens da instituição, identificado o quantitativo e período de vida dos bens, colaborando com os gestores na fase de planejamento, manutenção e descarte, já que foram verificadas certas dificuldades nestas fases. A Universidade não possui um manual de

procedimentos no controle patrimonial, sugerindo a elaboração do mesmo e melhorias no Sistema de Controle Patrimonial – SIPAC.

Lira (2018) estudou o controle patrimonial da UFCG, onde avaliou a existência de recursos materiais e humanos para desenvolvimento das atividades no setor patrimonial. Foram identificadas algumas dificuldades com relação ao espaço físico para armazenamento dos bens e a falta de capacitação das pessoas vinculadas ao setor. O pesquisador pontuou que o sistema SapWeb utilizado pela universidade atende em parte às demandas, mas que precisa de alguns ajustes para melhoria do serviço. Nas visitas aos campi da UFCG foi detectada uma grande quantidade de bens inservíveis. O autor avaliou as informações colhidas e sugeriu algumas melhorias no que foi observado, como a finalização do manual do patrimônio da UFCG, a implementação de leitores de código de barras vinculado ao SapWeb, a revisão do manual de atribuições e rotinas administrativas da pró-reitoria de gestão administrativo-financeira, o fornecimento de espaços específicos e adequados para a alocação de bens, a proposta de uma nova placa ou adesivo que contemple a informação do setor onde o bem esteja registrado, a adaptação do sistema SapWeb, incluindo as funções de desfazimento de bens e de busca de bens por responsável, a prática de ações de conscientização para a comunidade acadêmica, a qualificação dos funcionários que ingressarem no setor de patrimônio, a coordenação de reuniões regulares com representantes dos setores de patrimônio de todos os campi, a execução dos desfazimentos de bens inservíveis por leilão ou doação e a realização sistemática de inventários.

Girlei, Nilmar e David (2018) analisaram o processo de logística de desfazimento de bens na Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, onde foi observado que a instituição tem todo um processo definido e sistematizado, possuindo uma Comissão de Reavaliação e Baixa de Bens Móveis, nomeada e atuante.

Fernandes et al (2019) analisaram a área de patrimônio de um instituto federal e seus documentos institucionais, a forma como está sendo realizado o controle dos bens móveis e dos problemas encontrados no setor. Foi constatado que não existe um manual de rotinas das atividades patrimoniais, apenas aplicam protocolos internos para o controle patrimonial conforme o que a legislação indica. É utilizado o sistema patrimonial SIGA-ADM e o sistema à base de planilhas elaboradas no software Microsoft Excel. No estudo foram identificadas algumas necessidades visando a melhoria do setor, tais como: o uso definitivo de um sistema patrimonial informatizado com atributos indicados pelos servidores para o registro e controle

dos bens, organizar o espaço de trabalho e aprimorar a comunicabilidade entre os setores envolvidos no controle patrimonial e também investir em capacitação das pessoas envolvidas nestas atividades.

Souza (2020), em seu estudo sobre o aperfeiçoamento do conhecimento acerca da gestão patrimonial na administração pública, enfatizou que a gestão precisa de melhorias tanto na equipe responsável pelos bens móveis, quanto no estado dos locais de armazenamento dos bens em desuso e sua manutenção. Outro item que necessita também de aperfeiçoamento são os sistemas de controle patrimonial e a identificação dos bens quanto a serem permanentes ou bens de consumo. Nesse estudo também foram identificados hábitos e práticas da gestão patrimonial com o intuito de contribuir para o aprimoramento das rotinas de trabalho e, logo, a prestação do serviço em geral. Nas instituições estudadas foram analisados os inventários anuais, constatando que falta uma regularização quanto à emissão destes.

Assim, por meio desses estudos, buscou-se identificar as principais demandas da gestão patrimonial dos bens móveis, onde as instituições precisam buscar melhorias neste cenário para uma melhor aplicação de recursos e melhor utilização dos bens, contribuindo nos processos de tomadas de decisões, de modo que as universidades consigam desempenhar com maestria seus serviços à sociedade.

3 METODOLOGIA

3.1 MÉTODO E ABORDAGEM METODOLÓGICA

O presente estudo se propõe a colaborar para o aprimoramento da Gestão Patrimonial dos Bens Móveis da UFCG. A pesquisa se qualifica como descritiva, limitando-se à pesquisa exploratória e de análise qualitativa. De acordo com Gil (2002), as pesquisas descritivas têm como principal objetivo a representação das particularidades de alguma população ou acontecimento. Normalmente, os pesquisadores sociais, organizações, instituições, empresas, dentre outros, utilizam as pesquisas descritivas e também as exploratórias em seus estudos por relacionarem a teoria e a prática.

Através desta pesquisa, pretende-se investigar como a UFCG organiza e sistematiza o seu processo de Gestão Patrimonial. O objetivo é avaliar se a rotina estabelecida garante a eficiência e a transparência na gestão dos bens patriomoniais.

A pesquisa se intitulou como exploratória, por facilitar o vínculo do pesquisador com o problema, tornando-o visível ou a estabelecer suposições. Esse tipo de pesquisa tem por finalidade aperfeiçoar ideias e descobrir prognósticos (Gil, 2002). A pesquisa exploratória igualmente consente ao pesquisador escolher os métodos mais adequados para o seu projeto, facilitando na hora da decisão sobre as melhores questões na fase da pesquisa e também sustentar nas teorias para uma análise afirmativa sobre o tema estudado.

As pesquisas qualitativas possuem atributos de métodos variados e de instrumentos de coleta de dados. Para esse trabalho foi aplicada a análise de documentos e a observação participante. Ollaik e Ziller (2012) consideram que a pesquisa qualitativa procura expor e entender um fato, e não esclarecê-lo ou fazer previsões.

A análise dos dados foi realizada de forma indutiva com o intuito de obter elementos que permitam atingir o objetivo da pesquisa. De acordo com Brito (2023), a utilização do método indutivo é o mais indicado para observação de casos da realidade concreta, para averiguar as vinculações entre os informes estudados e, em vista disso, buscar definir generalizações que consigam ser empregadas num cenário geral. Segundo Cesário (2020), a pesquisa indutiva é conhecida como pesquisa para construção de teoria, pois ao se coletar as informações, o pesquisador compreende conceitos teóricos e padrões.

A pesquisa documental é elaborada por meio de documentos recentes ou

retrospectivos, avaliados cientificamente verdadeiros. De acordo com Gil (2002), a pesquisa documental, de modo geral, estabelece um fim em si mesmo, com finalidades bem mais particulares, envolvendo diversos testes de hipóteses, a consulta de vários arquivos nos mais variados formatos, como relatórios, documentos legais, fichas, mapas, formulários, cadernetas, documentos pessoais, cartas, fotografias, etc. Geralmente, estas fontes complementam as entrevistas ou outras ferramentas de coleta de dados. Para a origem de dados documentais foi utilizada a legislação Patrimonial atualizada, normas internas, documentos internos e relatórios recolhidos do sistema SapWeb.

A observação é uma das formas mais utilizadas pelo homem para entender as situações, fatos, coisas e pessoas. Para atingir os objetivos desta pesquisa, foi determinada a observação participante, já que a pessoa que irá observar o fato terá como objetivo a investigação científica. Segundo Matias (2015), a observação participante é uma técnica em que o pesquisador faz parte do grupo ou organização pesquisada, onde exerce suas atividades cotidianas para assimilar o seu cenário corporativo.

Para isso, foi adotado o método monográfico: análise de documentos de outras instituições, de modo a alcançar os dados essenciais para solucionar o objetivo estabelecido. Além disso, utilizou-se a abordagem empírica, para instrumentalizar o estudo. Segundo Teixeira, Zamberlan e Rasia (2008), a análise dos fenômenos e a atribuição de significados são condições básicas no procedimento de pesquisa qualitativa. Não se utiliza métodos e técnicas estatísticas e o ambiente natural é a base de coleta de dados, tendo o pesquisador o papel principal na pesquisa.

No que está relacionado ao enfoque metodológico, vale reforçar que a aplicação de pesquisas do tipo descritiva acontece em virtude de possuírem características de observação, de levantamento, de estudo de caso e de pesquisa documental. Os estudos descritivos permitem distinguir os diferentes aspectos dos fenômenos, sua distribuição, categorização, esclarecimento das semelhanças de causa e efeito dos mesmos, o que leva à aquisição de uma melhor percepção do comportamento de diversas condições e elementos que sugere determinado acontecimento (Teixeira, Zamberlan e Rasia, 2008).

3.2 ESTRATÉGIA DE PESQUISA

No que se refere às estratégias de pesquisa, foram utilizadas as pesquisas de campo, a pesquisa descritiva e a pesquisa documental. O estudo do tema procurou analisar o modelo de gestão patrimonial utilizado pela UFCG, buscando avaliar como outras instituições lidam com esta temática, a fim de propor um modelo de gestão patrimonial eficiente e eficaz.

A pesquisa de campo refere-se à investigação de fatos e fenômenos, da mesma maneira que transcorrem facilmente a coleta de dados a eles equivalentes e a anotação de variáveis que consideramos importantes para analisá-los (Prodanov e Freitas, 2013). Segundo os autores, para realizar uma pesquisa de campo, primeiramente deve ser realizada uma pesquisa bibliográfica para que se entenda sobre o tema tratado, e em seguida definidos quais os meios que serão utilizados para coletar os dados e a amostra. E por fim, determinar os procedimentos de registro de dados e técnicas de análise.

Para a realização do estudo foi definida a escolha de algumas instituições, como a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, o Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa, a Universidade Federal da Paraíba – UFPB e a Controladoria Geral da União - CGU, que identificou a forma como é administrado o patrimônio da entidade, mostrando seus pontos positivos e negativos, e se é utilizado algum sistema para o gerenciamento dos bens móveis. A busca destas informações ocorreu por meio dos sites/e-mails institucionais e para efeitos de comparação foram analisadas como estas instituições administram o seu patrimônio, servindo de norteio para alcançar o objetivo geral da pesquisa.

No decorrer do desenvolvimento do trabalho, foram pesquisados modelos de gestão patrimonial em livros, artigos, estudos correlatos, manuais, periódicos, revistas de Tribunal de Contas, para auxiliar no desenvolvimento do objetivo deste planejamento, que é a elaboração de um modelo de gestão patrimonial de bens móveis, desde a sua aquisição até o seu desfazimento sustentável.

A escolha do método da pesquisa descritiva se deu em razão de a pesquisadora exercer suas funções ocupacionais no setor patrimonial do campus da UFCG localizado no município de Sumé, onde é possível obter uma análise situacional do ambiente de gestão dos bens móveis, em função da relevância de expor a realidade do ambiente. De acordo com Vergara (2016), a pesquisa descritiva expõe aspectos de certo fenômeno e também pode determinar vínculos entre elementos e estabelecer sua natureza.

Para esta pesquisa também foram examinados documentos internos da UFCG, Plano

de Desenvolvimento Institucional - PDI e Plano de Logística Sustentável - PLS, normativos internos, processos e relatórios de auditorias e processos administrativos, como também a legislação pertinente à gestão patrimonial.

A pesquisa documental refere-se ao alcance de elementos através de documentos que não foram avaliados e que consigam extrair informações neles contidas, para que se entenda um fenômeno, onde o pesquisador utilizará estes documentos que nortearão a pesquisa. (Kripka, Scheller e Bonotto, 2015).

3.3 OBJETO DE ESTUDO E SUJEITO DA PESQUISA

A pesquisa foi materializada na Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), autarquia federal criada em 2002 pela Lei nº. 10.419, de 09 de abril de 2002. Constituída por 7 (sete) campi universitários distribuídos no Estado da Paraíba, que são o Campus Sede (Campina Grande), Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (Sumé), Centro de Formação de Professores (Cajazeiras), Centro de Ciências Jurídicas e Sociais (Sousa), Centro de Saúde e Tecnologia Rural (Patos), Centro de Ciência e Tecnologia Agroalimentar (Pombal) e Centro de Educação e Saúde (Cuité).

Salienta-se que em todos estes campi funciona o setor de patrimônio que gerencia toda a movimentação de bens móveis da universidade, sendo o objetivo principal da pesquisa, a gestão patrimonial.

3.4 PROCESSOS DE COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

Na realização de uma pesquisa qualitativa, o observador pode usar metodologias e ferramentas de criação e observação dos dados. Os meios mais utilizados para criar estes dados são os questionários, entrevistas, observação, grupos focais e análise documental. (Kripka, Scheller e Bonotto, 2015).

Para este trabalho foi aplicada a pesquisa documental para a formação de dados. Prodanov e Freitas (2013) entendem que a pesquisa documental fundamenta-se em materiais que não receberam uma avaliação minuciosa ou que podem ser reformulados consoantes com

os objetivos da pesquisa. Para Helder (2006), a pesquisa documental “é uma das técnicas decisivas para a pesquisa em ciências sociais e humanas”.

Para uma melhor percepção da estrutura do processo de coleta de dados, será demonstrado, no Quadro 3, a estrutura do objetivo geral e objetivos específicos, a ferramenta de coleta de dados e os resultados esperados.

Quadro 3 - Etapas metodológicas da pesquisa

OBJETIVO GERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FERRAMENTA DE COLETA DE DADOS	RESULTADOS
Elaborar um modelo de Gestão Patrimonial para os Bens Móveis da UFCG.	Descrever o sistema atual da Gestão Patrimonial de bens móveis na UFCG, relacionando ao Sistema de Patrimônio – SapWeb e à metodologia referente às tarefas de recepção, registro e tombamento, controle e movimentação, inventário e desfazimento de bens.	Pesquisa documental, onde foi realizada a busca pelo sistema Sap Web, através do site www.ufcg.edu.br/sap .	Manualizar as etapas de registro e controle de bens móveis da UFCG, acessando cada página e demonstrando o passo a passo do sistema.
	Buscar identificar modelos de gestão patrimonial de referência.	Pesquisa documental, que foi realizada a busca de referências de modelos de gestão patrimonial, sendo escolhidas cinco instituições para o estudo.	Explorar e descrever modelo de gestão patrimonial de cada instituição escolhida, identificando os pontos mais importantes que permitam realizar uma análise do processo de gestão dos bens móveis, destacando os aspectos que facilitam e /ou dificultam este processo.

	Elaborar uma proposta de modelo de gestão patrimonial dos bens móveis para a UFCG.	Resultado das etapas anteriores.	Modelo de gestão patrimonial de bens móveis.
--	--	----------------------------------	--

Fonte: Elaborado pelo autor

Para realizar o Objetivo Específico I, foi realizado um detalhamento do sistema patrimonial da UFCG - SapWeb, acessando cada opção para detalhar o passo a passo do sistema, desde o registro do bem, controle e desfazimento. O objetivo é manualizar o sistema, uma vez que não possui um manual de instrução, ficando apenas os servidores que já possuem conhecimento para ensinar a utilização do mesmo. A partir desta análise, foi possível descrever toda a logística do sistema, já que a rotina de trabalho da pesquisadora permitiu compreender procedimentos e rotinas relativos ao sistema.

O Objetivo Específico II, que consiste em buscar identificar modelos de gestão patrimonial de referência, foi alcançado a partir das pesquisas em sites destas instituições: a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, o Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa, a Universidade Federal da Paraíba – UFPB e a Controladoria Geral da União – CGU, podendo ser analisadas as rotinas administrativas do setor de patrimônio, onde foram estudados os manuais de gestão e os manuais dos sistemas patrimoniais utilizados pelas mesmas.

Complementando o que já foi pesquisado, o acesso a documentos institucionais e do setor de patrimônio e a vivência no ambiente de trabalho, relacionados ao objeto de estudo foi importante para se ter noção do cenário estudado e confirmar as averiguações atingidas, proporcionando o reconhecimento de rotinas e particularidades positivas e negativas da gestão patrimonial da UFCG.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Esta seção está estruturada em três subseções. A subseção 4.1 mostra os modelos de referência de gestão patrimonial e a subseção 4.2 apresenta a análise da gestão patrimonial da UFCG. No subitem 4.2.1 explorou-se o sistema patrimonial da UFCG - SapWeb. Por fim, na subseção 4.3 são apresentados e discutidos os resultados da pesquisa.

4.1 MODELOS DE REFERÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão patrimonial possui mecanismos administrativos necessários como aquisição, recebimento, guarda e distribuição, similares aos de outros materiais, divergindo somente das atribuições de deslocação e rastreo da utilização dos bens patrimoniais, pois ainda que estes bens estejam na responsabilidade de terceiros, devem ser inspecionados e controlados até o fim de sua vida útil ou econômica. (Carvalho et al., 2019).

De acordo com Figueredo (2015), as entidades públicas devem seguir regras legais referentes à gestão de recursos patrimoniais sobre orientações de controles contábeis e extracontábeis.

Gonzaga (2019) afirma que a quantidade existente de bens móveis na administração pública é significativa e por isso é fundamental um regime de controle de informações que busque uma gestão eficiente e eficaz. O setor de patrimônio é responsável por este controle de bens, no entanto, necessita de sistemas de gestão patrimonial que contribuam com tal atividade de controle.

A aplicação de tecnologias informacionais vem modificando as instituições, e os sistemas de gestão têm se destacado nessas inovações, sobretudo quando se trata de controles vastos e busca de soluções imediatas.

A gestão patrimonial distingue-se por cuidar dos bens de uma instituição, já que implica na utilização de recursos públicos e volumosos, e o cuidado deve ser de acordo com sua intensidade e seu destino.

A administração dos recursos patrimoniais aborda o seguimento dos procedimentos que começa com a identificação dos fornecedores, compra e recebimento do bem, para então tratar da sua custódia, manutenção e, se houver necessidade, da sua alienação. (Kummer,

2010).

A Administração Pública Federal criou o Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS com o objetivo de controlar os estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte. O sistema é considerado um recurso para os órgãos da Administração Pública Federal, pois irá gerir a depreciação dos bens, como também a execução de inventário eletrônico em plataforma *mobile*, possibilitando que os registros contábeis sejam automáticos a partir do momento que os atos e fatos contábeis são registrados no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira. (Brasil, 2023).

O SIADS está ligado à Lei nº 4.320/64, que institui as regras de controle de dotações e balanços, ao Decreto nº 9.373/18, que instaura o fluxo e desfazimento de materiais, à Instrução Normativa (IN) nº 205/88, que aborda a gestão de materiais, e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). O SIADS está à disposição para uso pelas entidades públicas por intermédio de contratação específica.

Conforme Brasil (2023), o SIADS proporciona alguns benefícios, permitindo a eficiência dos recursos públicos e otimizando a administração patrimonial para que os bens sejam reaproveitados, evitando aquisições desnecessárias. O sistema aprimora a operacionalização financeira, processual e de pessoas incorporando os sistemas do Governo Federal, disponibilizando informações importantes para decisões governamentais sobre destinação mais eficiente de recursos. As entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, abrangendo as empresas estatais dependentes, conforme Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020, são obrigadas a usar o SIADS.

Por outro lado, algumas instituições públicas utilizam os seus próprios sistemas de gestão patrimonial para realizar o controle patrimonial dos seus bens. Com base na pesquisa realizada, são discutidos alguns órgãos federais e seus modelos de gestão de ativos.

O Sistema de gestão patrimonial utilizado pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN é o Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). A UFRN foi criada no ano de 1958, através de lei estadual, e federalizada em 1960.

O SIPAC apresenta ações básicas para a administração dos setores encarregados pelas finanças, patrimônio e contratos da UFRN, tornando-se uma importante ferramenta na execução das atividades meio dessa instituição. As funções desse sistema iniciam-se desde a requisição até o controle do orçamento, onde este é executado no SIPAC para, logo em seguida ser inserido no sistema SIAFI. (STI - UFRN, 2023).

Conforme o STI - UFRN (2023), além das demandas e do controle orçamentário, o SIPAC inspeciona e administra: compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, manutenção das atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do campus, faturas, bolsas e pagamento de bolsas, abastecimento e gastos com veículos, memorandos eletrônicos, tramitação de processos, dentre outras funcionalidades. Resumidamente, esse sistema reproduz grande progresso para a gerência universitária, já que possibilita um controle eficiente dos processos administrativos.

Além do SIPAC, a UFRN possui um instrumento de Gestão Patrimonial De Bens Móveis, criado em 2021, com a finalidade de estabelecer instruções sobre a gestão de bens móveis da instituição, que compreende a fase da aquisição, transferência, guarda e controle desses bens, buscando organizar as atividades da universidade de modo eficaz, conforme as políticas de gestão pública e de inspeção externa. O documento está baseado na legislação referente aos assuntos de gerenciamento dos bens móveis em uma instituição pública.

O documento aborda a fase de recebimento de bens, dando duas opções: provisório e definitivo. Nestas duas fases é necessário atestar o recebimento do bem e, quando for o caso, emitir um parecer se o bem estiver de acordo com o que foi solicitado, devendo cumprir os prazos previamente estabelecidos. Quando o recebimento de material for confirmado, o setor de patrimônio encaminhará a nota fiscal para o setor de pagamento. Em seguida, surge a incorporação do bem ao acervo da instituição, nesta fase o bem recebe uma numeração patrimonial única, em forma de placa ou etiqueta, para que não seja reaproveitado mesmo quando for realizada a baixa do patrimônio da universidade. Mesmo o bem não pertencendo à UFRN, deverá ser anotado numa lista para fins de controle. Logo em seguida, será emitido um Termo de Responsabilidade identificando a localização e o servidor responsável por aquele patrimônio, e quando houver alguma movimentação do bem, deverá ser informada ao setor de patrimônio para atualização no cadastro patrimonial. Caso haja desaparecimento e/ou irregularidade do bem, deverá ser definida uma comissão especial para apuração da inconstância.

Quanto à emissão do inventário patrimonial, este consiste numa atividade administrativa obrigatória e anual, que equivale à averiguação física dos bens móveis e sua respectiva localização, sendo obrigatório para todos os entes da Administração Pública Federal. A finalidade principal de um inventário é atender às requisições da legislação e autorizar a identificação e regularização de eventuais irregularidades.

No manual da UFRN está previsto o recolhimento dos bens considerados ociosos e que devem ser direcionados ao setor de patrimônio para que o bem seja reaproveitado ou até mesmo excluído da relação de bens da instituição. Antes de todo este procedimento, o bem é avaliado e, se for recuperável ou ocioso, é apresentado no REUSE.UFRN, cujo sistema promove o uso prolongado e a redução do descarte de materiais nos setores, tornando-os acessíveis aos interessados. A UFRN já compartilha do processo de desfazimento de bens inservíveis em compatibilidade com a legislação vigente.

Outra instituição analisada foi o Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, que trabalha em benefício do cidadão, supervisionando o Ministério Público (MP) e seus membros, mas respeitando a liberdade do órgão. Constituído por 14 membros, que caracterizam departamentos distintos da sociedade, o CNMP busca transmitir uma perspectiva nacional ao MP, orientando e fiscalizando: o Ministério Público da União (MPU), formado pelo Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público Militar (MPM), Ministério Público do Trabalho (MPT) e do Distrito Federal e Territórios (MPDFT); e o Ministério Público dos Estados (MPE). (CNMP, 2023).

A Comissão de Controle Administrativo e Financeiro - CCAF vinculada ao CNMP busca proporcionar estudos sobre temas interessantes para o Conselho e suas jurisdições e atividades direcionadas à gestão de recursos financeiros, materiais e humanos, a fim de alcançar uma gestão pública de relevância para o Ministério Público.

Através do site do CNMP, verificaram-se as recomendações da gestão patrimonial da instituição, onde foi criado um Manual de Ordenador de Despesas, em que um dos módulos aborda a Gestão de Recursos Físicos – Almoxarifado e Patrimônio.

A CCAF recomenda que os bens patrimoniais e bens de consumo sejam acondicionados e controlados de forma adequada para que não cause prejuízo ao erário. As diretrizes recomendadas trazem que qualquer material recebido deve ser comparado aos dados contidos nas notas fiscais e solicitações de materiais. Deve-se prevenir que os produtos sejam estocados diretamente no solo e que haja uma revisão periódica dos extintores de incêndio. Na existência de bens ociosos e inservíveis, deve-se realizar o processo de desfazimento. Com relação ao controle patrimonial, é importante identificar a quantidade de bens lançados no sistema informatizado e calcular a depreciação dos bens. E por fim, realizar avaliações frequentes sobre o consumo e estoque dos materiais para que seja avaliada a necessidade de reposição do estoque. Todas essas recomendações estão previstas na IN/SEDAP nº 205/88,

Acórdão TCU Primeira Câmara nº 1.051/2005 e nº 2.986/2006 – TCU, ambos da 1ª Câmara, Acórdão nº 2.986/2006 - TCU - 1ª Câmara, art. 106, §3º, da Lei 4.320/64 e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

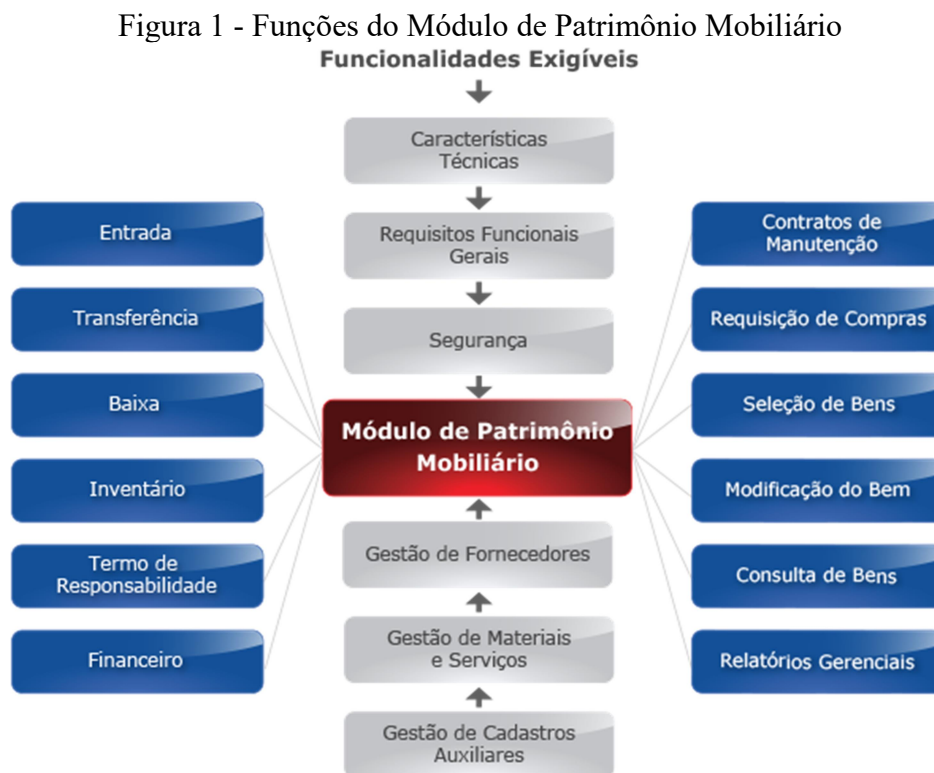
A Corregedoria Nacional orienta algumas ações para que se obtenha uma gestão patrimonial de qualidade, como a realização do inventário para estes órgãos, que é considerada a atividade mais relevante do setor de patrimônio e deve ser feita a cada final do exercício financeiro. Através do inventário é que se fará um bom controle e responsabilizará as pessoas detentoras dos bens patrimoniais. Para a concretização do inventário devem-se nomear pessoas que não estejam envolvidas no setor, para uma melhor aferição do patrimônio e identificação de discrepâncias entre os registros patrimoniais e os da contabilidade. De acordo com Decreto-Lei nº 200/67 e a Constituição Federal/88, caso seja identificada alguma divergência, deverá ser feito o levantamento do processo de responsabilização e devolução financeira. Estas comissões de inventário devem emitir relatórios das divergências encontradas e manter os termos de responsabilidade atualizados.

Outra conduta a ser aplicada é que a gerência e a custódia dos bens patrimoniais devem ser executadas por um servidor público estatutário, podendo ter um apoio técnico de funcionários terceirizados. Além disso, o material com características de periculosidade deve ser armazenado em um espaço apropriado. De acordo com o princípio do desmembramento de funções, apenas um servidor não poderá comprar, guardar e fiscalizar, cada uma destas atividades será realizada por um servidor diferente. O registro dos bens no sistema informatizado de gestão de patrimônio deve ser oportuno e célere, e que esse sistema produza relatórios de entrada e saída de materiais, de desfazimento de bens e informações pertinentes à depreciação dos bens patrimoniais.

Também foi elemento desta pesquisa a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa, empresa pública associada ao Ministério da Agricultura e Pecuária (Mapa), criada há 50 anos para formar a essência tecnológica de um padrão de agricultura e pecuária legitimamente tropical, assegurando para nosso país o fornecimento de alimentos saudáveis e um lugar de destaque no mercado internacional de alimentos, fibras e energia. (Embrapa, 2023).

A Embrapa utiliza o sistema integrado de gestão, onde o módulo de gestão do patrimônio contribuirá nas atividades administrativas de bens móveis próprios ou de terceiros pela instituição, vinculando seus processos às portarias STN 753/12, 634/13 e 733/14, que

abordam sobre as modificações do plano de contas e dos métodos contábeis (depreciação, amortização e exaustão), permitindo a inserção com sistemas financeiros e orçamentários. As funções do sistema estão descritas na figura a seguir:



Fonte: Embrapa - Manual online do ASI

Pode-se observar que o sistema fornece aplicabilidades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis adquiridos através de processos licitatórios e até mesmo de doações. As funções abrangem a entrada, transferência, baixa, inventário, termo de responsabilidade, financeiro, contratos de manutenção, requisição de compras, seleção de bens, modificação do bem, consulta de bens e relatórios gerenciais. Com a inserção de informações pertinentes ao acervo patrimonial do órgão, o inventário será gerado e atualizado sobre a situação física dos bens e inconsistências e realizada a revisão do histórico.

A execução do sistema está associada a tabelas que incrementam o registro de entrada de informações, reduzindo as chances de erros cadastrais, destacando-se também por padronizar nomenclaturas dos bens, evitando o excesso de informações. O sistema também dispõe de relatórios minuciosos para a gestão patrimonial, baseado na interseção de

informações.

A Universidade Federal da Paraíba - UFPB também foi elemento do estudo por ser uma instituição de destaque no estado da Paraíba, atuando na capital João Pessoa, em Santa Rita, Areia, Bananeiras, Rio Tinto e Mamanguape. A Pró-reitoria de Administração - PRA da UFPB é a unidade responsável pela gestão contábil, financeira, material e patrimonial, ou seja, responsável pela execução dos recursos orçamentários e financeiros. Nesta unidade existem as subdivisões onde uma delas, a Divisão de Patrimônio - DIPA, é responsável pelo acervo patrimonial da UFPB e por apoiar as demais unidades no que tange à administração e operacionalização da entidade.

De acordo com o site institucional da UFPB, a Divisão de Patrimônio deve controlar o patrimônio, cadastrando os bens individualmente no sistema informatizado com numeração própria, contendo seus atributos. Este setor deve averiguar se os dados contidos no sistema patrimonial conferem com a realidade da localização e responsabilidade pela guarda dos bens, emitindo os termos de responsabilidade que precisam ser assinados. Outra competência da divisão é respeitar as normas contábeis equivalentes ao patrimônio da administração pública, gerando relatórios gerenciais para os mais variados setores da instituição e elaborar o inventário anual abrangendo as peculiaridades com seu quantitativo e valores confrontados com os registros contábeis.

A DIPA também deve orientar sobre alienação, a cessão, a transferência, a finalidade e a organização ambiental conveniente para os bens móveis. Sobre os bens inservíveis, o setor executará o recolhimento dos mesmos e, caso seja necessário, abrirá os processos de leilão dos bens alienados conforme a previsão das leis. A UFPB busca desenvolver mecanismos de conscientização da aplicação de recursos, uso e preservação dos bens em busca de uma gestão eficiente e eficaz.

A UFPB faz uso do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, que foi desenvolvido pela STI/UFRN. O sistema oferece um conjunto de funcionalidades que dão suporte para as unidades gestoras da instituição desenvolverem suas atividades de forma mais rápida e fácil. Através de uma cooperação técnica, a UFRN transfere para outras instituições a aplicabilidade do sistema. A cooperação é desempenhada a contar da assinatura de termos de cooperação técnica ou do licenciamento de empresas da área de tecnologia, habilitadas pela UFRN, para dar suporte à fase de implantação e monitoramento dos sistemas.

Analisando a gestão patrimonial destas entidades, um relatório abrangente da Controladoria-Geral da União (CGU) revelou falhas na administração de bens móveis em órgãos federais. A CGU avaliou minuciosamente os sistemas patrimoniais de diversas entidades. O documento apresenta um panorama detalhado da situação atual e oferece diretrizes para aprimorar a administração desses bens públicos.

A CGU, em março de 2022, elaborou um Relatório de Avaliação da Gestão dos Bens Móveis dos entes federais, focando em diminuir o excesso de trâmites administrativos dos processos e tendo por base o Decreto nº 9373/2018, que trata sobre alienação, cessão, transferência, destinação e localização final do patrimônio da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e demais regras equivalentes à administração patrimonial dos bens móveis.

A CGU realizou este trabalho devido à falta de uma gestão de qualidade do patrimônio dessas instituições, o que tem resultado em desperdício e subaproveitamento dos bens, mal aplicação de recursos públicos em compra de bens e até mesmo despesas na manutenção e guarda. Em virtude destes fatos, a CGU pensou em maneiras de otimizar e ampliar a competência da gestão dos bens móveis. Neste estudo foi verificado que a União possui mais de 33 bilhões, somente em bens móveis, até o ano de 2022.

A CGU concluiu que falta um guia de orientações/regras que possam nortear como o gestor buscará soluções para a melhoria da governança destes órgãos. Além de que, é fundamental que o SIADS seja aperfeiçoado para emitir relatórios gerenciais que sirvam de suporte nos processos de tomada de decisão e nos processos de compras do poder executivo federal, aumentando suas aplicabilidades no sistema de controle contábil.

Com relação aos inventários, foram diagnosticadas várias contrariedades encaradas pelos gestores para executar as atividades relacionadas à geração deste documento pelos sistemas informatizados e aplicação de novas tecnologias, principalmente pela falta de capacitação de equipe especializada para fazer o levantamento destes bens. Quando se trata de desfazimento de bens, foi verificada a urgência em reduzir a desburocratização destes processos para que as instituições consigam diminuir os custos da guarda e manutenção de bens inservíveis. Como não existe um padrão de rotinas para identificar o bem inservível, isso acarreta na falta de espaço de armazenamento destes bens. Quanto à diafanidade das informações, ainda existe a carência de divulgação de informações pertinentes ao patrimônio.

Diante dos resultados desta pesquisa com estas entidades, verificou-se a amplitude do

sistema SIPAC utilizado por diversas instituições no território brasileiro através de cooperações técnicas, considerando assim ser um bom sistema para a administração patrimonial de bens móveis.

4.2 O MODELO DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE.

A Universidade Federal de Campina Grande – UFCG foi criada pela Lei Nº. 10.419/2002 por meio do desmembramento da Universidade Federal da Paraíba - UFPB. De acordo com o artigo 2º da referida lei, os objetivos da UFCG são promover o ensino superior, realizar pesquisas nas diversas áreas do conhecimento e promover a promoção universitária.

Figura 2 - Campus universitários da UFCG



Mapa de atuação da UFCG

Fonte: Relatório Gestão 2022

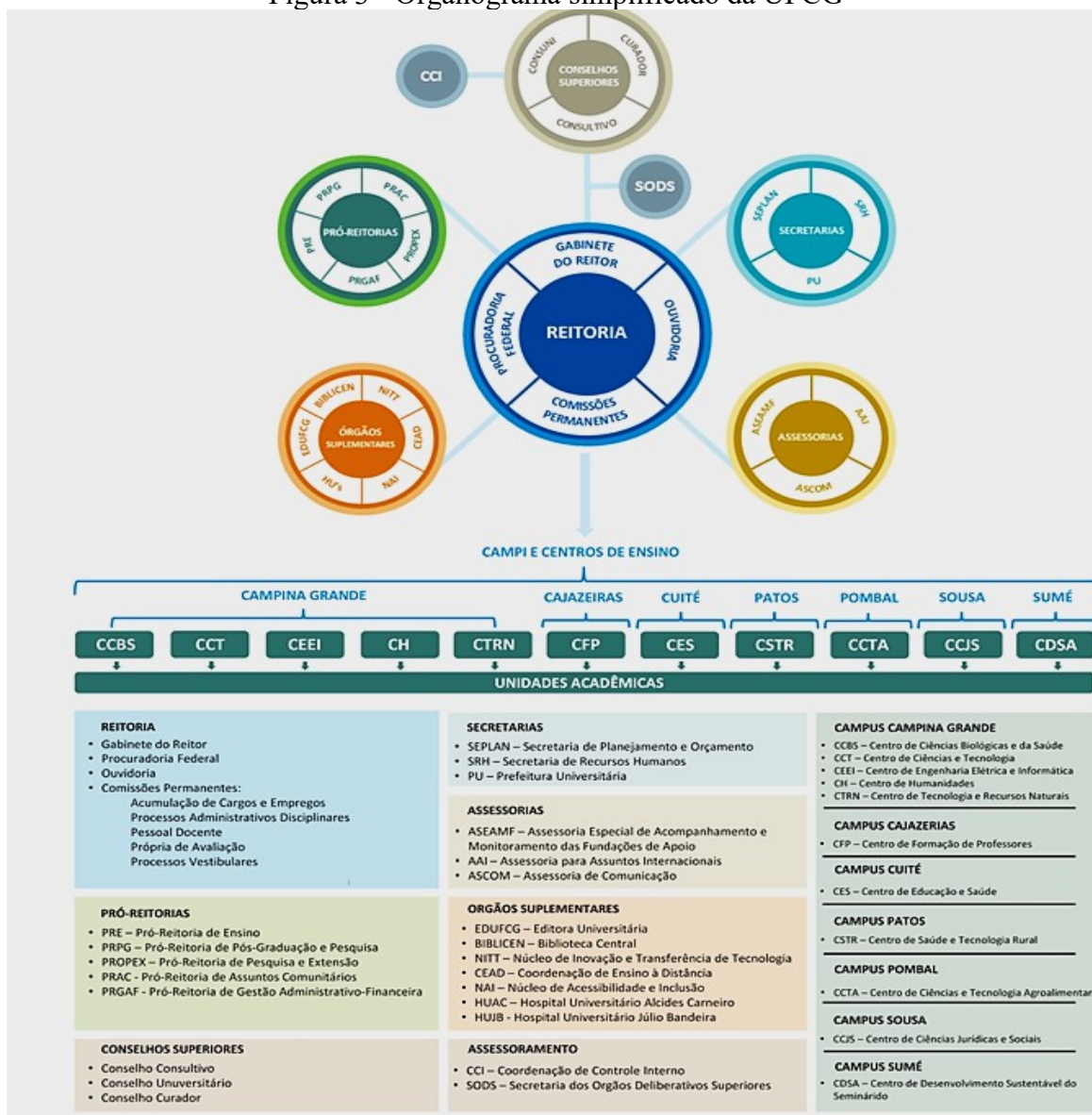
A figura 2 retrata a distribuição dos campus pertencentes à UFCG. O campus de Campina Grande da UFCG é composto pelo Centro de Ciências e Tecnologia (CCT), Centro de Humanidades (CH), Centro de Engenharia Elétrica e Informática (CEEI), Centro de Tecnologia e Recursos Naturais (CTRN) e o Centro de Ciências Biológicas (CCBS).

O campus de Cajazeiras é denominado de Centro de Formação de Professores (CFP), já no campus de Cuité funciona o Centro de Educação e Saúde (CES), enquanto que no campus de Patos, o Centro de Saúde e Tecnologia Rural (CSTR). No campus de Pombal funciona o Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar (CCTA) e no campus de Sousa, o Centro de Ciências Jurídicas e Sociais (CCJS). E por fim, no campus de Sumé funciona o Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA).

Conforme Filho (2018), a principal atividade da UFCG é direcionada ao espaço acadêmico, com as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Juntamente com estas atividades, vem a gestão administrativa, englobando o gerenciamento das informações relativas aos alunos e rotinas administrativas de compras e contratos.

A gestão da UFCG realiza-se por meio da junção de órgãos colegiados deliberativos e órgãos executivos, conforme os art. 2º e 3º do Regimento Geral da UFCG. O Reitor concede uma administração descentralizada para os campus da Universidade, mas as coordenações precisam manter os benefícios e a supervisão deve ser realizada pelos Órgãos da Administração Superior. A Figura abaixo demonstra o organograma da UFCG e suas ramificações.

Figura 3 - Organograma simplificado da UFCG



Fonte: Relatório Gestão 2022 - UFCG

O Art. 2º do Estatuto diz que a UFCG goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, ou seja, a universidade é independente para executar suas atividades relacionadas à área acadêmica e às funções administrativas, como gerir a aplicação de recursos em busca do desenvolvimento de suas atividades.

A Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira - PRGAF é o setor que tem como prerrogativa o gerenciamento, instrução, administração e acompanhamento dos subsetores de contabilidade, finanças, compras, contratos e convênios, licitações, aquisição de bens e serviços e gestão material e patrimonial da UFCG. A Divisão de Patrimônio, juntamente com

o Setor de Almoarifado, estão vinculados à PRGAF, porém cada campus possui estes setores e tem competência para realizar a gestão dos bens móveis.

A proposta de Estatuto da Universidade Federal de Campina Grande, aprovada pela Resolução nº 05/2002, em seu art. 82, aborda sobre o patrimônio da UFCG, gerido pelo reitor, que é formado pelo conjunto de bens e direitos de qualquer natureza e daqueles que a instituição venha a adquirir ou de integrações resultantes de serviços executados pela UFCG. A Lei nº 10.419/2002, art. 8, estabelece que o patrimônio da UFCG é composto pelos bens e direitos que faziam parte do patrimônio da UFPB, a partir do momento do desmembramento entre as instituições, dos bens que vierem a ser adquiridos ou incorporados, dos bens doados e dos bens resultantes de serviços ofertados pela instituição. Estes bens devem ser aplicados para a realização dos objetivos da UFCG.

Um bem patrimonial é atribuído a um servidor, que o guarda e utiliza de acordo com as normas do manual da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira. Caso aconteça alguma auditoria, os servidores responsáveis, juntamente com o Reitor, poderão responder solidariamente pela irregularidade encontrada. (Filho, 2018).

Dentre as diversas atribuições administrativas da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) está a de realizar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente. A gestão patrimonial abrange uma sucessão de tarefas que começam com a aquisição do bem e terminam quando o mesmo for excluído do Patrimônio do órgão. (Manual PRGAF/UFCG, 2019).

O Setor de Patrimônio – SPAT é a unidade encarregada pela gestão dos bens móveis permanentes dos campi da UFCG. Essa gestão possui demandas que devem ser exercidas por um servidor, onde realiza o recebimento, averiguação, registro e tombamento dos bens patrimoniais da UFCG e emissão do TR – Termo de Responsabilidade extraído do SAP – Sistema de Administração de Patrimônio da UFCG. É necessário realizar a depreciação destes bens e apresentar o Relatório Mensal de Depreciação de Bens Patrimoniais com dados extraídos do SAP e do SIAFI. Na ocasião de um bem ser transferido de setor, deve ser emitido um termo de transferência de responsabilidade. Os referidos termos devem estar assinados pelos servidores que são responsáveis pelo uso e guarda dos equipamentos.

O Setor de Patrimônio – SPAT realiza a entrega/distribuição dos bens no campus sede, como também nos demais campi da UFCG. Com relação aos bens inservíveis, o setor deve recolher para posteriormente ser realizado o desfazimento e a baixa no sistema patrimonial.

No que diz respeito ao inventário, este deve estar atualizado no sistema patrimonial, controlando suas devidas localizações e servidores responsáveis. Na eventualidade de uma saída de bens do campus para orçamento, conserto ou para fins acadêmico-administrativos, o setor deve preparar uma autorização de saída. Quando existem bens móveis inativos, o setor pode articular sua movimentação, assim evitando a sua ociosidade. Enfim, o setor deve assessorar as Comissões de elaboração de inventário anual de bens móveis e os setores de patrimônio das demais Unidades Gestoras da UFCG.

Quanto aos setores de patrimônio dos outros campi, estes são subordinados à Direção do Centro, com exceção do campus de Sumé, que está subordinado à Gerência Financeira. A maioria destes setores é coligada ao setor de Almoarifado, ficando apenas um servidor responsável pelos dois setores que exercem as funções de uma administração patrimonial, da recepção até o desfazimento dos bens móveis do órgão. O Departamento de Almoarifado é responsável pelo recebimento de todos os bens de consumo e permanentes licitados pela UFCG. O Departamento de Patrimônio registrará e tombará o bem no sistema patrimonial da instituição, informando sua localização e o funcionário responsável.

E para organizar melhor o controle patrimonial, o Setor de Patrimônio Geral desenvolveu um Manual (PRGAF/UFCG, 2019) com instruções de controles dos bens móveis e imóveis da instituição, promovendo uma melhor percepção desta temática. Esse instrumento visa normatizar o processo interno do controle patrimonial dos bens permanentes pertencentes à UFCG, norteado pela legislação vigente. Conforme Dias (2018), a função do setor de patrimônio não se restringe ao recebimento e distribuição dos bens, mas também à vistoria e manutenção dos bens patrimoniais.

4.2.1 Ciclo de gestão patrimonial da UFCG

O ciclo de gestão patrimonial na UFCG inicia-se com a aquisição de material permanente, sob a responsabilidade do setor de almoarifado. A Instrução Normativa (IN) 205/88 regulamenta as atividades deste setor, definido como local de recebimento e registro de entrada de material de consumo ou permanente.

O manual (PRGAF/UFCG, 2019) define o almoarifado como o setor encarregado de receber e guardar materiais comprados até que o mesmo seja transferido, após conferência, ao

solicitante do material. Em seguida o processo é encaminhado ao setor de patrimônio. Caso o fornecedor não atenda algum termo específico do processo licitatório, será notificado e acionado pela unidade administrativa para resolver a pendência. O setor de patrimônio deverá abrir processo administrativo, descrevendo os fatos e solicitar notificação quando o fornecedor não resolver a demanda, ficando a Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-financeira do campus sede responsável por aplicar as punições apropriadas conforme a legislação vigente e para os demais campi, o responsável pela aplicação destas penalidades serão os ordenadores de despesas.

4.2.1.1 Recebimento dos bens patrimoniais

Quando o processo é recebido pelo setor de patrimônio, o material também é verificado e comparado ao que foi solicitado. Isso é feito, pois se trata da aplicação de recursos públicos na compra destes materiais. A mercadoria deve ser bem conferida para que se evitem problemas, uma vez que é muito comum o envio de itens com especificações diferentes das características solicitadas, pois existem muitos fornecedores mal intencionados. O art. 5º do Manual de Patrimônio da UFCG, destaca que a metodologia aplicada para receber os materiais está pautada na Orientação Complementar nº 06, “Anexo I” deste manual.

4.2.1.2 Registro/tombamento dos bens no sistema patrimonial

Após a aceitação da mercadoria, a etapa seguinte é o registro patrimonial, ou seja, o tombamento do bem, que é o momento em que o equipamento passa a fazer parte do acervo patrimonial da instituição. Na efetivação do tombamento, o equipamento recebe uma numeração única de reconhecimento que é afixada por uma placa. É nesse registro no sistema que se deve identificar a pessoa responsável e a localização em que o equipamento ficará situado. Silva (2022) afirma que o tombamento é o método que executa a etiquetagem no bem para identificação, posteriormente o ato administrativo de tombamento dos bens permanentes da entidade.

O cadastro dos bens móveis no âmbito da UFCG é realizado em um sistema próprio, o SapWeb. Este sistema é utilizado para o cadastro dos bens móveis mediante notas de empenhos e notas fiscais, para o tombamento desses bens que serão direcionados às unidades e/ou setores e para a transferência desses bens entre as unidades/setores. Já a operação de

saída é realizada com a baixa e desfazimento de bens. A explanação desse sistema no trabalho está localizado no apêndice B – Sistema de Patrimônio – SapWeb.

Para a realização do tombamento de um bem no acervo patrimonial da universidade, é necessário ter algum documento válido como Nota fiscal, Termo de cessão/doação ou até mesmo uma nota de transferência. Só assim o servidor responsável registrará o respectivo bem patrimonial no Sistema, e gerará o Termo de Responsabilidade para fixar a placa de tombamento.

4.2.1.3 Realização dos processos de doações de bens

Para os processos de doação de bens, a UFCG determinou em seu manual (PRGAF/UFCG, 2019) algumas regras, onde o bem deverá ser avaliado por uma comissão e essa comissão emitirá um parecer alegando ser vantajoso ou não o recebimento deste bem para o acervo patrimonial da instituição. Após parecer favorável, o setor patrimonial abre um processo para análise e parecer do ordenador de despesas e Conselhos. O processo retorna ao setor de patrimônio para que seja emitido o termo de doação e seu respectivo tombamento. Sobre esse eixo, o manual da UFRN (2021) indica que a doação é a transmissão da propriedade de material permanente, sem custos.

Já os bens permanentes provenientes de projetos com o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPQ, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, Associação Técnico Científica Ernesto Luiz de Oliveira Júnior - ATECEL, Fundação Parque Tecnológico da Paraíba - PaqTc/PB, devem ser incorporados ao sistema patrimonial seguindo os mesmos parâmetros da gestão patrimonial. Estes bens devem ser registrados no sistema e tombados, recebendo a numeração de identificação através da placa de tombamento, de acordo com o recebimento das doações, seguindo as regras descritas no art. 44 do Manual de Patrimônio da UFCG. Caso os bens não sejam doados à universidade, devem ser retirados do sistema patrimonial e devolvidos à instituição de origem.

O registro patrimonial dos bens destes projetos no sistema deve ser realizado na forma de comodato, pois seus valores e respectivas depreciações não foram registrados pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, já que a UFCG não administra efetivamente os referidos bens.

4.2.1.4 Emissão dos Termos de Responsabilidade

A Instrução Normativa SEDAP n. 205/88, prevê em seu item. 7.1: “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”. Quando houver movimentação e guarda de bens, estes deverão ser registrados no sistema. As transferências ocorrem quando o bem é mudado de setor ou quando o servidor é destituído do cargo, e até mesmo quando a universidade necessitar remanejar o bem entre servidores ou setores.

O setor de Patrimônio de cada campus deverá emitir os termos de responsabilidade, colher as assinaturas dos Chefes de Unidades/Setores ou do servidor que utilize o bem e manter atualizadas as localizações dos bens. Os servidores responsáveis pelos bens devem cuidar e conservá-los, informando qualquer alteração de lugar e situação do bem que venha a surgir.

Ainda sobre a Instrução Normativa no item 10.7, quando o servidor for desvinculado da instituição, a responsabilidade dos bens deve ser retirada e repassada para o novo servidor, emitindo um novo termo. Já os servidores que não são definitivos não poderão ter bens sob sua guarda. Nessas situações, seus chefes é que ficarão com esta responsabilidade sobre o bem.

4.2.1.5 Acolhimento dos bens patrimoniais para reparo/manutenção.

No que se refere à manutenção dos bens, é preenchido um termo de recolhimento identificando o responsável pela assistência e os defeitos encontrados. A manutenção implica na retirada de um bem de seu local de armazenamento para reparo ou reforma dentro da própria UFCG ou para uma empresa que oferece serviços de assistência técnica. A avaliação do bem será realizada por pessoa responsável que irá emitir um laudo dizendo se o bem está inservível ou se o reparo pode ser realizado. Caso o reparo ultrapasse mais de 50% do valor de aquisição do bem, já pode ser considerado inservível.

4.2.1.6 Realização do inventário

De acordo com o Manual de Patrimônio (PRGAF/UFCG, 2019), a realização do inventário deve ser realizada anualmente ou quando for necessária. Será executada por uma comissão designada pela PRGAF, composta por três servidores, sendo vedada a participação do servidor lotado no setor de patrimônio. Neste inventário devem estar todos os bens da instituição com suas informações: localização, pessoa responsável pelo bem e estado de conservação.

O PDI da UFCG apresentou em uma de suas ações estratégicas a realização do inventário. Para isso, a UFCG emitiu a Portaria SEI nº 13, de 03 de fevereiro de 2023, indicando a comissão para realização do Inventário Campus Sede da UFCG e a Portaria SEI Nº 231, de 01 de dezembro de 2022, nomeando a Comissão de Inventário da Universidade Federal de Campina Grande - dos Campi de Cuité - CES, Sumé - CDSA, Patos - CSTR, Pombal - CCTA, Sousa - CCJS e Cajazeiras – CFP. No entanto, não foi concluída esta atividade conforme trouxe o monitoramento do PDI.

Tal ação foi motivada pela recomendação da Auditoria Interna nº 04/2019 que menciona a realização anual do inventário para assegurar que os registros patrimoniais estejam devidamente atualizados, uma vez que a auditoria identificou que tal ação não estava sendo realizada.

4.2.1.7 Realização dos processos de desfazimento de bens

Conforme o manual (PRGAF/UFCG, 2019), para iniciar com o processo de desfazimento de bens é primordial que cada campus constitua uma Comissão Permanente para Baixa de Bens, que cuidará dos laudos referentes à baixa de bens inservíveis e uma Comissão Permanente para a Doação de Bens que tratará do recebimento de bens doados por outras instituições e a doação de bens para outras entidades.

Para realizar a baixa permanente de um bem, a unidade administrativa verifica se existe algum bem inservível e envia esta relação para a comissão avaliar, então a comissão abre um processo com toda documentação, inclusive o parecer e envia para a divisão de patrimônio, que encaminhará o processo para a Pró-reitoria que irá solicitar parecer jurídico. Estando tudo correto, a divisão de patrimônio realiza a baixa no sistema, retira as placas de identificação e as destrói.

Os bens que forem retirados do acervo patrimonial da instituição e que sejam

considerados ociosos ou obsoletos poderão ser doados. A relação destes bens passará pela Comissão Permanente para Doação para avaliação, e a recomendação é que os bens sejam doados preferencialmente para órgãos federais, caso não haja interesse por parte dos órgãos federais, sejam disponibilizados para órgãos estaduais e municipais. A instituição interessada em receber os bens deve enviar comunicado de solicitação, citando quais os itens tem interesse em receber. O bem só poderá ser entregue ao donatário após o desfecho do processo com parecer final da PRGAF.

O manual também aborda sobre a responsabilidade dos servidores em relação aos bens permanentes e seu uso/conservação que devem ser utilizados para fins acadêmicos ou administrativos, sendo vedado o uso dos bens a terceiros ou particulares. Em caso de afastamento do servidor para qualificação ou destituição de cargo ou transferência de setor, ocorrerá a transferência de responsabilidade dos bens.

4.2.1.8 Registro e investigação bens patrimoniais em Casos de Roubo/Furto

A Instrução Normativa SEDAP n. 205/1988 enfatiza que nos casos de desaparecimento do bem todo servidor público federal poderá ser convocado para responder, até mesmo se causar algum dano ao material que esteja sob sua guarda. Nos casos de furto/roubo o responsável deve realizar um boletim de ocorrência.

Ademais, a sequência de tarefas realizadas diariamente no setor de patrimônio do campus de Sumé viabilizou entender procedimentos e rotinas relacionados à gestão patrimonial.

É importante frisar sobre a importância de um manual que irá orientar sobre os procedimentos patrimoniais e sua padronização, contribuindo com a busca de informações, além de assessorar novos servidores quando entram na instituição sobre as diversas questões relacionadas ao patrimônio público, e também, seria um norteador para aqueles servidores que assumem a função patrimonial, porque teriam à disposição um instrumento orientador sobre estas questões.

4.3 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A pesquisa mostra como é realizada a gestão patrimonial dos bens móveis da UFCG, em conformidade com a legislação vigente referente ao tema, destacando-se algumas dificuldades observadas no ambiente de trabalho que justificará a elaboração de um modelo de gestão patrimonial para que seja aprimorado todo o processo.

Com base nas pesquisas realizadas para alcançar os objetivos específicos, foi possível sugerir um novo modelo de gestão patrimonial para a UFCG. Este modelo encontra-se no Apêndice A – PTT e busca suprir as dificuldades encontradas no setor.

Alguns documentos foram essenciais na fase de elaboração deste modelo, como a divulgação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) – instrumento legal de planejamento estratégico, previsto no Decreto Nº. 9.235, de 15 de dezembro de 2017 –, que integra objetivos, metas e indicadores para orientar as atividades acadêmicas e administrativas das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), para o período de 2020 a 2024, onde alguns propósitos estabelecidos pelo plano de Gestão do PDI coincidem com o tema do estudo.

No Objetivo 10 do PDI, na linha da Modernização da dinâmica operacional, as ações estratégicas são: Fazer o Inventário Patrimonial e Sistematizar o desfazimento de bens inservíveis. Estas ações fazem parte do ciclo da gestão patrimonial e que, em 2023, com a divulgação do monitoramento do PDI-UFCG (2020-2024), estas metas ainda não foram concluídas. Com relação ao objetivo da elaboração do inventário patrimonial, foram criadas comissões para elaborar o inventário, fase esta que ainda está em andamento e que teve o prazo para finalização de 45 dias, contados a partir do dia 02/02/2023. Já para a concretização do processo de desfazimento de bens inservíveis, foram elaboradas as Portarias nº 115, para formar a Comissão de avaliação e desfazimento de bens móveis da UFCG, e nº 223, que nomeia servidores para comporem a Comissão Permanente para classificação e avaliação de bens inservíveis (material de consumo) do Almoxarifado Central da UFCG, nos termos do Art. 10, do Decreto Nº. 9.373/2018. Entretanto, para finalizar esta meta é necessário que o inventário esteja concluído.

Outro documento que colaborou para o objetivo do estudo foi o Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFCG, criado através da Resolução Nº. 9, de 14 de dezembro de 2020, que busca associar as atividades logísticas e operacionais das instituições aos princípios da sustentabilidade, aperfeiçoando o uso dos recursos, diminuindo os impactos ambientais e viabilizando a responsabilidade social, para o período de 2020 a 2024.

O PLS apresenta um diagnóstico com 10 (dez) eixos de atuação, onde o Eixo 04: Resíduos Sólidos, que abrange os subtemas: coleta seletiva, gerenciamento de resíduos sólidos e desfazimento e descarte, que está relacionado ao objetivo do estudo. Na análise desse eixo alguns pontos negativos foram destacados, como a falta de regulamentação para o desfazimento de bens, falta de capacitação para a equipe nos processos de desfazimento de bens e falta de iniciativa por parte da UFCG com relação à cobrança e uso do sistema de logística reversa. Salienta-se que não foi destacado nenhum ponto positivo neste eixo.

O próprio manual de gestão patrimonial elaborado pela UFCG serviu de base para o estudo. Este manual tem a finalidade de ordenar e regulamentar o controle físico dos bens móveis e imóveis da instituição, possibilitando aos gestores e equipe das atividades de gestão e controle patrimonial, uma melhor compreensão da temática desta atividade. A própria UFCG deixou claro que o manual está inacabado, podendo ser aperfeiçoado.

A partir do estudo de Brito (2023), foram verificados muitos problemas enfrentados na gestão patrimonial do campus sede da UFCG, principalmente na gestão e desfazimento dos bens permanentes inservíveis, como descreve a Figura a seguir:

Figura 4 - Principais dificuldades na gestão patrimonial e desfazimentos de bens inservíveis da UFCG



Fonte: Brito (2023).

Além disso, diante das dificuldades citadas nestes documentos, também foram observadas outras adversidades na rotina diária do pesquisador no Setor de Patrimônio do CDSA e no local destinado à armazenagem dos bens móveis inservíveis. Portanto, é

imprescindível buscar soluções estratégicas e sustentáveis que possibilitem, ao menos, técnicas cruciais na gestão patrimonial como um todo.

Com o intuito de alcançar esse objetivo, é necessário promover treinamento para a equipe que cuida do patrimônio, estabelecer procedimentos administrativos padronizados para a gestão patrimonial em todos os campi da UFCG, visando harmonizar as atividades realizadas e disponibilizar um local apropriado para os bens sem utilidade. Outras medidas podem ser adotadas, como designar equipes capacitadas para avaliar os bens inutilizados, promover campanhas de conscientização entre a comunidade acadêmica, para incentivar o uso adequado e sustentável dos equipamentos.

4.3.1 Proposta de Modelo de Gestão para a UFCG

O modelo de gestão patrimonial proposto visa explicar o processo de gestão patrimonial e facilitar aos funcionários do setor patrimonial da UFCG a operacionalização de procedimentos relacionados às rotinas básicas de controle e gestão do patrimônio móvel da instituição.

Os benefícios esperados do modelo de gestão são: a padronização das rotinas administrativas, a melhoria do controle e conservação dos bens móveis, a prevenção da má utilização, desperdício e desvio de bens, o reaproveitamento dos bens ociosos, a prevenção da quantidade acumulada de bens ociosos e sua reutilização, o recolhimento e desfazimento dos bens inservíveis, o incentivo e a orientação sobre as doações de acordo com a legislação vigente.

Este modelo deverá facilitar as atividades para a equipe responsável, de modo a proporcionar uma melhor percepção da natureza e dos objetivos da gestão patrimonial, tornando-a mais eficiente e adequada às atuais políticas de gestão pública e de supervisão externa.

Para uma boa gestão de patrimônio se concretizar, é essencial possuir uma equipe de qualidade que demonstre comprometimento e responsabilidade para que as atividades avancem. As principais tarefas realizadas pelos setores de patrimônio são:

- Recebimento dos bens permanentes;
- Registro das entradas e saídas dos bens;

- Cadastro dos bens no sistema SapWeb;
- Tombamento dos bens com suas devidas placas de identificação;
- Elaboração do Termo de Responsabilidade e coleta das assinaturas;
- Despacho da Nota Fiscal do bem para o setor de pagamento;
- Entrega do bem para o solicitante;
- Controle dos registros dos bens dentro da instituição;
- Acionamento de garantias dos bens, quando necessário;
- Recebimento/guarda de bens inservíveis;
- Controle anual do inventário;
- Suporte para a equipe responsável pela realização do inventário;
- Encaminhar o relatório mensal do balancete SIAFI consolidado para o setor de contabilidade;
- Manter atualizadas as informações no sistema SapWeb;
- Registrar e investigar os bens patrimoniais em Casos de Roubo/Furto;
- Promover campanhas de conscientização sobre o uso de bens patrimoniais;
- Realizar/acompanhar o processo de desfazimento de bens inservíveis;

O processo de gestão patrimonial na UFCG se inicia com a finalização da licitação e a entrega do material no Almoxarifado. A partir daí, o Setor de Patrimônio assume a responsabilidade pelo cadastro do bem no sistema patrimonial da instituição.

4.3.1.1 Recebimento dos bens permanentes

O fluxo do processo começa com o recebimento do material no Almoxarifado. O material recebido passa por uma inspeção minuciosa para garantir que atenda às especificações contratuais e esteja em perfeitas condições de uso. A quantidade e qualidade do material são conferidas de acordo com o documento de entrega. A nota fiscal e demais documentos relacionados à compra são recebidos e armazenados para fins de registro e controle e um comprovante de recebimento é emitido para o fornecedor, formalizando a entrega do material.

Após a inspeção e conferência, o Almoxarifado comunica ao setor de Patrimônio a recepção do material, fornecendo todas as informações necessárias para o seu cadastro.

4.3.1.2 Registro das entradas e saídas dos bens e Cadastro dos bens no sistema SapWeb

O registro preciso da entrada e saída de bens é crucial para uma gestão patrimonial eficiente. Através de um controle meticuloso, você garante a organização, a segurança e a conformidade legal do patrimônio da instituição.

O material é transferido fisicamente para o setor de Patrimônio, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade. Cada item do material recebe um número de identificação único (tombamento) para fins de controle e rastreamento. São registradas no sistema as características do material, como tipo, marca, modelo, período de garantia, número de série, data de aquisição, a localização física do material dentro da instituição e o servidor responsável pela guarda e uso do material. Após essa etapa, o setor prepara um despacho no Sistema Eletrônico de Informações - SEI para enviar o termo de responsabilidade a ser assinado.

O Setor de Patrimônio promove a atualização constante do sistema patrimonial, registrando movimentações, baixas, reparações e outras informações relevantes sobre o material. A emissão de relatórios periódicos são gerados para acompanhar a situação do patrimônio da UFCG, auxiliando na tomada de decisões, prestação de contas e na otimização dos recursos. E as auditorias internas e externas são realizadas para verificar a confiabilidade das informações do sistema patrimonial e a aderência às normas e procedimentos da instituição.

4.3.1.3 Tombamento dos bens com suas devidas placas de identificação

O tombamento de bens é um processo crucial para a gestão patrimonial eficaz, garantindo a organização, o controle e a preservação do patrimônio de uma organização. Através da afixação de placas de identificação em cada bem tombado, podem-se obter diversos benefícios, como a visão geral precisa do patrimônio, sobre a localização de cada bem, facilitando sua consulta, utilização e realocação quando necessário. O monitoramento do estado de conservação dos bens permite ações preventivas e corretivas eficazes, aprimorando a vida útil do patrimônio e o histórico de movimentações de cada bem, incluindo entradas, saídas, transferências e baixas, garantindo rastreabilidade e controle.

Outro benefício contemplado com o tombamento é a questão da segurança, permitindo o combate à perda e ao roubo, pois a placa de identificação facilita a sua recuperação em caso

de extravio e facilita o controle de acesso aos bens, restringindo o uso indevido e garantindo a segurança do patrimônio.

Para uma execução bem-sucedida do tombamento com placas de identificação, devem ser definidos os bens a serem tombados, priorizando bens de alto valor, bens estratégicos para a operação da organização e bens com maior risco de perda ou roubo. A criação de um sistema de numeração único e sequencial a cada bem tombado facilita a sua identificação e controle.

A escolha das placas de identificação devem ser resistentes e duráveis, adequadas ao ambiente onde os bens serão utilizados. Estas placas devem conter informações claras e precisas, como o número de tombamento, descrição do bem e logotipo da organização. A afixação das placas de identificação deve ser realizada em local visível e de fácil acesso, garantindo sua legibilidade e evitando danos.

4.3.1.4 Elaboração do Termo de Responsabilidade e coleta das assinaturas

O Termo de Responsabilidade para Bens Patrimoniais é um documento essencial para garantir a clareza das responsabilidades e obrigações relacionadas à utilização, guarda e conservação de bens patrimoniais. Através da sua formalização, o patrimônio da instituição fica protegido e garantido o uso adequado dos bens por parte dos colaboradores.

O Termo de Responsabilidade estabelece de forma clara e objetiva quem é responsável pela guarda, uso e conservação de cada bem patrimonial, minimiza o risco de perdas, danos, extravios e mau uso dos bens patrimoniais. Além disso, este termo de responsabilidade promove a conscientização dos colaboradores sobre a importância do cuidado com o patrimônio da organização, facilitando a resolução de conflitos em caso de problemas com os bens patrimoniais.

A estrutura essencial do Termo de Responsabilidade deve conter a identificação do nome da organização e do nome e cargo do servidor que receberá o bem patrimonial sob sua responsabilidade. O bem precisa estar descrito detalhadamente neste termo indicando a sua categoria, sua descrição de forma detalhada, incluindo marca, modelo, número de série e outras características relevantes. Outro detalhe que precisa estar bem definido é sobre as suas condições de recebimento, deve ser registrado o estado de conservação do bem no momento da entrega ao responsável.

Nesta declaração de responsabilidade deve conter cláusulas claras e objetivas em relação ao uso, guarda e conservação do bem patrimonial, especificando cuidados que o responsável deve tomar para manter o bem em boas condições de uso e as responsabilidades do colaborador em caso de perda, dano, extravio ou mau uso do bem patrimonial. As condições de devolução precisam estar explícitas quando o bem patrimonial for devolvido ao término da responsabilidade do colaborador.

A estrutura do termo deve conter: o local para a assinatura do colaborador que assume a responsabilidade pelo bem patrimonial, o local para a assinatura de um representante da organização, como supervisor ou responsável pelo patrimônio e a data da assinatura do Termo de Responsabilidade. A coleta de assinaturas com validade jurídica, preferencialmente, a assinatura digital em duas vias do Termo. Este termo deve ser arquivado setor patrimonial da UFCG e outra via ser entregue ao servidor responsável pelo bem.

A equipe de patrimônio comunica ao servidor sobre a necessidade de cuidado e manutenção do equipamento sob sua responsabilidade, informando também sobre o período de garantia do equipamento, fornecendo as informações de contato do fornecedor para acionamento da garantia, se necessário. Destaca-se sobre a importância de comunicar à equipe de patrimônio qualquer problema que o equipamento apresente, para que as medidas cabíveis sejam tomadas o mais rápido possível.

A equipe de patrimônio deve registrar a notificação sobre a garantia no sistema eletrônico de gestão patrimonial, incluindo: data e hora da notificação, meio de comunicação utilizado, nome do servidor responsável, descrição do equipamento, período de garantia e informações repassadas ao servidor. A notificação conscientiza o servidor sobre sua responsabilidade em cuidar do bem patrimonial sob sua guarda e a informação sobre o período de garantia e os canais de comunicação para acioná-la contribui para a prevenção de danos ao equipamento. A comunicação imediata de problemas à equipe de patrimônio permite que as medidas cabíveis sejam tomadas de forma rápida e eficiente. A documentação das notificações no sistema eletrônico de gestão patrimonial contribui para a organização e o controle dos equipamentos da empresa.

4.3.1.5 Despacho da Nota Fiscal do bem para o setor de pagamento

O despacho da Nota Fiscal para o setor de pagamento é uma etapa crucial no processo

de pagamento de bens e serviços adquiridos por uma empresa ou instituição. Através de um fluxo eficiente e bem documentado, você garante a organização, a segurança e a celeridade dos pagamentos, otimizando o fluxo de caixa e evitando atrasos.

O Setor de Patrimônio tem até 3 dias úteis após o recebimento definitivo para lançar o material no sistema patrimonial da UFCG e incluí-lo no inventário. Assim que o termo é assinado, o processo completo é enviado para o setor de pagamento, onde a nota fiscal será analisada e liberada para pagamento ao fornecedor.

4.3.1.6 Entrega do bem para o solicitante

A entrega do bem ao solicitante é a etapa final de um processo que envolve desde a aquisição até a efetiva utilização do bem. Realizada todas estas formalidades, a entrega do objeto só será feita para o solicitante depois que ele assinar o termo de responsabilidade. Qualquer mudança na pessoa responsável pelo equipamento exige assinatura eletrônica do servidor responsável, garantindo um registro seguro e verificável da transferência. O Sistema deve manter um histórico completo de propriedade e mudanças de responsáveis do equipamento. Esse registro transparente garante responsabilidade e facilita o rastreamento do uso do equipamento.

4.3.1.7 Controle dos registros dos bens dentro da instituição

Na transferência de responsabilidade por bens, o setor patrimonial realiza um processo crucial para garantir a organização e a segurança do patrimônio da instituição. As etapas a seguir detalham como esse processo normalmente se desenvolve:

O setor patrimonial inicia a transferência com a identificação e contagem minuciosa de todos os bens móveis e permanentes a serem transferidos. Informações detalhadas sobre cada bem são coletadas, incluindo: descrição precisa do bem (modelo, marca, número de série, etc.), localização atual do bem, condição física do bem e histórico de manutenções e reparos; e evidências fotográficas dos bens podem ser capturadas para fins de registro e documentação.

Com base no levantamento físico, o setor patrimonial elabora novos termos de responsabilidade. Estes termos definem de forma clara e objetiva a identidade do novo responsável pelos bens transferidos, a relação completa dos bens sob sua responsabilidade e as obrigações do novo responsável, que são zelar pela guarda, conservar e usar

adequadamente os bens. Os termos de responsabilidade são assinados pelo novo responsável e pelo setor patrimonial, formalizando a transferência de responsabilidade.

O setor patrimonial atualiza o sistema de controle patrimonial da instituição para refletir a nova titularidade dos bens. Isso garante que os registros estejam precisos e atualizados, facilitando a gestão e o controle do patrimônio. As informações como histórico de transferências e responsáveis anteriores também podem ser armazenadas no sistema para fins de consulta futura.

O setor patrimonial comunica a transferência aos departamentos ou unidades envolvidas, garantindo que todos os servidores estejam cientes da mudança de responsabilidade. As orientações e treinamentos podem ser oferecidos ao novo responsável sobre os procedimentos adequados para gestão dos bens, incluindo normas de uso, cuidados de conservação e comunicação de ocorrências.

O processo de transferência de responsabilidade por bens deve ser documentado de forma completa e organizada. É fundamental que a instituição possua políticas e procedimentos claros para orientar as transferências de bens, garantindo a padronização e a transparência do processo. O setor patrimonial deve ter acesso a ferramentas e recursos adequados para realizar os levantamentos físicos, emitir os termos de responsabilidade e atualizar os registros patrimoniais com eficiência.

Em caso de mudanças na liderança de coordenações ou setores, o setor de patrimônio deve assegurar a precisão e confiabilidade das informações no sistema de gestão patrimonial, facilitando a localização e responsabilização dos bens. O novo líder da coordenação ou setor deve comunicar a mudança ao setor de patrimônio por meio de processo eletrônico, incluindo o nome do novo líder da coordenação ou setor, o nome do líder anterior da coordenação ou setor, a data de mudança e outras informações relevantes. O setor de patrimônio deve atualizar o sistema de gestão patrimonial e notificar outras partes relevantes sobre a mudança. Isso pode incluir o departamento financeiro, o departamento de TI ou outros departamentos que utilizam o sistema de gestão patrimonial. Os benefícios destas ações resultam em uma localização precisa dos bens, uma responsabilização clara dos bens, a prevenção de perdas, o uso indevido de bens e a melhoria da eficiência da gestão patrimonial.

Nas situações de servidores em processo de desvinculamento da instituição, seja por transferência, remoção, redistribuição ou exoneração, o setor patrimonial deve assegurar a baixa patrimonial de bens sob sua responsabilidade. Ao receber a solicitação de

desvinculamento do servidor, o Setor de Recursos Humanos inicia o processo formal e entra em contato com o Setor de Patrimônio para verificar a situação patrimonial do servidor em questão. A Secretaria de Recursos Humanos - SRH fornece ao Setor de Patrimônio o nome completo do servidor e quaisquer outras informações relevantes para a consulta. O Setor de Patrimônio acessa o sistema de gestão patrimonial da instituição, pesquisando o nome do servidor para identificar todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade. Se o servidor tiver bens em sua posse, o sistema fornecerá uma lista detalhada, incluindo a descrição completa do bem, número de série (se houver), localização atual do bem e a data de entrega ao servidor. Se o sistema não encontrar nenhum bem sob a responsabilidade do servidor, a etapa seguinte será a emissão da Declaração de Nada Consta, atestando a inexistência de bens patrimoniais sob a responsabilidade do servidor, enviada ao Setor de Recursos Humanos para finalização do processo de desvinculamento do servidor.

Se a consulta no sistema patrimonial identificar bens em posse do servidor, o setor de patrimônio prossegue com a baixa patrimonial entrando em contato com o servidor para agendar a devolução dos bens em sua posse. O servidor devolve os bens patrimoniais ao setor de patrimônio no local e data agendados. A baixa dos bens devolvidos é realizada no sistema patrimonial, atualizando o status dos itens para "desativados" e um Termo de Baixa Patrimonial é emitido, documentando a devolução dos bens e a baixa no sistema. Este termo é enviado ao Setor de Recursos Humanos para finalização do processo de desvinculamento do servidor.

Em relação à circulação de bens, o setor patrimonial da UFCG gerencia a transferência de bens patrimoniais de maneira organizada e controlada por meio de três tipos principais de transferências, conforme quadro a seguir:

Quadro 4 – Tipos de transferências de bens

	DESCRIÇÃO	OBJETIVO	EXEMPLOS
TRANSFERÊNCIAS INTERNAS	Ocorre quando um bem é transferido de uma unidade para outra dentro da própria UFCG.	Realocar bens de acordo com as necessidades da instituição, melhorando sua utilização e distribuição.	Transferência de um computador da secretaria para um laboratório de pesquisa.
TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS	Envolve a mudança de um bem	Descartar bens inservíveis, doar para	Doação de livros antigos para uma

	patrimonial para uma entidade externa à UFCG.	instituições sem fins lucrativos ou realizar alienações, como vendas ou doações.	biblioteca municipal.
TRANSFERÊNCIAS INTERNAS ENTRE UG'S	Caracteriza-se pela movimentação de um bem entre centros da UFCG, geralmente por motivos de reestruturação ou mudança de sede.	Manter o controle dos bens patrimoniais da instituição, mesmo em caso de alterações na estrutura organizacional.	Transferência de móveis de um departamento para outro após uma reforma.

Fonte: Elaborado pelo autor

4.3.1.8 Acionamento de garantias dos bens, quando necessário.

O setor de patrimônio é responsável por garantir que os bens patrimoniais sejam protegidos por garantias adequadas e que os direitos da instituição sejam resguardados em caso de falhas ou defeitos. No entanto, cabe ao setor de patrimônio orientar e auxiliar os usuários na identificação de bens com garantia. O setor também analisará as solicitações de acionamento de garantia, coletar a documentação necessária e entrar em contato com fornecedores e fabricantes.

O primeiro passo é identificar o bem que apresenta problema e verificar se o mesmo está dentro do prazo de garantia. Essa verificação pode ser feita com base na nota fiscal, no manual do produto ou em outros documentos relevantes.

O usuário do bem deve solicitar o acionamento da garantia ao setor de patrimônio. Essa solicitação pode ser feita por meio de um formulário específico, por e-mail ou presencialmente.

O setor de patrimônio analisará a solicitação para verificar se ela atende aos requisitos necessários para o acionamento da garantia. Serão verificados aspectos como a documentação, a descrição do problema e o prazo de garantia.

Se a solicitação for aceita, o setor de patrimônio coletará toda a documentação necessária para o acionamento da garantia, incluindo nota fiscal, manual do produto, fotos do problema e laudo técnico (se necessário).

O setor de patrimônio entrará em contato com o fornecedor ou fabricante do bem para comunicar o problema e solicitar o reparo ou a substituição do produto. O setor de patrimônio

acompanhará o andamento do processo de garantia, mantendo contato com o fornecedor/fabricante e informando o usuário sobre o status da solicitação. Ao final do processo, o setor de patrimônio registrará as informações sobre a garantia em um sistema informatizado e arquivará os documentos relacionados à solicitação.

É importante que o setor de patrimônio esteja familiarizado com a legislação de defesa do consumidor e com as políticas internas da instituição relacionadas à gestão de garantias. O setor de patrimônio deve manter um bom relacionamento com os fornecedores e fabricantes de bens patrimoniais para facilitar o processo de acionamento de garantias. A comunicação com os usuários deve ser clara e precisa, informando sobre os prazos, procedimentos e resultados do processo de acionamento de garantia.

Ao seguir estas diretrizes, o setor de patrimônio pode garantir que as garantias dos bens patrimoniais sejam acionadas de forma eficiente e eficaz, protegendo os investimentos da instituição e os direitos dos usuários.

4.3.1.9 Recebimento/guarda de bens inservíveis

A UFCG, em sua busca por um departamento patrimonial cada vez mais eficiente, tem a oportunidade de aprimorar o manejo de bens inservíveis através de um processo abrangente que envolve o estabelecimento de um espaço adequado, onde a universidade pode destinar um espaço físico específico para o armazenamento organizado de bens inservíveis. Esse local deve ser de fácil acesso, com condições adequadas de segurança e proteção contra intempéries, garantindo a preservação dos itens até sua destinação final. A implementação de um sistema de organização eficiente, com catalogação e inventário detalhados dos bens armazenados, facilitará a gestão e o controle do fluxo de itens. Isso pode ser feito através de softwares ou métodos manuais, de acordo com a disponibilidade de recursos da instituição.

A criação de uma comissão composta por profissionais com expertise em diferentes áreas, como engenharia, informática e administração, permitirá uma análise criteriosa das condições dos bens inservíveis. Esta comissão deve estabelecer critérios claros e objetivos para avaliar os bens, considerando aspectos como estado de conservação, potencial de reutilização, valor residual e riscos à saúde e segurança. Dessa forma, uma lista dos itens em condições de uso estaria disponível para a comunidade acadêmica. Essa avaliação permite a

classificação dos itens em categorias como:

Reutilizáveis: bens que, com reparos ou adaptações, podem voltar a ser utilizados pela própria universidade;

Doáveis: bens em bom estado que podem ser doados a entidades beneficentes ou órgãos públicos, mediante avaliação da viabilidade e do interesse da instituição receptora;

Vendíveis: bens com valor residual que podem ser vendidos em leilões ou outras formas de alienação, gerando recursos para a universidade; e

Inservíveis: bens que não apresentam potencial de reutilização, doação ou venda, devendo ser destinados à sucata ou descarte ambientalmente correto.

A reutilização interna dos bens inservíveis deve ser priorizada, sempre que possível. Essa prática demonstra compromisso com a sustentabilidade e gera economia de recursos. A doação de bens em bom estado para entidades beneficentes ou órgãos públicos contribui para o engajamento social da universidade e promove a imagem institucional. A UFCG pode estabelecer parcerias com instituições que necessitam de bens específicos, como escolas, Organizações não Governamentais (ONGs) ou órgãos públicos, otimizando a destinação dos itens doados.

A venda de bens inservíveis com valor residual através de leilões ou outras formas de alienação gera recursos para a universidade, que podem ser utilizados para custear novas aquisições ou manutenções. O descarte de bens inservíveis que não apresentam potencial de reutilização, doação ou venda deve ser realizado de forma ambientalmente correta, em consonância com a legislação vigente e com as melhores práticas de sustentabilidade. A elaboração de um plano de ação detalhado, com cronograma, responsáveis e recursos necessários, garantirá a efetiva implementação das medidas propostas.

O monitoramento constante do processo de gestão de bens inservíveis, com acompanhamento de indicadores de desempenho e avaliação periódica dos resultados, permitirá identificar pontos fortes, oportunidades de melhoria e realizar ajustes no plano de ação, quando necessário. Ao implementar um sistema abrangente de gestão de bens inservíveis, a UFCG otimizará seus processos, promoverá a sustentabilidade, demonstrará responsabilidade social e contribuirá para a construção de um patrimônio público mais eficiente e transparente.

4.3.1.10 Controle anual do inventário e Suporte para a equipe responsável pela realização do inventário

O inventário patrimonial, conforme definido no manual da UFRN (2021), é um procedimento crucial para a gestão eficiente dos bens da instituição. Sua obrigatoriedade anual, presente em todas as entidades da Administração Pública Federal, reforça a relevância dessa atividade. Diante da natureza anual e obrigatória do inventário, a UFCG precisa aperfeiçoar esse processo. Isso pode ser feito através da designação clara das equipes responsáveis que precisam estar cientes de suas funções e contribuir para a efetividade do inventário. A definição de prazos específicos para a conclusão do inventário cria um senso de urgência e colabora para o cumprimento das metas dentro do cronograma. A capacitação das equipes envolvidas no inventário é essencial para o sucesso do processo. Essa capacitação deve abordar a compreensão detalhada das etapas do inventário que garante a execução fluida e organizada do processo.

O conhecimento das particularidades do inventário na UFCG permite que as equipes lidem com situações específicas de forma eficaz. A familiaridade com o cronograma garante que as equipes estejam em dia com as metas e prazos estabelecidos e a clareza sobre as responsabilidades de cada equipe evita sobreposições e garante que todas as tarefas sejam concluídas.

Ao aprimorar o processo de inventário patrimonial, a UFCG pode alcançar diversos benefícios, como o maior controle do patrimônio. A identificação e o registro adequados dos bens minimizam o risco de perdas e extravios. A informação exata sobre o patrimônio auxilia na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão dos bens e a realização regular do inventário garante o cumprimento das normas e legislações pertinentes.

Para garantir a veracidade e confiabilidade do inventário, é fundamental que a equipe siga estas diretrizes:

1. Verificação minuciosa: a equipe deve se deslocar por todos os setores para realizar a inspeção física dos equipamentos. É crucial que nenhum bem seja transferido de local durante o inventário para facilitar a contagem precisa;

2. Comunicação em caso de urgência: em situações de urgência, que exijam a remoção de um bem, o servidor responsável deve informar o setor de patrimônio imediatamente. Isso garante que o movimento do bem seja registrado e não comprometa a integridade do inventário;

- 3. Registro meticuloso:** documentar todos os equipamentos encontrados, incluindo a descrição detalhada do bem, a localização atual do equipamento, o estado de conservação do bem (novo, usado, com avarias, etc.), a utilização de fotos para complementar o registro e facilitar a identificação dos itens;
- 4. Armazenamento seguro:** armazenamento dos dados coletados de forma segura e organizada para consulta futura, a aplicação de ferramentas adequadas, como softwares de gerenciamento de patrimônio, para aperfeiçoar o processo;
- 5. Revisão e validação:** ao concluir a coleta de dados, realizar uma revisão minuciosa das informações para garantir sua precisão e integridade e validar os dados com os registros históricos do setor de patrimônio para identificar possíveis discrepâncias;
- 6. Comunicação clara e transparente:** manter uma comunicação clara e transparente com todos os envolvidos no processo, isso garante que todos estejam cientes dos objetivos do inventário e da importância da colaboração para o seu sucesso;
- 7. Atualizações regulares:** atualizar regularmente o inventário para refletir as mudanças no patrimônio, como adições, baixas e transferências de bens. Isso garante que o inventário esteja sempre atualizado e preciso;
- 8. Segurança dos bens:** tomar medidas para garantir a segurança dos bens durante o inventário, incluindo o controle de acesso às áreas onde os bens estão armazenados, o monitoramento dos bens e a implementação de medidas de segurança adequadas;
- 9. Treinamento da equipe:** dispor de treinamento adequado à equipe para que estejam aptos a realizar o inventário de forma eficiente e precisa. Este treinamento deve abranger tópicos como metodologia de inventário, utilização de ferramentas de registro, identificação de equipamentos e procedimentos de segurança; e
- 10. Revisão por auditoria:** considerar a realização de uma auditoria periódica do inventário para verificar sua precisão e confiabilidade. A auditoria pode ser realizada por auditores internos ou externos.

Ao seguir estas diretrizes, a UFCG garante que o inventário seja realizado de forma precisa, eficiente e seguro, fornecendo uma visão clara e confiável do patrimônio da organização.

4.3.1.11 Encaminhar o relatório mensal do balancete SIAFI consolidado para o setor de contabilidade

O setor de patrimônio deverá enviar ao setor de contabilidade o relatório mensal do balancete SIAFI. Este relatório precisa estar completo e atualizado, certificando de que todos os dados estejam corretos e consistentes. O relatório deve estar em formato PDF e enviado por e-mail até o final de cada mês.

4.3.1.12 Registrar e investigar os bens patrimoniais em Casos de Roubo/Furto

Nos casos de roubo/furto de bens no âmbito da instituição, é preciso estabelecer um fluxo claro e padronizado para registrar e investigar situações deste nível na instituição, visando à recuperação do patrimônio e a responsabilização dos envolvidos. Inicialmente, o servidor responsável registra um boletim de ocorrência - BO na delegacia de polícia mais próxima. O BO deve conter todas as informações relevantes sobre o caso, como data, hora, local, descrição do bem furtado e outras informações que possam auxiliar na investigação.

O servidor responsável deve abrir um processo eletrônico no SEI, anexando o BO e demais documentos relevantes. O processo deve conter uma descrição detalhada do ocorrido, incluindo a data, hora, local, modo como o fato se deu, medidas tomadas até o momento, indicação de possíveis suspeitos, relatar se houve testemunhas do crime, se houve arrombamento ou sinais de violação no local do crime, se o bem furtado estava segurado ou quaisquer outras informações que possam contribuir para a investigação.

O processo é enviado à autoridade máxima do Centro através do SEI, com as devidas formalidades. A Direção do Centro analisará o processo e, se necessário, solicitará esclarecimentos adicionais ao servidor responsável. Em seguida, designará uma comissão de avaliação composta por membros da Direção, do setor patrimonial e de outros setores relevantes, conforme o caso.

A comissão de avaliação analisará o processo minuciosamente, considerando todas as informações disponíveis. Poderá solicitar a realização de diligências, como perícias no local do crime ou oitivas de testemunhas. O objetivo da avaliação é determinar as circunstâncias do roubo/furto, identificar os responsáveis e definir as medidas cabíveis.

Se a comissão de avaliação confirmar o desaparecimento do bem, emitirá um parecer oficial, detalhando os motivos da confirmação e as medidas tomadas durante a investigação. O parecer deve ser anexado ao processo eletrônico. O setor patrimonial, com base no parecer da comissão de avaliação, procederá à baixa do bem no sistema patrimonial da instituição. Para tanto, será necessário anexar ao processo eletrônico toda a documentação comprobatória

do desaparecimento do bem, incluindo o parecer da comissão e o BO.

O responsável pelo setor de patrimônio arquivará o processo eletrônico no sistema interno da instituição, após a baixa do bem no sistema patrimonial. O processo deve ser armazenado de forma segura e acessível para futuras consultas, se necessário.

4.3.1.13 Promover campanhas de conscientização sobre o uso de bens patrimoniais

Outro ponto a ser discutido no modelo de gestão é sobre a realização de programas de conscientização sobre o uso racional de bens móveis e seu reaproveitamento no meio acadêmico. Esse plano é uma iniciativa crucial para promover a sustentabilidade. Através da educação e do engajamento da comunidade acadêmica, é viável obter resultados expressivos na melhoria dos recursos materiais, na diminuição de despesas e na preservação do meio ambiente.

Algumas estratégias para a promoção da conscientização são válidas, como as campanhas de informação que consistem em distribuir folhetos, cartazes e banners informativos sobre a importância do uso racional dos bens móveis, destacando os benefícios da conservação e do reaproveitamento. Outra estratégia seria criar um website ou blog dedicado à gestão patrimonial, com informações sobre os procedimentos corretos de uso, manutenção e descarte dos bens e também enviar e-mails periódicos com dicas e boas práticas para o uso dos bens móveis, direcionados a toda a comunidade acadêmica.

Promover workshops e palestras sobre a temática da sustentabilidade e da gestão patrimonial, com a participação de especialistas e representantes da comunidade acadêmica ou até mesmo realizar concursos e premiações para incentivar o reaproveitamento criativo de materiais, estimulando a produção de objetos e soluções inovadoras. Outra atividade seria criar um programa de "adoção" de bens móveis que estejam em desuso, permitindo que alunos, professores e funcionários os utilizem para projetos pessoais ou profissionais.

O engajamento com a comunidade acadêmica é muito importante e pode ser realizada através de um canal de comunicação para receber sugestões, reclamações e denúncias relacionadas ao uso dos bens móveis. Uma ação interessante seria criar um comitê gestor composto por representantes de diferentes setores da instituição para discutir e implementar medidas de otimização dos recursos patrimoniais e também reconhecer e premiar os membros da comunidade que se destaquem por suas práticas sustentáveis e pelo uso responsável dos bens móveis.

A comunidade acadêmica pode desempenhar um papel importante na gestão patrimonial da instituição, contribuindo para a maximização dos recursos e a preservação do patrimônio público, desempenhando algumas atividades, como ao transferir bens móveis para outro departamento ou unidade, comunicar a gerência patrimonial com antecedência, fornecendo informações sobre o tipo de bem, quantidade e destino. Essa comunicação facilita o controle do patrimônio e evita perdas ou extravios. Ao assumir ou deixar um cargo, função ou unidade, tomar conhecimento das responsabilidades relacionadas aos bens móveis sob sua guarda. Essa medida garante a rastreabilidade dos bens e a responsabilização individual pelo seu uso adequado. Antes de solicitar a compra de novos bens móveis, verificar se a instituição já possui os mesmos itens disponíveis em outros departamentos ou unidades. Essa consulta evita a duplicação de compras e maximiza os recursos financeiros.

Ao promover a conscientização e estimular a colaboração da comunidade acadêmica, a instituição pode alcançar resultados significativos na gestão patrimonial, contribuindo para a sustentabilidade ambiental, a responsabilidade fiscal e a construção de um ambiente acadêmico mais eficiente e responsável.

4.3.1.14 Realizar/acompanhar o processo de desfazimento de bens inservíveis;

Além disso, outro quesito que merece ênfase num processo de gestão patrimonial são os processos de desfazimento de bens, muitas vezes negligenciado, se configura como um elemento crucial na gestão patrimonial estratégica. Através de sua implementação eficiente, as organizações podem alcançar diversos benefícios, otimizando seus recursos e aprimorando sua performance geral.

O processo para desfazimento de bens inservíveis na Administração Pública Federal é regido pelo Decreto nº 9.373/2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis.

A UFCG precisa ter um processo bem definido para gerenciar seus bens inservíveis, visando garantir a organização, a sustentabilidade e a conformidade com as normas legais. O processo se baseia em etapas cruciais que garantem a rastreabilidade e o descarte adequado desses bens.

A UFCG destina um local apropriado para o depósito de bens inservíveis, assegurando condições adequadas para sua guarda até o descarte final. Isso evita o acúmulo desordenado e

a deterioração prematura dos itens. Os setores da Universidade que possuem bens inservíveis devem formalizar a solicitação de recolhimento ao setor de Patrimônio por meio de processo eletrônico. Essa etapa inicia o processo formal de baixa do bem patrimonial.

O setor patrimonial analisa a solicitação e verifica se toda a documentação está em conformidade com os requisitos legais e normativos. Essa análise rigorosa garante que apenas bens realmente inservíveis sejam destinados ao descarte. Após a validação da solicitação, o setor agenda a coleta física do bem inservível no local indicado pelo setor solicitante. Essa etapa garante a movimentação segura e documentada do bem.

A etapa de coleta e avaliação de bens inservíveis se configura como um momento crucial na gestão patrimonial, exigindo meticulosidade e transparência para garantir a otimização de recursos e a promoção da sustentabilidade. Essa fase inicial complexa envolve diversas etapas interligadas que, quando executadas de forma eficiente, garantem a disposição correta dos bens e a potencial reutilização de itens ainda aproveitáveis.

Cada bem deve ser examinado individualmente para determinar seu estado físico real, identificando danos, desgastes, obsolescência ou quaisquer outras avarias. Essa avaliação criteriosa cabe à equipe especializada em bens inservíveis, munida do conhecimento técnico necessário para realizar um diagnóstico preciso. Com base na análise, os bens são classificados em categorias distintas, como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis. Essa categorização rigorosa é fundamental para direcionar o destino adequado de cada item, otimizando o processo de gestão.

Após a avaliação do estado físico, os tombamentos dos bens são minuciosamente examinados. Essa etapa garante a rastreabilidade de cada item desde sua aquisição até o momento da desativação, fornecendo um histórico completo que facilita a tomada de decisões e o cumprimento de normas legais e fiscais. Com base na análise dos tombamentos, a baixa dos bens é realizada no sistema patrimonial. Essa ação garante a atualização precisa dos registros, assegurando a transparência e a confiabilidade das informações.

A publicação dos bens inservíveis classificados como ociosos ou recuperáveis em uma planilha é uma prática de gestão eficiente. Essa medida promove a transparência do processo, permitindo que outros setores ou unidades da organização tomem conhecimento da disponibilidade dos itens e solicitem seu reaproveitamento, se necessário. A reutilização de bens inservíveis gera diversos benefícios, como a redução de custos com aquisições, a diminuição do descarte em aterros sanitários e a promoção da sustentabilidade. Essa prática

demonstra o compromisso da organização com o uso consciente dos recursos e contribui para a preservação do meio ambiente.

A avaliação criteriosa e a gestão transparente dos bens inservíveis fornecem informações valiosas para a tomada de decisões assertivas na gestão patrimonial. Ao conhecer o estado dos bens e as possibilidades de reutilização, a organização pode otimizar seus investimentos, reduzir custos desnecessários e promover a sustentabilidade. A gestão adequada dos bens inservíveis também garante o cumprimento de normas e legislações pertinentes, assegurando a regularidade das operações da organização e evitando sanções legais.

A coleta e avaliação criteriosa de bens inservíveis se configuram como uma etapa crucial na gestão patrimonial moderna, exigindo profissionalismo, transparência e compromisso com a sustentabilidade. Ao dedicar a devida atenção a esse processo, as organizações podem otimizar seus recursos, reduzir custos, promover a reutilização de materiais e contribuir para a preservação do meio ambiente. Essa postura demonstra responsabilidade social e alinhamento com os princípios de sustentabilidade, cada vez mais valorizados na sociedade atual.

O processo de gestão de bens inservíveis para a UFCG é fundamental por diversos motivos, como a garantia da organização patrimonial da universidade, evitando acúmulo desnecessário de bens, a promoção da sustentabilidade, pois promove o descarte correto e ambientalmente responsável dos bens inservíveis, a segurança de cumprir com as normas e legislações pertinentes à gestão de bens públicos.

A UFCG demonstra compromisso com a gestão eficiente e transparente de seus bens patrimoniais, incluindo a correta destinação de bens inservíveis. O processo estruturado e criterioso garante a organização, a sustentabilidade e a conformidade com as normas legais, contribuindo para a otimização dos recursos públicos da Universidade.

A retirada de peças e o desmonte de bens antieconômicos ou irrecuperáveis para reaproveitamento em outros bens configuram-se como uma prática vantajosa, sustentável e eficiente para a gestão de bens públicos e privados. Ao adotar essa prática, a UFCG pode reduzir custos, promover a sustentabilidade e maximizar o uso dos recursos disponíveis.

Essa ação, além de promover a sustentabilidade e reduzir o desperdício, também gera diversos benefícios, como a diminuição das despesas com aquisição de novos materiais e peças, a melhoria do orçamento destinado à manutenção de bens, a prorrogação da vida útil de

outros bens, adiando investimentos em novas aquisições. Quanto à sustentabilidade ambiental, ocorre a minimização da geração de resíduos sólidos, a promoção do reúso de recursos naturais e a contribuição para a economia circular, reduzindo o ciclo de descarte e produção de novos bens.

O processo de avaliação de bens inservíveis gera um melhor aproveitamento dos recursos patrimoniais, demonstrando compromisso com a responsabilidade social e ambiental, aumentando a vida útil do patrimônio público/privado. Os bens obsoletos podem ser adaptados às novas necessidades da organização e podem ser úteis para a criação de novos bens a partir da reutilização de peças. Para garantir o sucesso da prática de reaproveitamento de peças, é fundamental que seja realizado um diagnóstico preciso do estado dos bens a serem desmontados, identificando as peças com potencial para reúso, criando um inventário detalhado das peças disponíveis e implementando um sistema eficiente de armazenamento e controle das peças. Todo o processo de reaproveitamento, desde a retirada das peças até a sua utilização em outros bens, é preciso estar documentado.

O bem inservível será transferido para um local adequado, e a modificação da sua localização no sistema ficará sob a responsabilidade do chefe do setor de patrimônio. O servidor responsável pela organização e controle do depósito deve separar os bens de acordo com seu estado de conservação. Essa prática é essencial para garantir a correta catalogação e preservação dos bens, facilitando futuras consultas e reaproveitamento. Os bens ociosos serão separados para manutenção da sua conservação, enquanto os bens irrecuperáveis ficarão disponíveis para o processo de desfazimento. Essa distinção é importante para garantir que os recursos sejam alocados de forma eficiente, preservando o que ainda pode ser útil e descartando de maneira adequada o que não tem mais utilidade.

Para solicitar a reutilização de bens do depósito, os servidores poderão abrir processo eletrônico para realizar a requisição. Terá que ser preenchido um formulário de solicitação de reutilização de bens, com os dados do solicitante, os dados do bem e a justificativa explicando o motivo da reutilização do bem e como ele será utilizado no novo setor.

A equipe responsável pelo patrimônio analisará a solicitação e verificará se o bem atende aos critérios de reutilização. Em caso de aprovação, o bem será transferido para o novo setor e encaminhado ao novo servidor responsável. A reutilização de bens do depósito está sujeita à aprovação da equipe responsável pelo patrimônio. O bem deve estar em boas condições de funcionamento e atender às necessidades do novo setor. É importante manter um

histórico das solicitações de reutilização de bens para fins de controle patrimonial.

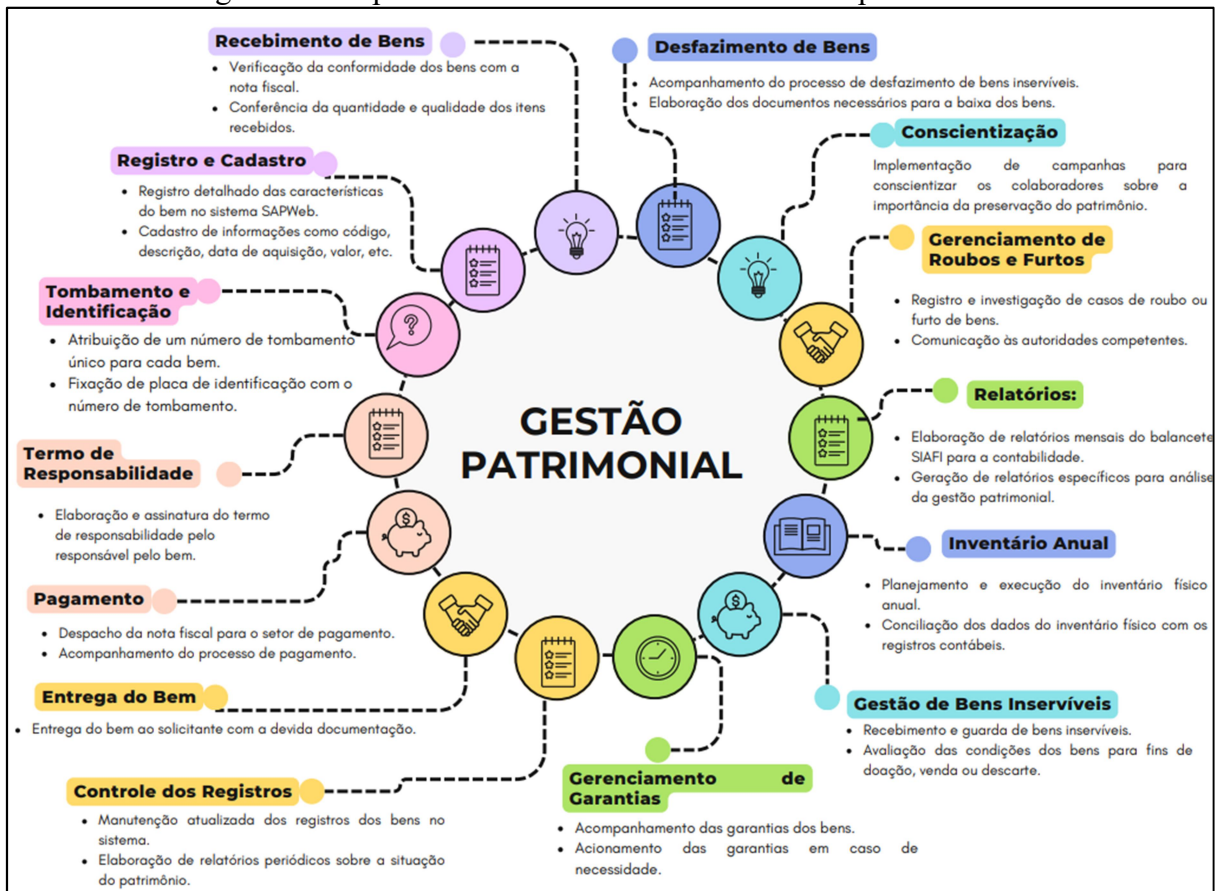
O desfazimento contempla a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis. É fundamental garantir que o processo de desfazimento seja realizado de acordo com as normas e regulamentações ambientais, visando à correta destinação dos bens e à preservação do meio ambiente.

O setor de patrimônio abrirá um processo eletrônico no SEI para realizar o desfazimento de bens inservíveis, anexando a este a relação e fotos dos equipamentos, juntamente com a emissão do parecer sobre o estado de conservação. Essa documentação é essencial para garantir a transparência e a conformidade do processo de desfazimento.

Após a alienação dos bens, o setor realizará a baixa patrimonial no sistema patrimonial e emitirá o Termo de Alienação/Baixa, que será anexado ao processo e assinado pelo representante contábil do campus. Em seguida, o processo será encaminhado à Coordenação de Registros Contábeis para conferência, controle e baixa no SIAFI. Por fim, o processo deverá ser devolvido ao setor de patrimônio para encerramento e arquivamento. Esse fluxo de procedimentos é importante para garantir a correta atualização dos registros contábeis e patrimoniais.

Por fim, a gestão patrimonial é um processo crucial para garantir o controle e a valorização do patrimônio de empresas e pessoas físicas. Através dela, é possível administrar bens e direitos de forma eficiente, assegurando seu melhor aproveitamento. Na figura 5 a seguir é demonstrado através de um fluxograma a proposta do ciclo de gestão patrimonial para a UFCG.

Figura 5 – Proposta do Ciclo de Gestão Patrimonial para a UFCG



5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa investigou a gestão de bens móveis da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), ressaltando a relevância do patrimônio público e do seu monitoramento no âmbito das normas constitucionais e legais. Através da experiência do pesquisador e da análise documental, o estudo propôs melhorias para otimizar o controle e a gestão dos bens públicos da instituição.

A pesquisa teve como foco principal a elaboração de um novo modelo de Gestão Patrimonial para os Bens Móveis da UFCG, buscando apresentar resultados inovadores. O objetivo foi direcionado para um controle mais eficaz, promovendo a convergência, facilidade, simplificação e eliminação de procedimentos burocráticos e formalidades desnecessárias, visando sempre à qualidade. No geral, o estudo se desenvolveu a partir de objetivos específicos que possibilitaram alcançar seus propósitos principais:

- Descrever o funcionamento atual do Gerenciamento de Ativos Móveis na UFCG, fazendo conexões com o Sistema de Patrimônio - SapWeb e com os procedimentos envolvidos na recepção, registro e tombamento, controle e movimentação, inventário e descarte dos bens;
- Buscar identificar modelos de gestão patrimonial de referência; e
- Elaborar uma proposta de modelo de gestão patrimonial dos bens móveis para a UFCG.

O primeiro objetivo foi realizado através de consultas ao site da UFCG e manual do patrimônio e também através do acesso ao sistema SapWeb, onde a pesquisadora descreveu as funções de execução do sistema, apontou que o mesmo não possui um manual de instruções para utilização, ficando o usuário a utilizar-se do sistema sem nenhuma capacitação adequada. É um sistema aceitável, mas precisando ser aperfeiçoado. De acordo com o estudo de Filho (2018), os usuários do sistema destacaram a importância de pesquisar pelos bens patrimoniais da UFCG através do nome do responsável e também que não tem nada no sistema referente à baixa patrimonial dos bens cadastrados.

Para o segundo objetivo, alguns modelos de gestão patrimonial, rotinas administrativas e sistemas de gestão patrimonial de outras instituições públicas foram pesquisados. O relatório emitido pela CGU em 2022 das instituições federais deixou bem claro que não existe um manual de orientações para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial

desses órgãos, já que foi constatada a falta de qualidade nesta área, como por exemplo, o desperdício de recursos públicos. A emissão dos inventários e o desfazimento de bens inservíveis são as dificuldades mais destacadas neste relatório. E com relação ao sistema SIPAC, é um dos sistemas mais utilizados pelas instituições através de cooperações técnicas.

O terceiro e último objetivo específico foi elaborar um modelo de Gestão Patrimonial para os Bens Móveis da UFCG. Este objetivo só foi realizável com a execução dos objetivos anteriores. As propostas foram porventura discutidas em meio ao trabalho e no tópico específico - Produto Técnico Tecnológico.

Conforme Brito (2023) em sua pesquisa, foram verificadas as seguintes adversidades no setor patrimonial da UFCG: a inexistência de processos de desfazimento de bens inservíveis associados às práticas e estratégias de sustentabilidade; escassez de equipe técnica e falta de capacitação apropriada; sistema de gestão e controle patrimonial ineficaz; falta de regulamentação interna, controles internos e normatização das rotinas do setor patrimonial; estrutura física e segurança inapropriada para guarda e armazenamento dos bens novos e inservíveis; e a não existência de inventário dos bens permanentes.

Dessa maneira, algumas sugestões foram levantadas para o aperfeiçoamento do controle e do desempenho no processo da gestão patrimonial da UFCG: melhoria nas atribuições de recebimento/armazenamento de bens úteis e inservíveis; capacitação da equipe envolvida na gestão patrimonial, principalmente na área de desfazimento de bens inservíveis; manualização e aperfeiçoamento do sistema SapWeb; plano de conscientização de reaproveitamento dos bens para a comunidade acadêmica; emissão anual do inventário da instituição para conferência exata de localização do bem com seu respectivo valor e identificação da pessoa responsável pelo uso e guarda do bem; criação de uma comissão de avaliação de bens em desuso e execução dos processos de desfazimento dos bens; disponibilização de um local adequado para armazenar os bens que não estão sendo utilizados; e a criação de rotinas administrativas das atividades patrimoniais para todos os campi em busca de controle e sintonia dos setores patrimoniais.

A elaboração de um modelo bem estruturado é a chave para alcançar um controle eficiente e eficaz, que por sua vez gera diversos benefícios, como redução de custos e aumento da transparência das informações. Ao se criar um modelo, definem-se procedimentos padronizados para todas as tarefas, garantindo que sejam executadas de forma consistente e com o mesmo nível de qualidade. Isso elimina a variabilidade e a imprevisibilidade, que são

grandes inimigas da eficiência.

Além disso, um modelo bem elaborado facilita a comunicação e a colaboração entre as equipes, pois todos estão trabalhando com base em um mesmo conjunto de diretrizes e expectativas. Isso evita mal-entendidos, duplicação de esforços e retrabalho, o que contribui ainda mais para a redução de custos.

Outro ponto importante é que um modelo documentado torna as informações mais transparentes e acessíveis a todos os envolvidos. Isso facilita o monitoramento do progresso, a identificação de problemas e a tomada de decisões mais assertivas.

Assim, sugere-se trabalhar futuramente sobre a gestão patrimonial de bens imóveis da UFCG por ser um tema de grande importância que deve ser tratado de forma abrangente, considerando os aspectos legais, a governança pública e a percepção da comunidade acadêmica. Ao investir em estudos e pesquisas nessa área, a UFCG pode aprimorar seus processos de gestão, fortalecer a governança pública e valorizar seu patrimônio para toda a comunidade acadêmica. Sugere-se, também, estudo a respeito da percepção da comunidade sobre o patrimônio, onde a instituição demonstra seu compromisso com a valorização da sua história, o fortalecimento da identidade institucional e a construção de um futuro mais próspero para toda a comunidade.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, José Francisco; Santos, Elaine Garcia dos; Prochnow, Rosana Valéria Tibes. **Gestão Patrimonial de Bens Móveis: instrumento para otimizar custos e planejamento.** Revista Prociências, v. 4, n. 3, dezembro, 2021.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 23 set. 2017.

BRASIL, Controladoria Geral da União - CGU, **Relatório de Avaliação - Gestão dos Bens Móveis.** Brasília, 2022.

BRASIL. **Decreto n.º 9.373 de 11 de maio de 2018.** Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 2018. Disponível em: <https://legis.senado.gov.br/norma/26897546/publicacao/26897557>. Acesso em 31 ago. 2022.

BRASIL. **Decreto-lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967.** Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em 01 set. 2023.

BRASIL. **Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 1988.** Racionaliza sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-205-de-08-de-abril-de-1988>. Acesso em 31 out. 2023.

BRASIL. **Lei n.º 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. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm. Acesso em 28 set. 2023.

BRASIL. **Lei n.º 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. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110419.htm. Acesso em 28 ago. 2023.

BRASIL. **Lei n.º 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.. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110419.htm. Acesso em 28 ago. 2023.

Brasil. Ministério da Economia. **Patrimônio.** Siads. Brasília, 2023.

BRASIL, Ministério da Educação, **Análise sobre a Expansão das Universidades Federais - 2003 a 2012**. Brasília, 2012.

BRASIL, Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional, Portaria N° 448, de 13 de setembro de 2002, Brasília, 2002.

BRASIL. Tesouro Nacional, **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)** – 10ª Edição. Brasília, 2023.

BRITO, Fabiana Cavalcante de Matos. **Gerenciamento Ambientalmente Adequado dos Bens Móveis Inservíveis: um estudo de caso no campus sede da Universidade Federal de Campina Grande**. Programa de Pós-Graduação em Administração Pública. Sousa – PB, 2023.

Carvalho Fernandes, Elizabeth; Auxiliadora Abranches Monteiro, Doraliza. **Análise do Controle Patrimonial de Bens Permanentes em uma Organização Pública**. Administração Pública e Gestão Social, vol. 11, núm. 4, 2019. Universidade Federal de Viçosa, Brasil. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=351560525009>. Acesso em 28 ago. 2023

CASTRO, Róbison Gonçalves de. **Gestão Estratégica de Materiais e Patrimônio no Setor Público**. Brasília-DF: AVM Instituto, 2010.

CNMP (Site Institucional). Disponível em Conselho Nacional do Ministério Público - Início (cnmp.mp.br). Acesso em 20 out. 2023.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **Resolução CFC N.º 1.129/08**. Aprova a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/NBCT-16_1-a-6_11_Setor_P%C3%BAblico.pdf. Acesso em 17 ago. 2023.

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: Lumes Juris, 2004.

DIAS, Maisa Abílio. **Gestão de Processos nos Setores Patrimoniais da UFPB**. João Pessoa-PB, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/15684/1/MAD12092019.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2024.

DINIZ, Maria Helena. **Novo Código Civil Comentado**, FIUZA, Ricardo (coord). 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

EMBRAPA. **Relatório de Gestão 2019 | 2021: Pesquisa e Inovação em Agricultura Digital**. Embrapa Agricultura Digital – Campinas 2021.

EMBRAPA. **Gestão de Patrimônio**. Disponível em:
https://sistemas.sede.embrapa.br/patrimonio/asihelper/help_patrimonio/pa_home.html.
Acesso em: 15 set. 2023

FENILI, Renato Ribeiro. **Gestão de Materiais** / revisores Vandeir Luiz da Silva e Manuela Deolinda dos Santos da Silva Pires. -- 2. ed. -- Brasília: Enap, 2016. 164 p. : il. -- (Enap Didáticos, 1).

FIGUEREDO, Francisco Carlos Marques. **Gestão Patrimonial: um estudo sobre o controle de material permanente na Universidade Federal do Maranhão**. Programa de Pós-Graduação em Administração. Santa Maria – RS, 2015.

GIRLEI, Dario Zemolin Teixeira, NILMAR, Sandro Kessler y DAVID, Lorenzi Jr (2018): **“Desfazimento de Bens na administração pública federal: um caso prático na Universidade Federal de Santa Maria”**, Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, (febrero 2018). En línea:
<http://www.eumed.net/2/rev/oe1/2018/02/administracao-publica-federal.html>. Acesso em 04 mai. 2023.

HELDER, R. 2006. **Como fazer análise documental**. Porto, Universidade de Algarve.

KRIPKA, Rosana Maria Luvezute; SCHELLER, Morgana; BONOTTO, Danusa de Lara. **Pesquisa documental na pesquisa qualitativa: conceitos e caracterização**. Revista de investigaciones UNAD, v. 14, n. 2, p. 55-73, 2015. Disponível em:
<https://hemeroteca.unad.edu.co/index.php/revista-de-investigacionesunad/article/viewFile/1455/1771>. Acesso em: 20 fev. 2024.

KUMMER, M. J. **Patrimônio público, materiais e logística**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil, 2011.

LIRA, Paulo Anastácio Filho. **Análise da gestão do patrimônio móvel na Universidade Federal De Campina Grande sob a perspectiva do princípio da eficiência**. Mestrado Profissional em Administração Pública em rede – PROFIAP. Sousa –PB, 2018.

MATIAS, Anderson Cortez. **Gestão Patrimonial: contribuição para o controle de bens móveis na universidade federal do rio grande do norte**. Programa de pós-graduação profissional em gestão nas organizações aprendentes, João Pessoa-PB, 2015.

Portaria SEI nº 69, de 21 de julho de 2021 designou a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis.

Portaria SEI nº 231, de 01 de dezembro de 2022 designou a Comissão de Inventário da Universidade Federal de Campina Grande - dos Campi de Cuité - CES, Sumé - CDSA, Patos - CSTR, Pombal - CCTA, Sousa - CCJS e Cajazeiras - CFP.

Portaria SEI nº 13, de 03 de fevereiro de 2023 designou a Comissão de Inventário da Universidade Federal de Campina Grande - Campus Sede.

POZO, H. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Uma Abordagem Logística**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2016.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. **Metodologia do Trabalho Científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2009. Disponível em: <https://www.feevale.br/Comum/midias/0163c988-1f5d-496f-b118-a6e009a7a2f9/Ebook%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 19 fev. 2023.

REIS, F. T. D. V. **Gestão de Patrimônio Público**. Escola de Educação Fazendária - ESAF. Curitiba (PR) 2018.

ROBLES, Leo Tadeu. **Gestão Patrimonial e Logística**. 1ª Edição SESES, Rio de Janeiro, 2016.

SILVA, Valmir Pereira da. **Gestão de patrimônio: sua importância como fator de eficiência para a gestão pública municipal do Recife**. Recife-PE, 2022. Disponível em: https://repository.ufrpe.br/bitstream/123456789/4623/1/tcc_valmirpereiradasilva.pdf. Acesso em: 22 abr. 2024.

SOUZA, Thiago Ramos de. **Os desafios da gestão patrimonial na Administração pública federal**. Programa de Pós Graduação em Administração Pública, do Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa. Brasília – DF, 2022.

UFCG – Universidade Federal de Campina Grande. **Manual de patrimônio da UFCG**. Agosto, 2019. . Disponível em: https://prgaf.ufcg.edu.br/phocadownload/documentos/patrimonio_geral/Manual_de_Patrimonio_Agosto_2019.pdf. Acesso em: 14 out. 2023.

UFCG – Universidade Federal de Campina Grande. Colegiado Pleno. **Monitoramento Plano de Desenvolvimento Institucional da UFCG 2020-2024**. Maio, 2023.

UFCG – Universidade Federal de Campina Grande. Colegiado Pleno. **Resolução N° 04/2020**. Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, e dá outras providências. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1kq_VUTPCy3AHTPYRZft1LQevKc9ri6n8/view. Acesso em: 14 out. 2023.

UFCG – Universidade Federal de Campina Grande. Colegiado Pleno. **Resolução N° 05/2002**. Aprova a proposta de Estatuto da Universidade Federal de Campina Grande. Disponível em: <https://portal.ufcg.edu.br/estatuto.html>. Acesso em: 14 ago. 2023.

UFCG – Universidade Federal de Campina Grande. Colegiado Pleno. **Resolução N° 09/2020**. Aprova o Plano de Logística Sustentável – PLS da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG e dá outras providências. Disponível em: https://seplan.ufcg.edu.br/images/PLS/PLS_UFCG.pdf. Acesso em: 07 mar. 2024.

UFPB (Site Institucional). Disponível em <https://www.ufpb.br/ufpb/menu/institucional/apresentacao/historico>. Acesso em 20 nov. 2023.

UFRN (Site Institucional). Disponível em <https://www.ufrn.br/institucional/sobre-a-ufrn>. Acesso em 20 nov. 2023.

UFRN, STI (Site Institucional). Disponível em Superintendência de Tecnologia da Informação - UFRN. Acesso em 31 out. 2023.

UFRN. **Gestão Patrimonial de Bens móveis da UFRN**. Natal-RN, 2021. Disponível em :file:///C:/Users/user/Documents/PROFIAP%20ANNY/Qualifica%C3%A7%C3%A3o/arquivos%20artigos%20gest%C3%A3o%20patrimonial/GESTAO-PATRIMONIAL-DE-BENS-MOVEIS-NA-UFRN.pdf. Acesso em 22 abr. 2024.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

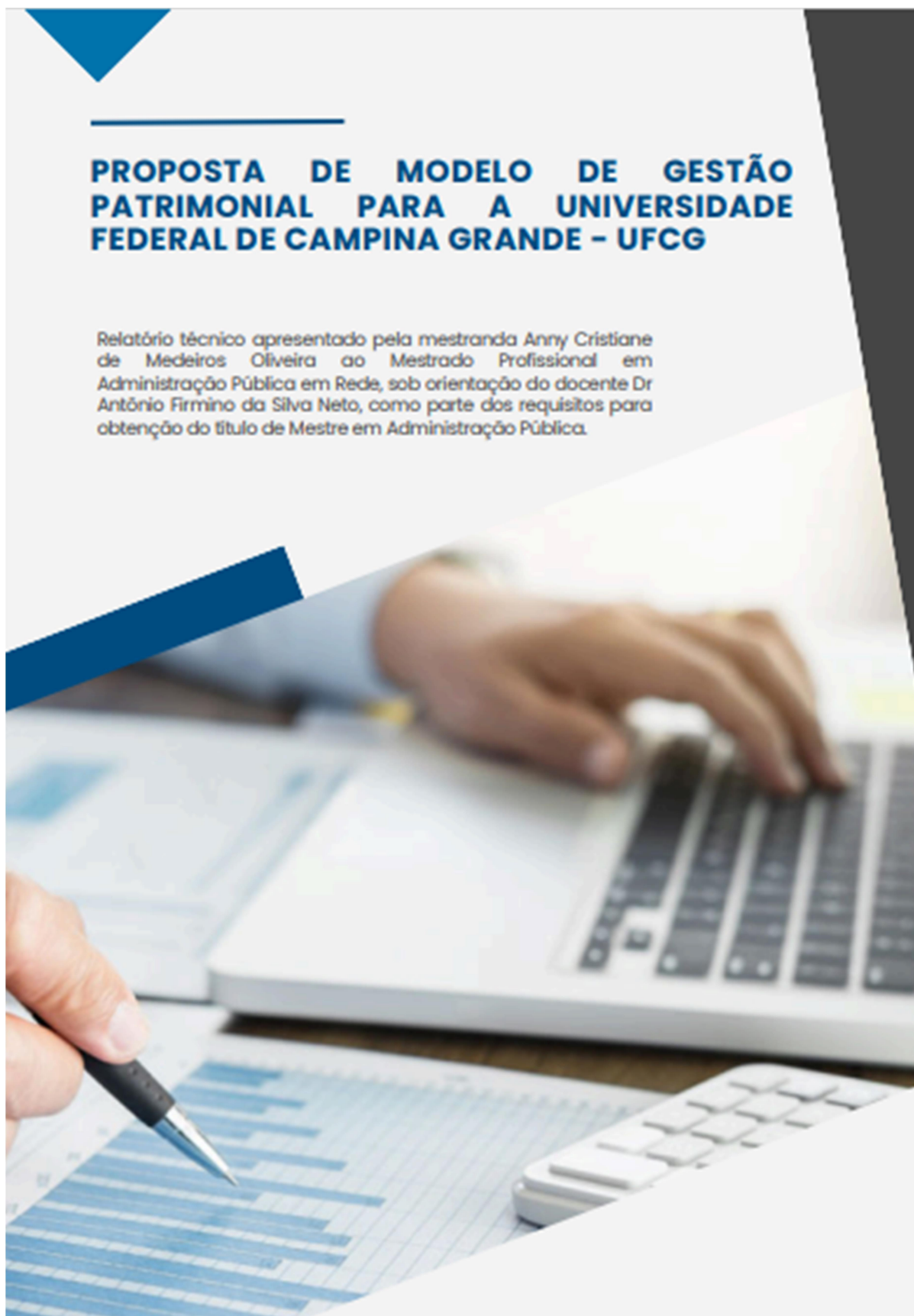
VIECELLI, M. E.; MARKOSKI, A. **A importância do controle patrimonial para as entidades públicas: um estudo de caso no centro de educação superior do norte do Rio Grande do Sul (CESNORS)**. *Revista de administração*. v. 11, n. 29 p. 9-27, 2013.

APÊNDICE A – RELATÓRIO TÉCNICO CONCLUSIVO - PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA A UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG



PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA A UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFCG

Relatório técnico apresentado pela mestranda Anny Cristiane de Medeiros Oliveira ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob orientação do docente Dr Antônio Firmino da Silva Neto, como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.



SUMÁRIO

Resumo	04
Contexto e/ou organização e/ou setor da proposta	05
Público-alvo da proposta	06
Descrição da situação-problema	06
Objetivos da proposta de intervenção	07
Diagnóstico e análise	08
Proposta de intervenção	13
Responsáveis pela proposta de intervenção e data	38
Referências	39
Protocolo de recebimento	40

RESUMO

O controle patrimonial na Administração Pública vai além de meros procedimentos burocráticos. Ele se configura como um pilar fundamental para a gestão eficiente dos bens públicos, norteado por princípios basilares e pelo compromisso com o interesse público. Na forma direta, o controle patrimonial se manifesta na utilização dos bens públicos para a prestação de serviços essenciais à sociedade. Já na forma indireta, o controle patrimonial se traduz na gestão dos recursos públicos de forma a promover o interesse público, mesmo que não haja uma relação imediata com a prestação de serviços.

A gestão patrimonial é um processo meticuloso que visa proteger e valorizar os bens de uma entidade seja ela pública ou privada. A gestão patrimonial vai além do simples registro e controle de bens. Ela é uma ferramenta estratégica que garante a preservação, valorização e otimização do patrimônio da entidade, contribuindo para sua sustentabilidade e crescimento a longo prazo.

Assim, este relatório oferece um modelo inovador para otimizar a gestão patrimonial dos bens móveis da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). Esse modelo visa orientar a equipe de forma abrangente, garantindo que suas atividades estejam em total conformidade com a legislação vigente.



A Gestão Patrimonial abrange as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora.

CONTEXTO

O patrimônio público é um conjunto de bens, direitos e obrigações. Esses bens estão determinados para atender as demandas da sociedade e precisam ser bem administrados.

O controle patrimonial é uma forma de garantir que esses bens sejam usados da melhor forma possível e que não haja desperdício ou mau uso.

A gestão patrimonial dos bens móveis da UFCG é realizada através do sistema Sap Web, onde necessita de aperfeiçoamentos.

Algumas dificuldades foram elencadas nos setores patrimoniais como: Falta de capacitação da equipe, sistema ineficaz, Falta de um local apropriado para armazenagem dos bens inservíveis, não realização do inventário anual e a inexistência de processos de desfazimento de bens inservíveis.

O estudo buscou identificar estas demandas para então elaborar um modelo de gestão patrimonial que solucionasse estes problemas.

Para isso foram pesquisados modelos de referência na área da gestão patrimonial de algumas instituições a fim de embasar a criação de um novo modelo de gestão. Neste trabalho, o sistema patrimonial da UFCG - Sap web - foi detalhado já que o mesmo não possui um manual.

E com isso, foram sugeridas algumas melhorias para a administração dos bens móveis da UFCG.

De acordo com a Divisão de Patrimônio Geral - DPG, responsável pelas atividades de gestão dos bens móveis, traz as seguintes atribuições:

- Realizar o recebimento, conferência, cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais da UFCG;
- Mensalmente conciliar, realizar a depreciação e emitir o Relatório Mensal de Depreciação de Bens Patrimoniais com dados extraídos do SAP e do SIAFI;
- Emitir o TR - Termo de Responsabilidade extraído do SAP - Sistema de Administração de Patrimônio da UFCG;
- Emitir termo de transferência de responsabilidade;
- Entrega/distribuição dos bens no Campus sede como também nos demais Centros da UFCG;
- Providenciar o recolhimento de bens inservíveis para futuro desfazimento e consequente baixa;
- Manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos responsáveis;
- Manter o Inventário de Bens Móveis atualizado no SAP, controlando suas devidas localizações e responsáveis;
- Emitir Autorização de Saída de Bens do campus sede da UFCG, para orçamento/conserto; atividades acadêmicas/docentes/administrativas;
- Propiciar a devida movimentação de Bens Móveis dentro da UFCG, evitando a ociosidade dos mesmos;
- Dar suporte as Comissões de elaboração de inventário anual de bens móveis;
- Dar suporte aos setores de patrimônio das demais Unidades Gestoras da UFCG.

PÚBLICO-ALVO

O presente estudo tem como público-alvo os setores patrimoniais de todos os campus da UFCG e toda a sua comunidade acadêmica. A intenção é contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de gestão patrimonial da universidade. Além disso, outras instituições de ensino superior também poderão se valer dessa proposta.

DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

O controle patrimonial permanente, refere-se ao formato como as instituições públicas controlam seus bens móveis, desde a aquisição, divisão, partilha e sua fase final, denominada como desfazimento dos bens. Os bens móveis ou materiais permanentes são itens fundamentais para a execução das atividades dos órgãos, públicos ou privados e por isso a gestão do patrimônio auxiliará no alcance dos resultados organizacionais. Estes bens são aqueles que possuem utilidade acima de dois anos, com características de durabilidade, vulnerabilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transitabilidade, de acordo com a Portaria nº 448/2002 emitida pela Secretaria de Tesouro Nacional.

Pode-se entender que a gestão patrimonial na Administração Pública engloba mais funções e não se limita apenas à atribuição de acolher, guardar e entregar bens móveis nos órgãos públicos.

Portanto, avaliando a importância do gerenciamento patrimonial das Instituições Públicas, o presente estudo se propõe a responder a seguinte questão: **em que medida o modelo de Gestão Patrimonial dos bens móveis da UFCG permite o adequado controle patrimonial, desfazimento e sustentabilidade?**

OBJETIVO GERAL DA PROPOSTA

Elaborar um modelo de Gestão Patrimonial para os Bens Móveis da UFCG.

Objetivos Específicos:

- Buscar identificar modelos de gestão patrimonial de referência.
- Descrever o sistema atual da Gestão Patrimonial de bens móveis na UFCG, relacionando ao Sistema de Patrimônio – SapWeb e a metodologia referente às tarefas de recepção, registro e tombamento, controle e movimentação, inventário e desfazimento de bens;
- Elaborar uma proposta de modelo de gestão patrimonial dos bens móveis para a UFCG;



DIAGNÓSTICO E ANÁLISE

Nesta pesquisa foram discutidos alguns sistemas de gestão patrimonial que as instituições públicas utilizam para controlar seus bens móveis.

UFRN utiliza o sistema SIPAC - Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos.

Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP - foi criado um Manual de Ordenador de Despesas, onde um dos módulos aborda sobre a Gestão de Recursos Físicos - Almojarifado e Patrimônio.

Embrapa- Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - sistema integrado de gestão, onde o módulo de gestão do patrimônio contribuirá nas atividades administrativas de bens móveis próprios ou de terceiros

A Universidade Federal da Paraíba - UFPB - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC que foi desenvolvido pela STI/UFRN

A Controladoria Geral da União - CGU, em março de 2022, elaborou um Relatório de Avaliação da Gestão dos Bens Móveis dos entes federais, focando diminuir o excesso de trâmites administrativos dos processos.

A CGU realizou este trabalho devido a falta de uma gestão de qualidade do patrimônio dessas instituições, o que tem resultado em desperdício e subaproveitamento dos bens, mal aplicação de recursos públicos em compra de bens e até mesmo despesas na manutenção e guarda.

A CGU concluiu que falta um guia de orientações/regras que possam nortear como o gestor buscará soluções para a melhoria da governança destes órgãos.

Diante dos resultados desta pesquisa com estas entidades, verificou-se a amplitude do sistema SIPAC utilizado por diversas instituições no território brasileiro através de cooperações técnicas, considerando assim ser um bom sistema para a administração patrimonial de bens móveis.

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFCG



Fonte: Relatório Gestão 2022 - UFCG

Dentre as diversas atribuições administrativas da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente. A gestão patrimonial abrange uma sucessão de tarefas que começam com a aquisição do bem e terminam quando o mesmo for excluído do Patrimônio do órgão. (Manual PRA-UFCG,2019).

Cada campus da UFCG possui o setor responsável pelo patrimônio, abrangendo todas as funções de uma administração patrimonial, da recepção até o desfazimento dos bens móveis do órgão. E para organizar melhor o controle patrimonial, o Setor de Patrimônio Geral desenvolveu um manual com instruções de controles dos bens móveis e imóveis da instituição promovendo uma melhor percepção desta temática.

O cadastro dos bens móveis no âmbito da UFCG é realizado em um sistema próprio, o SapWeb. Este sistema é utilizado para a movimentação e gestão dos bens móveis da instituição, especificamente, o cadastro dos bens móveis mediante empenhos e notas fiscais, o tombamento desses bens direcionados às unidades e/ou setores e a transferência desses bens entre as unidades/setores.



A pesquisa mostra como é realizada a gestão patrimonial dos bens móveis da UFCG, em conformidade com a legislação vigente referente ao tema, destacando-se algumas dificuldades observadas no ambiente de trabalho que justificará a criação de um manual de gestão patrimonial para que seja otimizado todo o processo de gestão patrimonial.

Alguns documentos foram essenciais na fase de elaboração do manual, como a divulgação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), que integra objetivos, metas e indicadores para orientar as atividades acadêmicas e administrativas das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), para o período de 2020 a 2024, onde alguns propósitos estabelecidos pelo plano de Gestão do PDI coincidem com tema do estudo.

No Objetivo 10 do PDI, na linha da Modernização da dinâmica operacional, as ações estratégicas são: Fazer o Inventário Patrimonial e Sistematizar o desfazimento de bens inservíveis. Estas ações fazem parte do ciclo da gestão patrimonial e que, em 2023, com a divulgação do monitoramento do PDI-UFCG (2020-2024) essas metas ainda não foram concluídas.

Outro documento que colaborou para o objetivo do estudo foi o Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFCG. O PLS apresenta um diagnóstico com 10 (dez) eixos de atuação, onde o Eixo 04: Resíduos Sólidos, que abrange os subtemas: coleta seletiva, gerenciamento de resíduos sólidos e desfazimento e descarte que está relacionado ao objetivo do estudo. Na análise desse eixo alguns pontos negativos foram destacados como a falta de regulamentação para o desfazimento de bens, falta de capacitação para a equipe nos processos de desfazimento de bens e falta de iniciativa por parte da UFCG com relação a cobrança e uso do sistema de logística reversa.



Fonte: Brito (2023).

PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

A presente pesquisa trata do processo de gestão patrimonial dos bens móveis da UFCG, considerando a importância do patrimônio público e do monitoramento dos bens públicos no cumprimento das regras constitucionais e legais.

É imprescindível salientar que esse estudo tem o intuito de sugerir melhorias a partir da experiência vivida pelo pesquisador diante das observações realizadas e da análise documental.

O principal objetivo da pesquisa foi elaborar um modelo de Gestão Patrimonial para os Bens Móveis da UFCG, apresentando resultados inovadores, focando num controle eficiente, na convergência, na facilidade, na simplificação e eliminação de burocracias e formalidades irrelevantes e na qualidade.



PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Discente: Anny Cristiane de Medeiros Oliveira

Orientador: Prof. Dr Antônio Firmino da Silva Neto

Universidade Federal de Campina Grande

xx de abril de 2024

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Apresentação

O modelo de gestão patrimonial proposto visa explicar o processo de gestão patrimonial e facilitar aos funcionários do setor patrimonial da UFCG a operacionalização de procedimentos relacionados às rotinas básicas de controle e gestão do patrimônio móvel da instituição.

Os benefícios esperados do modelo de gestão são: a padronização das rotinas administrativas, a melhoria do controle e conservação dos bens móveis, a prevenção da má utilização, desperdício e desvio de bens, o reaproveitamento dos bens ociosos, a prevenção da quantidade acumulada de bens ociosos e sua reutilização, o recolhimento e desfazimento dos bens inservíveis, o incentivo e a orientação sobre as doações de acordo com a legislação vigente.

Este modelo deverá facilitar as atividades para a equipe responsável, de modo a proporcionar uma melhor percepção da natureza e dos objetivos da gestão patrimonial, tornando-a mais eficiente e adequada às atuais políticas de gestão pública e de supervisão externa.

Os benefícios esperados deste modelo são: a padronização das rotinas administrativas; a melhoria do controle e conservação dos bens móveis; a prevenção da má utilização, desperdício e desvio de bens; o reaproveitamento dos bens ociosos; a prevenção da quantidade acumulada de bens ociosos e sua reutilização; os recolhimentos e desfazimentos dos bens inservíveis; o incentivo e orientação sobre as doações de acordo com a legislação vigente.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Para uma boa gestão de patrimônio se concretizar, é essencial possuir uma equipe de qualidade que demonstre comprometimento e responsabilidade para que as atividades avancem. As principais tarefas realizadas pelos setores de patrimônio são:

- **Recebimento dos bens permanentes;**
- **Registro das entradas e saídas dos bens;**
- **Cadastro dos bens no sistema SapWeb;**
- **Tombamento dos bens com suas devidas placas de identificação;**
- **Elaboração do Termo de Responsabilidade e coleta das assinaturas;**
- **Despacho da Nota Fiscal do bem para o setor de pagamento;**
- **Entrega do bem para o solicitante;**
- **Controle dos registros dos bens dentro da instituição;**
- **Acionamento de garantias dos bens, quando necessário;**
- **Recebimento/guarda de bens inservíveis;**
- **Controle anual do inventário;**
- **Suporte para a equipe responsável pela realização do inventário;**
- **Encaminhar o relatório mensal do balancete SIAFI consolidado para o setor de contabilidade;**
- **Manter atualizadas as informações no sistema SapWeb;**
- **Registrar e investigar os bens patrimoniais em Casos de Roubo/Furto;**
- **Promover campanhas de conscientização sobre o uso de bens patrimoniais;**
- **Realizar/acompanhar o processo de desfazimento de bens inservíveis;**

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Recebimento dos bens permanentes

O fluxo do processo começa com o recebimento do material no Almoxarifado. O material recebido passa por uma inspeção minuciosa para garantir que atenda às especificações contratuais e esteja em perfeitas condições de uso.

A quantidade e qualidade do material são conferidas de acordo com o documento de entrega. A nota fiscal e demais documentos relacionados à compra são recebidos e armazenados para fins de registro e controle e um comprovante de recebimento é emitido para o fornecedor, formalizando a entrega do material.

Após a inspeção e conferência, o Almoxarifado comunica ao setor de Patrimônio a recepção do material, fornecendo todas as informações necessárias para o seu cadastro.



PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A **UFCG**

Registro das entradas e saídas dos bens e Cadastro dos bens no sistema SapWeb

Etapas do Processo:

1. Transferência e Identificação:

- O material é transferido fisicamente para o setor de Patrimônio.
- Um termo de responsabilidade é assinado.
- Cada item recebe um número de identificação único (tombamento).

2. Registro no Sistema:

- As características do material são registradas no sistema: tipo, marca, modelo, garantia, número de série, data de aquisição, localização e servidor responsável.
- Um despacho é criado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para enviar o termo de responsabilidade para assinatura.

3. Atualização e Monitoramento:

- O setor de Patrimônio atualiza constantemente o sistema patrimonial, registrando movimentações, baixas, reparações e outras informações relevantes.
- Relatórios periódicos são gerados para acompanhar a situação do patrimônio da instituição.

4. Auditoria:

- Auditorias internas e externas são realizadas para verificar a confiabilidade das informações do sistema patrimonial e a aderência às normas e procedimentos da instituição

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Tombamento dos bens com suas devidas placas de identificação

Benefícios:

- Visão geral precisa do patrimônio: Localização de cada bem para consulta, utilização e realocação.
- Monitoramento do estado de conservação: Ações preventivas e corretivas para aumentar a vida útil do patrimônio.
- Histórico de movimentações: Rastreabilidade e controle de entradas, saídas, transferências e baixas.
- Segurança: Combate à perda, roubo e uso indevido.

Execução:

1. Definição dos bens a serem tombados: Priorizar bens de alto valor, estratégicos e com maior risco de perda/roubo.
2. Criação de um sistema de numeração: Único e sequencial para cada bem tombado.
3. Escolha das placas de identificação: Resistentes, duráveis e adequadas ao ambiente de uso.
4. Informações nas placas: Número de tombamento, descrição do bem e logotipo da organização.
5. Afixação das placas: Local visível e de fácil acesso, garantindo legibilidade e evitando danos.

Resultado: Gestão patrimonial eficiente, com maior controle, segurança e preservação do patrimônio da organização.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Elaboração do Termo de Responsabilidade e coleta das assinaturas

Objetivo:

- Garantir a clareza das responsabilidades e obrigações relacionadas à utilização, guarda e conservação de bens patrimoniais da UFCG.
- Proteger o patrimônio da instituição e garantir o uso adequado dos bens por parte dos colaboradores.

Estrutura:

- **Identificação:**

Nome da organização

Nome e cargo do servidor responsável

- **Descrição do bem:**

Categoria

Descrição detalhada (marca, modelo, número de série, etc.)

Condições de recebimento (estado de conservação)

- **Declaração de responsabilidade:**

Cláusulas claras sobre uso, guarda e conservação do bem

Cuidados necessários para manter o bem em boas condições

Responsabilidades em caso de perda, dano, extravio ou mau uso

Condições de devolução do bem

- **Assinaturas:**

Servidor responsável

Representante da organização (supervisor ou responsável pelo patrimônio)

Data da assinatura

- **Arquivamento:**

Uma via no setor patrimonial da UFCG

Uma via com o servidor responsável

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Elaboração do Termo de Responsabilidade e coleta das assinaturas

Comunicação sobre garantia e manutenção:

- A equipe de patrimônio informa o servidor sobre:
 - Cuidado e manutenção do equipamento
 - Período de garantia
 - Informações de contato do fornecedor para acionamento da garantia
- O servidor deve comunicar à equipe de patrimônio qualquer problema com o equipamento.

Registro de notificações:

- A equipe de patrimônio registra a notificação no sistema eletrônico de gestão patrimonial:
 - Data e hora da notificação
 - Meio de comunicação utilizado
 - Nome do servidor responsável
 - Descrição do equipamento
 - Período de garantia
 - Informações repassadas ao servidor



PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Despacho da Nota Fiscal do bem para o setor de pagamento

Etapas:

- 1. Recebimento da Nota Fiscal:** A Nota Fiscal é recebida pela empresa ou instituição.
- 2. Análise da Nota Fiscal:** O Setor de Patrimônio verifica se a Nota Fiscal está em conformidade com os requisitos e se os produtos ou serviços foram recebidos conforme o solicitado.
- 3. Lançamento no Sistema Patrimonial:** O Setor de Patrimônio tem até 3 dias úteis para lançar o material no sistema patrimonial da UFCG e incluí-lo no inventário.
- 4. Assinatura do Termo:** O termo de recebimento é assinado pelo responsável do Setor de Patrimônio.
- 5. Envio para Pagamento:** O processo completo é enviado para o setor de pagamento.
- 6. Análise e Liberação para Pagamento:** O setor de pagamento analisa a Nota Fiscal e libera o pagamento para o fornecedor.

Prazo: O Setor de Patrimônio tem até 3 dias úteis para lançar o material no sistema patrimonial.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Entrega do bem para o solicitante

Entrega do Bem:

- A entrega do bem ao solicitante finaliza o processo que se inicia com a aquisição e culmina na utilização do bem.
- O solicitante recebe o bem após cumprir todas as formalidades exigidas.
- A assinatura de um termo de responsabilidade é obrigatória para a entrega do bem.

Termo de Responsabilidade:

- O termo de responsabilidade transfere a responsabilidade pelo bem ao solicitante.
- Qualquer mudança de responsável pelo bem exige a assinatura eletrônica do servidor responsável.
- A assinatura eletrônica garante um registro seguro e verificável da transferência.

Sistema de Controle:

- O sistema deve manter um histórico completo de propriedade e mudanças de responsáveis do equipamento.
- Esse registro transparente garante responsabilidade e facilita o rastreamento do uso do equipamento.

Benefícios:

- **Maior controle sobre os bens da organização.**
- **Responsabilidade clara dos envolvidos.**
- **Facilidade na localização dos bens.**
- **Prevenção de perdas e danos.**

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Controle dos registros dos bens dentro da instituição

Etapas:

1. Levantamento Físico e Identificação dos Bens:

- O setor patrimonial realiza a contagem e identificação minuciosa dos bens a serem transferidos.
- São coletadas informações detalhadas sobre cada bem, incluindo descrição, localização, condição física, histórico de manutenções e fotos.

2. Elaboração e Assinatura dos Termos de Responsabilidade:

- Novos termos de responsabilidade são criados, definindo o novo responsável, os bens sob sua guarda e suas obrigações.
- Os termos são assinados pelo novo responsável e pelo setor patrimonial, formalizando a transferência.

3. Atualização do Sistema de Controle Patrimonial:

- O sistema patrimonial da instituição é atualizado para refletir a nova titularidade dos bens.
- O histórico de transferências e responsáveis anteriores é armazenado para consultas futuras.

4. Comunicação da Transferência e Treinamentos:

- O setor patrimonial comunica a transferência aos departamentos envolvidos.
- Orientações e treinamentos podem ser oferecidos ao novo responsável sobre a gestão dos bens.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Controle dos registros dos bens dentro da instituição

5. Documentação do Processo:

- Todo o processo de transferência de responsabilidade deve ser documentado de forma completa e organizada.
- A instituição deve ter políticas e procedimentos claros para padronizar e garantir a transparência do processo.

6. Transferência em Mudanças de Coordenação:

- Em caso de mudança de liderança, o novo líder deve comunicar ao setor patrimonial por meio de processo eletrônico.
- O setor patrimonial atualiza o sistema e notifica as partes relevantes.

7. Baixa Patrimonial em Desvinculamento do Servidor:

- Na desvinculação do servidor, o setor patrimonial verifica sua situação patrimonial.
- Se houver bens em sua posse, o sistema fornece uma lista detalhada.
- Se não houver bens, é emitida uma Declaração de Nada Consta.
- Se houver bens, o servidor os devolve e o setor patrimonial realiza a baixa no sistema.
- Um Termo de Baixa Patrimonial é emitido e enviado ao Setor de Recursos Humanos.

Benefícios:

- Localização precisa dos bens.
- Responsabilização clara dos bens.
- Prevenção de perdas e uso indevido.
- Melhoria da eficiência da gestão patrimonial.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Acionamento de garantias dos bens, quando necessário.

Etapas do Processo:

- 1. Identificação do Bem:** O usuário identifica o bem com problema e verifica se está na garantia (nota fiscal, manual do produto).
- 2. Solicitação do Usuário:** O usuário solicita o acionamento da garantia ao setor de patrimônio (formulário, e-mail ou presencial).
- 3. Análise da Solicitação:** O setor de patrimônio analisa a solicitação (documentação, problema, prazo de garantia).
- 4. Coleta de Documentação:** Se a solicitação for aceita, o setor coleta a documentação necessária (nota fiscal, manual, fotos, laudo técnico).
- 5. Contato com Fornecedor/Fabricante:** O setor de patrimônio contata o fornecedor/fabricante para comunicar o problema e solicitar reparo ou substituição.
- 6. Acompanhamento do Processo:** O setor acompanha o processo (contato com fornecedor/fabricante, informação ao usuário).
- 7. Registro e Arquivamento:** Ao final, o setor registra as informações no sistema e arquiva os documentos.

Observações Importantes:

- O setor de patrimônio deve conhecer a legislação de defesa do consumidor e as políticas internas da instituição sobre gestão de garantias.
- Um bom relacionamento com fornecedores/fabricantes facilita o processo.
- A comunicação com os usuários deve ser clara e precisa sobre prazos, procedimentos e resultados do processo.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A **UFCG**

Recebimento/guarda de bens inservíveis

Metodologia:

- **Espaço físico adequado:** Criação de um local específico para armazenamento organizado dos bens inservíveis, com fácil acesso, segurança e proteção contra intempéries.
- **Sistema de organização eficiente:** Implementação de um sistema de catalogação e inventário detalhados dos bens armazenados, utilizando softwares ou métodos manuais, de acordo com a disponibilidade de recursos.
- **Comissão de avaliação:** Criação de uma comissão composta por profissionais de diferentes áreas para analisar criteriosamente as condições dos bens inservíveis, com base em critérios claros e objetivos.
- **Classificação dos bens: Classificação dos bens em categorias:**
 - **Reutilizáveis:** bens que podem ser utilizados pela própria universidade após reparos ou adaptações.
 - **Doáveis:** bens em bom estado que podem ser doados a entidades beneficentes ou órgãos públicos.
 - **Vendáveis:** bens com valor residual que podem ser vendidos em leilões ou outras formas de alienação.
 - **Inservíveis:** bens que não apresentam potencial de reutilização, doação ou venda, devendo ser destinados à sucata ou descarte ambientalmente correto.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Recebimento/guarda de bens inservíveis

Priorização e Destinação:

- **Reutilização interna:** Priorizar a reutilização interna dos bens inservíveis, demonstrando compromisso com a sustentabilidade e gerando economia de recursos.
- **Doação:** Doar bens em bom estado para entidades beneficentes ou órgãos públicos, contribuindo para o engajamento social da universidade e promovendo a imagem institucional. Estabelecer parcerias com instituições que necessitam de bens específicos.
- **Venda:** Vender bens inservíveis com valor residual em leilões ou outras formas de alienação, gerando recursos para a universidade.
- **Descarte:** Descartar bens inservíveis que não apresentam potencial de reutilização, doação ou venda de forma ambientalmente correta, em consonância com a legislação vigente e com as melhores práticas de sustentabilidade.

Ao implementar um sistema abrangente de gestão de bens inservíveis, a UFCG otimizará seus processos, promoverá a sustentabilidade, demonstrará responsabilidade social e contribuirá para a construção de um patrimônio público mais eficiente e transparente.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Controle anual do inventário e Suporte para a equipe responsável pela realização do inventário

O inventário patrimonial na UFCG:

- **Obrigatoriedade anual:** A UFCG precisa aperfeiçoar o processo de inventário patrimonial, que é obrigatório anualmente para todas as entidades da Administração Pública Federal.
- **Aprimoramento do processo:** A designação clara de equipes responsáveis, a definição de prazos específicos e a capacitação das equipes são medidas importantes para o aprimoramento do processo.
- **Benefícios do inventário aprimorado:** Maior controle do patrimônio, minimização de perdas e extravios, auxílio na tomada de decisões estratégicas e cumprimento das normas e legislações.



PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Controle anual do inventário e Suporte para a equipe responsável pela realização do inventário

Diretrizes para um inventário confiável:

1. Verificação minuciosa dos bens em todos os setores.
2. Comunicação em caso de urgência para remoção de bens.
3. Registro meticuloso dos bens, incluindo descrição, localização, estado de conservação, fotos e outros dados relevantes.
4. Armazenamento seguro dos dados coletados.
5. Revisão e validação das informações para garantir precisão e integridade.
6. Comunicação clara e transparente com todos os envolvidos.
7. Atualizações regulares do inventário para refletir as mudanças no patrimônio.
8. Medidas de segurança para proteger os bens durante o inventário.
9. Treinamento adequado da equipe para realizar o inventário de forma eficiente e precisa.
10. Revisão por auditoria periódica para verificar a precisão e confiabilidade do inventário.

Seguindo essas diretrizes, a UFCG pode garantir um inventário preciso, eficiente e seguro, fornecendo uma visão clara e confiável do patrimônio da organização.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Encaminhar o relatório mensal do balancete SIAFI consolidado para o setor de contabilidade

Enviar o relatório mensal do balancete SIAFI completo e atualizado para o setor de contabilidade.

Responsabilidade: Setor de patrimônio.

Prazo: Até o final de cada mês.

Formato: PDF.

Entrega: Por e-mail.

Observações:

- O relatório deve conter todas as informações necessárias e estar de acordo com as normas do SIAFI.
- Os dados devem estar corretos e consistentes.
- O envio do relatório em dia é fundamental para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da entidade.

Recomendações:

- Começar a preparar o relatório no início do mês para garantir o cumprimento do prazo.
- Fazer uma revisão cuidadosa do relatório antes de enviá-lo.
- Em caso de dúvidas, entrar em contato com o setor de contabilidade.

Benefícios:

- Maior transparência e controle da execução orçamentária e financeira.
- Agilidade na tomada de decisões.
- Melhoria da gestão pública.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Registrar e investigar os bens patrimoniais em Casos de Roubo/Furto

Etapas do Processo:

1. Registro do Boletim de Ocorrência (BO):

- O servidor responsável deve registrar o BO na delegacia de polícia mais próxima.
- O BO deve conter todas as informações relevantes sobre o caso, como data, hora, local, descrição do bem furtado e outras informações que auxiliem na investigação.

2. Abertura de Processo Eletrônico no SEI:

- O servidor responsável deve abrir um processo eletrônico no SEI, anexando o BO e demais documentos relevantes.
- O processo deve conter uma descrição detalhada do ocorrido, incluindo:
 - Data, hora e local do crime
 - Modo como o fato se deu
 - Medidas tomadas até o momento
 - Indicação de possíveis suspeitos
 - Testemunhas do crime
 - Arrombamento ou sinais de violação no local
 - Seguro do bem furtado
 - Outras informações relevantes para a investigação

3. Envio do Processo à Autoridade Máxima do Centro:

- O processo é enviado à autoridade máxima do Centro através do SEI, com as devidas formalidades.

4. Análise do Processo pela Direção do Centro:

- A Direção do Centro analisará o processo e, se necessário, solicitará esclarecimentos adicionais ao servidor responsável.
- Em seguida, designará uma comissão de avaliação composta por membros da Direção, do setor patrimonial e de outros setores relevantes, conforme o caso.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Registrar e investigar os bens patrimoniais em Casos de Roubo/Furto

5. Análise Detalhada pela Comissão de Avaliação:

- A comissão de avaliação analisará o processo minuciosamente, considerando todas as informações disponíveis.
- Poderá solicitar a realização de diligências, como perícias no local do crime ou oitivas de testemunhas.
- O objetivo da avaliação é determinar as circunstâncias do roubo/furto, identificar os responsáveis e definir as medidas cabíveis.

6. Emissão de Parecer Oficial pela Comissão de Avaliação:

- Se a comissão de avaliação confirmar o desaparecimento do bem, emitirá um parecer oficial, detalhando os motivos da confirmação e as medidas tomadas durante a investigação.
- O parecer deve ser anexado ao processo eletrônico.

7. Baixa do Bem no Sistema Patrimonial da Instituição:

- O setor patrimonial, com base no parecer da comissão de avaliação, procederá à baixa do bem no sistema patrimonial da instituição.
- Para tanto, será necessário anexar ao processo eletrônico toda a documentação comprobatória do desaparecimento do bem, incluindo o parecer da comissão e o BO.

8. Arquivamento do Processo Eletrônico:

- O responsável pelo setor de patrimônio arquivará o processo eletrônico no sistema interno da instituição, após a baixa do bem no sistema patrimonial.
- O processo deve ser armazenado de forma segura e acessível para futuras consultas, se necessário.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Promover campanhas de conscientização sobre o uso de bens patrimoniais

Estratégias:

- Campanhas de informação: Distribuição de folhetos, cartazes, banners e criação de website/blog com dicas sobre o uso racional, manutenção e descarte de bens móveis.
- Eventos educativos: Workshops, palestras e concursos para estimular o reaproveitamento criativo de materiais e premiar práticas sustentáveis.
- Programa de "adoção" de bens: Permitir que alunos, professores e funcionários utilizem bens em desuso para projetos pessoais ou profissionais.
- Canal de comunicação: Estabelecer um canal para receber sugestões, reclamações e denúncias sobre o uso dos bens móveis.
- Comitê gestor: Criar um comitê com representantes de diferentes setores da instituição para discutir e implementar medidas de otimização dos recursos patrimoniais.

Ações da comunidade acadêmica:

- Transferência de bens: Comunicar a gerência patrimonial com antecedência sobre a transferência de bens móveis para outro departamento ou unidade.
- Responsabilidade individual: Tomar conhecimento das responsabilidades relacionadas aos bens móveis sob sua guarda ao assumir ou deixar um cargo, função ou unidade.
- Otimização de compras: Verificar se a instituição já possui os mesmos itens disponíveis em outros departamentos ou unidades antes de solicitar a compra de novos bens móveis.

Benefícios:

- Sustentabilidade ambiental
- Responsabilidade fiscal
- Ambiente acadêmico mais eficiente e responsável
- Maximização dos recursos patrimoniais
- Diminuição de despesas
- Melhoria da imagem da instituição

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Realizar/acompanhar o processo de desfazimento de bens inservíveis

Processo de desfazimento de bens inservíveis na UFCG:

Baseado em etapas cruciais:

- **Solicitação de recolhimento:** Setores da Universidade formalizam a solicitação ao setor de Patrimônio por meio de processo eletrônico.
- **Análise da solicitação:** Setor patrimonial verifica a documentação e agenda a coleta física do bem.
- **Coleta e avaliação:** Bens são examinados para determinar seu estado físico e classificados em categorias (ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis).
- **Baixa dos bens:** Tombamentos são examinados e a baixa é realizada no sistema patrimonial.
- **Publicação de bens ociosos ou recuperáveis:** Bens são publicados em planilha para reutilização por outros setores.
- **Avaliação e gestão transparente:** Informações valiosas para tomadas de decisões assertivas na gestão patrimonial.

Critérios para o desfazimento:

- **Organização patrimonial:** Evita acúmulo desnecessário de bens.
- **Sustentabilidade:** Promove o descarte correto e ambientalmente responsável.
- **Segurança jurídica:** Garante o cumprimento de normas e legislações.

Benefícios do desfazimento de bens inservíveis:

- **Otimização de recursos:** Redução de custos com aquisições e descarte em aterros sanitários.
- **Promoção da sustentabilidade:** Diminuição da geração de resíduos sólidos, reuso de recursos naturais e economia circular.
- **Transparência e responsabilidade social:** Demonstra compromisso com a gestão eficiente e responsável do patrimônio.

PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Realizar/acompanhar o processo de desfazimento de bens inservíveis

Reaproveitamento de peças:

- **Prática vantajosa, sustentável e eficiente:** Redução de custos, promoção da sustentabilidade e maximização do uso de recursos.
- **Benefícios:**
 - Diminuição das despesas com aquisições de novos materiais e peças.
 - Melhoria do orçamento destinado à manutenção de bens.
 - Prorrogação da vida útil de outros bens.
 - Minimização da geração de resíduos sólidos.
 - Promoção do reúso de recursos naturais.
 - Contribuição para a economia circular.
- **Requisitos para o sucesso da prática:**
 1. Diagnóstico preciso do estado dos bens a serem desmontados.
 2. Identificação das peças com potencial para reúso.
 3. Criação de um inventário detalhado das peças disponíveis.
 4. Implementação de um sistema eficiente de armazenamento e controle das peças.
 5. Documentação de todo o processo de reaproveitamento.



PROPOSTA DE MODELO DE GESTÃO PARA A UFCG

Realizar/acompanhar o processo de desfazimento de bens inservíveis

Destinação final dos bens inservíveis:

Transferência para local adequado: Responsabilidade do chefe do setor de patrimônio.

Separação dos bens de acordo com o estado de conservação:

Ociosos: Manutenção da conservação.

Irrecuperáveis: Processo de desfazimento.

Reutilização de bens do depósito:

Processo eletrônico para requisição.

Análise da solicitação pela equipe responsável pelo patrimônio.

Transferência do bem para o novo setor em caso de aprovação.

Histórico das solicitações de reutilização de bens.

Desfazimento de bens inservíveis:

Abertura de processo eletrônico no SEI pelo setor de patrimônio.

Anexação da relação e fotos dos equipamentos, juntamente com o parecer sobre o estado de conservação.

Alienação dos bens.

Baixa patrimonial no sistema patrimonial e emissão do Termo de Alienação/Baixa.

Encaminhamento do processo à Coordenação de Registros Contábeis para conferência, controle e baixa no SIAFI.

Devolução do processo ao setor de patrimônio para encerramento e arquivamento.

1.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esse modelo foi elaborado para estabelecer os procedimentos essenciais para registro patrimonial, movimentação, transferência de responsabilidade, recolhimento, armazenamento, reaproveitamento e desfazimento de bens móveis da Universidade Federal de Campina Grande servindo como base para os setores envolvidos no processo, buscando uma melhor performance das atividades a serem executadas dentro da previsão legal e condições dos órgãos de controle.



RESPONSÁVEIS PELA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO E DATA

Orientador:

Prof. Dr Antônio Firmino da Silva Neto
antonio.firmino@professor.ufcg.edu.br

Data:

Julho/2024

Orientando:

Anny Cristiane de Medeiros Oliveira
anny.cristiane@tecnico.ufcg.edu.br



REFERÊNCIAS

BRASIL, Controladoria Geral da União - CGU, Relatório de Avaliação - Gestão dos Bens Móveis. Brasília, 2022.

BRASIL Decreto n.º 10.340 de 06 de maio de 2020. Altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10340.htm. Acesso em 31/08/22.

Brasil. Ministério da Economia. Patrimônio. Siads. Brasília, 2023.

BRITO, Fabiana Cavalcante de Matos. Gerenciamento Ambientalmente Adequado dos Bens Móveis Inservíveis: um estudo de caso no campus sede da Universidade Federal de Campina Grande. Programa de Pós-Graduação em Administração Pública. Sousa - PB, 2023.

Portaria SEI nº 69, de 21 de julho de 2021 designou a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis.

Portaria SEI nº 231, de 01 de dezembro de 2022 designou a Comissão de Inventário da Universidade Federal de Campina Grande - dos Campi de Cuité - CES, Sumé - CDSA, Patos - CSTR, Pombal - CCTA, Sousa - CCJS e Cajazeiras - CFP.

UFCG - Universidade Federal de Campina Grande. Colegiado Pleno. Resolução Nº 09/2020. Aprova o Plano de Logística Sustentável - PLS da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG e dá outras providências. Disponível em: https://seplan.ufcg.edu.br/images/PLS/PLS_UFCG.pdf. Acesso em: 07 mar 2024.

Discente: Anny Cristiane de Medeiros Oliveira

Orientador: Prof. Dr Antônio Firmino da Silva Neto

Universidade Federal de Campina Grande

xx de abril de 2024



APÊNDICE B – SISTEMA DE PATRIMÔNIO – SapWeb

O SapWeb é o sistema utilizado diariamente para a movimentação e gerenciamento dos bens móveis dos campus da UFCG. Estes bens móveis são cadastrados de acordo com as notas de empenhos e notas fiscais, onde são tombados e distribuídos para as unidades e/ou setores, e quando necessário são transferidos entre suas repartições.

O acesso ao sistema ocorre através de link, onde o usuário é cadastrado no campus de Campina Grande para gerenciar os bens móveis da UFCG. De acordo com pesquisas realizadas na internet e consultas com o Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG, o sistema não possui um manual, ficando o usuário apenas com o aprendizado do dia a dia e o recolhimento de informações com servidores mais antigos do setor para que se aprenda a manusear o sistema. A figura 6 apresenta o referido sistema.

Figura 6 - Sistema SapWeb - Tela inicial de acesso

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

Identificação

Esta página deve ser utilizada para acessar a área restrita do sistema. Informe o seu login de usuário e senha para ter acesso.
Caro usuário, para sua segurança seu número IP na rede está sendo monitorado. IP: 150.165.25.254

Área de Acesso Restrito

Login: *

Senha: *

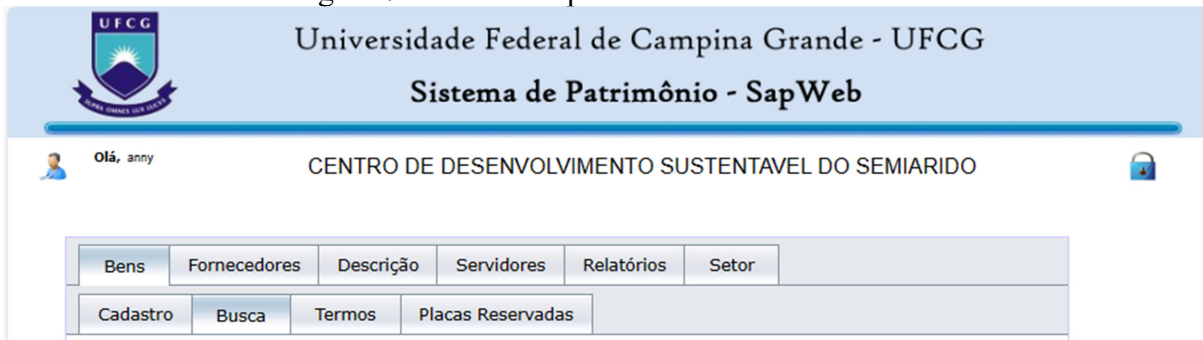
Entrar

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
© 2011 - Todos os direitos reservados

Fonte: Elaborado pelo autor

Na figura 7, o sistema em sua tela inicial permite o acesso de busca de bens, fornecedores, descrição de bens, servidores cadastrados no sistema, relatórios e setores.

Figura 7 - Sistema SapWeb - Tela inicial de busca



Fonte: Elaborado pelo autor

Na opção de busca de bens, o sistema permite consultar o bem por tombamento, digitando o número do tomo. Feito isto, a tela mostra os dados do termo com a opção de edição, os dados do empenho e da nota fiscal e os dados do bem como o número de tomo, a data de tombamento, características, a situação e estado de conservação do bem e seu respectivo valor conforme está demonstrado nas figuras 8 e 9. A busca de bens também pode ser realizada por número de empenho, número de nota fiscal, número de processo, CNPJ por fornecedor, por placa reservada e por termo de reserva conforme ilustrado na figura 6. O sistema SapWeb disponibiliza todas estas buscas para localizar o bem pertencente à instituição.


Figura 8 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens
Universidade Federal de Campina Grande - UFCG
Sistema de Patrimônio - SapWeb

The screenshot shows the 'Bens' (Assets) tab selected in the system. The header includes the UFCG logo and the text 'Universidade Federal de Campina Grande - UFCG' and 'Sistema de Patrimônio - SapWeb'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Bens', 'Fornecedores', 'Descrição', 'Servidores', 'Relatórios', and 'Setor'. The 'Bens' tab is active, and it contains sub-tabs: 'Cadastro', 'Busca', 'Termos', and 'Placas Reservadas'. The 'Busca' sub-tab is selected, displaying several search and listing options:

- Por Tombamento**: A search box with a 'Buscar' button.
- Por Empenho**: Fields for 'Nº:' and 'Ano:', with a 'Buscar' button.
- Por Termo**: A search box with a 'Buscar' button.
- Por Nota Fiscal**: A search box with a 'Buscar' button.
- Por Processo**: A search box with a 'Buscar' button.
- Empenho por CNPJ do Fornecedor**: A search box with a 'Buscar' button.
- Por Placa Reservada**: A search box with a 'Buscar' button.
- Por Termo de Reserva**: A search box with a 'Buscar' button.
- Listar Bens por Setor**: A button labeled 'Escolher Setor'.
- Listar Bens por Descrição**: A button labeled 'Escolher Descrição'.

Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 9 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens - consulta por tombamento



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

[Voltar Principal](#)

Visualização do Bem

Dados do Termo Editar Termo	Dados do Bem Editar Bem
Número do Termo: 17587 Local Anterior: CDSA - DIRETORIA Responsável Anterior: JOSE VANDERLAN LEITE DE OLIVEIRA Local: CDSA - GERENCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIF Responsável: FLAVIO DAMACENA LIRA Assinado: sim Observação: COMPUTADOR E MONITOR DESTINADO PARA UTILIZAÇÃO DO SETOR RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO DO CDSA. //	Tombamento: 167921 Data do Tombamento: 03/01/2018 Descrição: MICROCOMPUTADOR Marca: HEWLETT PACKARD Modelo: Série: Característica: ELITE DESK 705 G3 DM TIPO UM COM ASSESSK Plaqueta: Sim Situação: EM DEPÓSITO PARA TOMBAMENTO E DISTRIBU Estado de Conservação: BOM Valor (R\$): R\$ 3.000,00 Valor Líquido (R\$): R\$ 300,00 Quantidade: 1 Esta em Baixa: Não Observação: //

Dados do Empenho Editar Empenho	
Fornecedor: HP BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS Número do Empenho: 801119 Data do Empenho: 27/09/2017 Valor (R\$): R\$ 686.800,00 Modalidade de Licitação: Pregão Nro. do Pregão: 00086 Unidade Gestora: CAMPINA GRANDE Observação: //	

Lista de Notas Fiscais


229.398 - R\$ 686.800,00 ▲

←→

Fonte: Elaborado pelo autor

Ao realizar a consulta pelo número do termo, é possível visualizar os dados de Termo de Transferência como o local onde o bem foi destinado e seu respectivo responsável, tanto o anterior como o atual, podendo também gerar e editar novamente este termo, conforme demonstrado na figura 10.

Figura 10 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens - consulta por termo



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


[Voltar Principal](#)

Termo de Transferência


Dados do Termo de Transferência		Editar
Número do Termo:	17587	
Local Anterior:	CDSA - DIRETORIA	
Responsável Anterior:	JOSE VANDERLAN LEITE DE OLIVEIRA	
Local:	CDSA - GERENCIA ADMINISTRATIVO-FINANCE	
Responsável:	FLAVIO DAMACENA LIRA	
Assinado:	sim	
Observação:	COMPUTADOR E MONITOR DESTINADO PARA UTILIZAÇÃO DO SETOR RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO DO	▲ ▼ ✎

Gerar Termo de Transferência

Bens do Termo



167921
172310 ▲



Fonte: Elaborado pelo autor

O sistema SapWeb também oferece a lista de bens por setor e descrição, onde o usuário escolhe o setor e descrição/tombamento para verificar a quantidade de bens localizados no ambiente escolhido conforme detalhado pelas figuras 12 e 13.

Figura 11 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens - Listar bens por Setor

The screenshot shows the 'Sistema de Patrimônio - SapWeb' interface. At the top, there is a header with the UFCC logo and the text 'Universidade Federal de Campina Grande - UFCC' and 'Sistema de Patrimônio - SapWeb'. Below the header, there is a button labeled 'Voltar Principal'. The main content area is titled 'Lista de Bens por Setor' and contains two dropdown menus: 'Escolha o Setor:' and 'Ordenado por:'. Below these menus is a button labeled 'Listar Bens'. A large rectangular frame below the button is titled 'Lista de Bens do Setor' and contains a vertical scrollbar, indicating a list of assets that is currently empty.

Fonte: Elaborado pelo autor

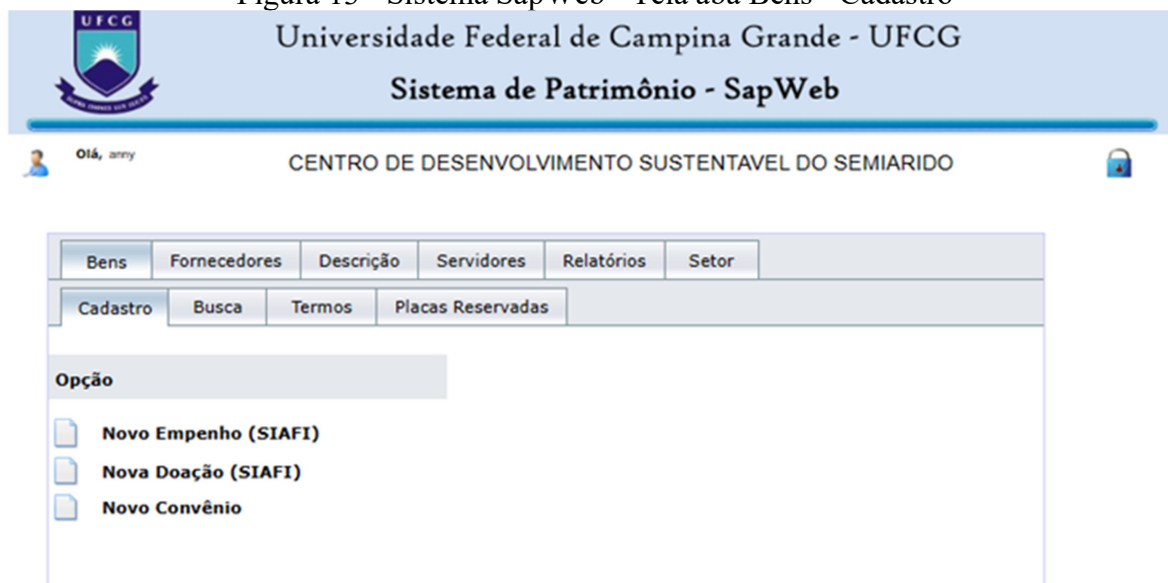
Figura 12 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens - Listar bens por Descrição

The screenshot shows the 'Sistema de Patrimônio - SapWeb' interface for the 'Universidade Federal de Campina Grande - UFCG'. At the top left is the UFCG logo. Below it is a 'Voltar Principal' button. The main section is titled 'Lista de Bens por Descrição'. It contains two dropdown menus: 'Escolha a Descrição:' with a text input field containing 'Digite' and a dropdown arrow, and 'Ordenado por:' with a dropdown menu containing 'Selecione' and a dropdown arrow. Below these is a 'Listar Bens' button. A large rectangular area below the button is titled 'Lista de Bens por Descrição' and contains a vertical scrollbar, indicating a list of assets that is currently empty.

Fonte: Elaborado pelo autor

Nas figuras 13 e 14, na aba “bens” com a opção de cadastro, é possível registrar um novo empenho, uma nova doação e até mesmo um novo convênio. Na opção de cadastro de empenho é necessário ter os dados da nota fiscal e os dados do empenho.

Figura 13 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens - Cadastro



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 14 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens - Cadastro do Empenho

Voltar Principal

Cadastro do Empenho

Dados da Nota Fiscal

Número: *

Data: *

Valor: *

Valor do Empenho: R\$ 0,00

Dados do Empenho

Fornecedor:

Unidade Gestora: * 158401

Número do Empenho: *

Data do Empenho: *

Modalidade de Licitação: *

Nro. Pregão:

Observação:

Fonte: Elaborado pelo autor

Na opção de cadastro de doação é preciso ter os dados do processo de doação, o concedente e o convenente, juntamente com os valores dos bens doados e os dados da nota fiscal, ilustrado na figura 15.

Figura 15 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens - Cadastro Doação

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

Voltar Principal **Cadastrar Doação**

Dados da Doação

Número do Processo de Doação:

Unidade Gestora: * 158401

Concedente: * Seleccione

Convenente: * Seleccione

Data da Processo: *

Observação:

Valor da Doação:

Dados da Nota Fiscal

Fornecedor: * Digite

Número: *

Data: *

Valor: *

Lista de Notas Fiscais

Fonte: Elaborado pelo autor

A figura 16 mostra a opção de cadastro do convênio, onde é preciso ter os dados deste processo, o concedente e o convenente, juntamente com os dados da nota fiscal.

Figura 16 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens - Cadastro do Convênio

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

[Voltar Principal](#)

Cadastro do Convênio

Dados da Nota Fiscal

Fornecedor: Digite

Número: *

Data: *

Valor: *

Lista de Notas Fiscais

Dados do Convênio

Número do Processo de Convênio:

Unidade Gestora: 158401

Concedente:

Conveniente:

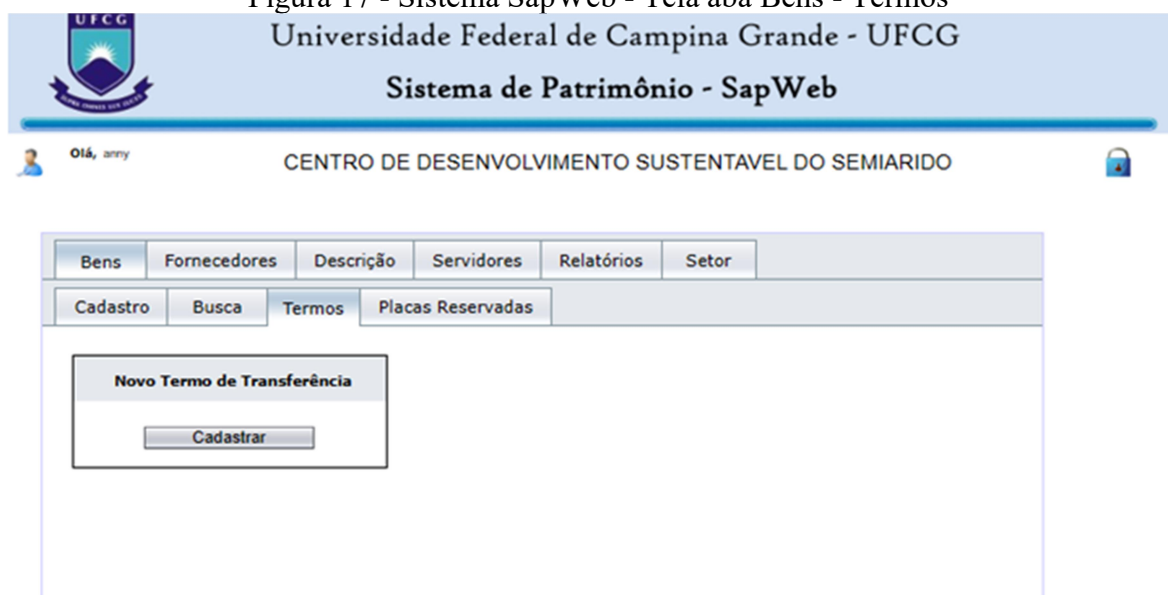
Data da Processo: *

Observação:

Fonte: Elaborado pelo autor

Ainda na mesma aba dos bens aparece a opção de Termos. Nesta seção acontece a transferência de responsabilidade dos bens entre os setores da Universidade. Ao clicar em cadastrar, deve ser escolhido o setor de destino e seu responsável. Caso seja necessário, poderá ser colocada alguma observação neste termo. Logo em seguida, adiciona o número de tombamento e clica em transferir o bem. Assim será gerado um novo Termo de Responsabilidade com a origem e destino do bem e seus respectivos responsáveis, onde cada termo possui uma numeração de identificação, explanado nas figuras 17 e 18.

Figura 17 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens - Termos
Universidade Federal de Campina Grande - UFCG



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 18 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens - Termos

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

Termo de Transferência

[Voltar Principal](#)

Dados do Termo

Setor:

Novo Responsável:

Assinado: Sim Não

Observação:

Valor do Termo: R\$ 0,00

Quantidade: 0

Adicionar Bem

Tombamento:

Adicionar Bens

De Até

[Transferir Bens](#)

Bens Transferidos
<input type="text"/>

Fonte: Elaborado pelo autor

A última opção da aba dos bens são as placas reservadas que se referem à numeração disponível para tombamento dos bens do campus. A figura 19 mostra as placas disponíveis para as futuras aquisições de material permanente para o campus.

Figura 19 - Sistema SapWeb - Tela aba Bens - Placas reservadas

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

Olá, anny

CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO SEMIARIDO

Bens Fornecedores Descrição Servidores Relatórios Setor

Cadastro Busca Termos Placas Reservadas

Placas Reservadas para esta UG

UG: 158401 - CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO SEMIARID

Lista de Placas Reservadas

- 202089
- 202090
- 202091
- 202092
- 202093
- 202094
- 202095
- 202096
- 202097
- 202098
- 202099
- 202100
- 202101
- 202102
- 202103
- 202104
- 202105
- 202106
- 202107
- 202108

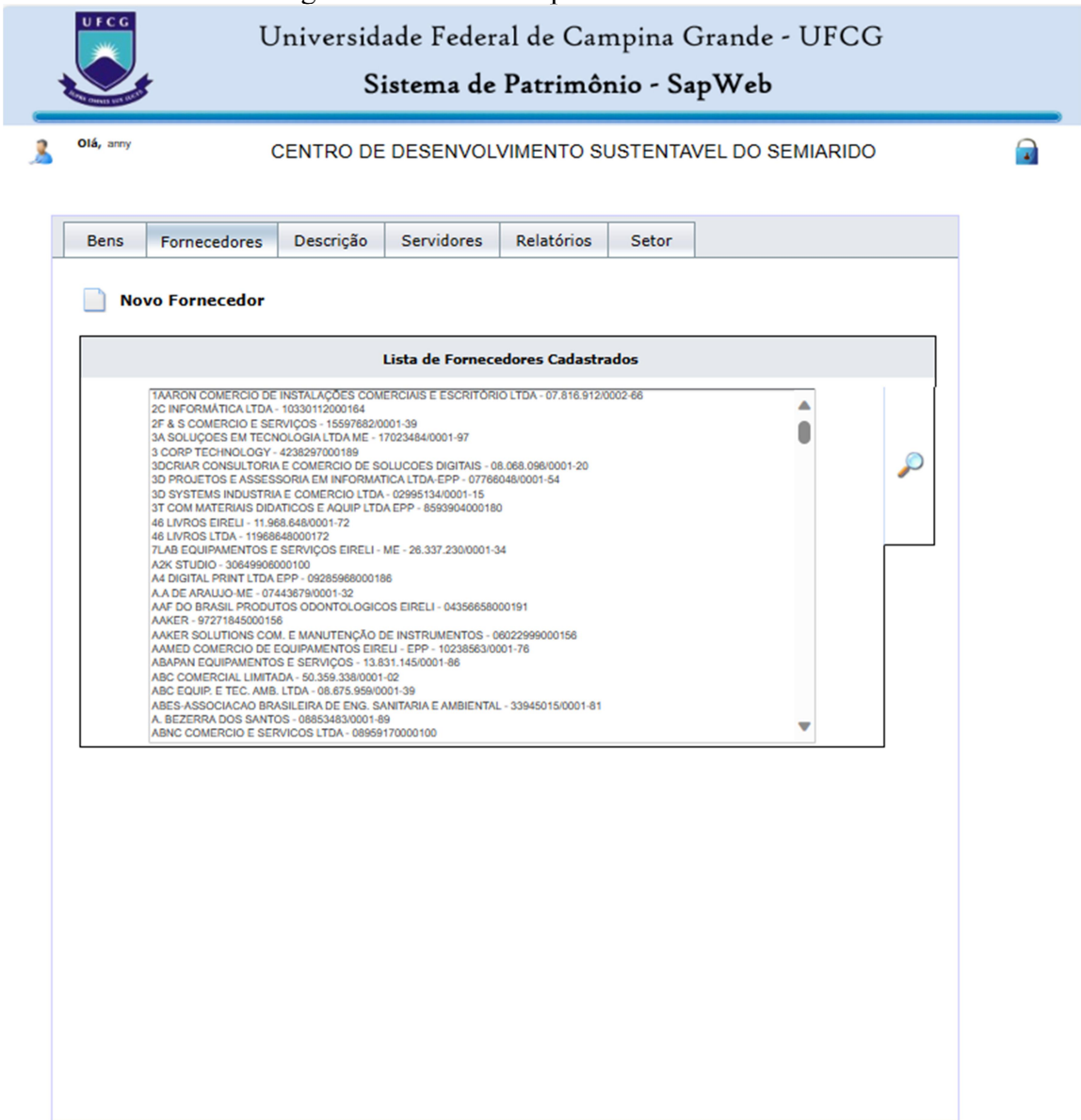
Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG

© 2011 - Todos os direitos reservados

Fonte: Elaborado pelo autor

Na Aba “Fornecedores” pode-se consultar as empresas que dispuseram de todos os bens patrimoniais para a Universidade, podendo cadastrar aquele fornecedor que não está inserido no sistema, conforme nota-se na figura 20. Esse cadastro é necessário para poder inserir o bem no sistema.

Figura 20 - Sistema SapWeb - Tela Fornecedores



Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG

© 2011 - Todos os direitos reservados

Fonte: Elaborado pelo autor

Logo em seguida a figura 21, na aba “Descrição”, contém toda a lista dos equipamentos com descrição detalhada com seu respectivo código e seu número no Siafi.

Figura 21 - Sistema SapWeb - Tela Descrição

Lista de Descrições Padronizadas

Siafi: 01.03 - Código: 789658897 - Descrição: ABAIXADOR DE LINGUA
Siafi: 03.01 - Código: 2020253 - Descrição: ABAJOUR
Siafi: 01.25 - Código: 1000000197 - Descrição: ABRIGO TERMOMETRICO
Siafi: 02.01 - Código: 1000000103 - Descrição: ACCESS POINT
Siafi: 01.03 - Código: 1000000018 - Descrição: ACESSORIOS CHROMERA
Siafi: 01.12 - Código: 12386989 - Descrição: ACESSORIOS PARA VEICULOS
Siafi: 02.01 - Código: 5235 - Descrição: ACCESS POINT - WIRELESS
Siafi: 03.02 - Código: 2020331 - Descrição: ACHURIADOR
Siafi: 01.02 - Código: 1030610 - Descrição: ACOPLADOR DE IMPEDANCIA
Siafi: 04.04 - Código: 2050103 - Descrição: ACORDEAO
Siafi: 03.01 - Código: 2020229 - Descrição: ACUCAREIRO DE METAL
Siafi: 02.01 - Código: 1010919 - Descrição: ADAPTADOR DE IMPRESSORA
Siafi: 03.02 - Código: 2020316 - Descrição: ADAPTADOR P/ARANHA
Siafi: 02.01 - Código: 789659022 - Descrição: ADAPTADOR WIRELESS
Siafi: 01.03 - Código: 789659045 - Descrição: ADENSAMENTO
Siafi: 01.01 - Código: 1030220 - Descrição: ADIPOMETRO
Siafi: 01.21 - Código: 1000000089 - Descrição: AERADOR
Siafi: 01.03 - Código: 2020437 - Descrição: AFASTADOR DE GOSSET-FARABEUF
Siafi: 01.03 - Código: 2020401 - Descrição: AFASTADOR DE LINGUA
Siafi: 01.09 - Código: 2030226 - Descrição: AFERIDOR DE V W

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG

© 2011 - Todos os direitos reservados

Fonte: Elaborado pelo autor

A figura 22 apresenta a aba “Servidores”, onde estão cadastrados todos os servidores públicos da UFCG, pois para cada aquisição de algum bem, a instituição terá uma pessoa responsável. Nesta opção é possível cadastrar a pessoa que não está presente no sistema.

Figura 22 - Sistema SapWeb - Tela Servidores

The screenshot displays the SapWeb interface for the 'Servidores' (Servers) section. At the top, the UFCE logo and the text 'Universidade Federal de Campina Grande - UFCE' and 'Sistema de Patrimônio - SapWeb' are visible. Below this, a navigation bar includes 'Bens', 'Fornecedores', 'Descrição', 'Servidores', 'Relatórios', and 'Setor'. The 'Servidores' tab is active. The main content area is titled 'Adicionar Responsável' and contains a form with fields for 'Matrícula' and 'SIAPE:', a 'Sem o dígito verificador' checkbox, and an 'Adicionar' button. Below the form is a scrollable list titled 'Lista de Servidores Cadastrados' containing 20 entries, each with a 'Matrícula' and a 'Nome'.

Lista de Servidores Cadastrados	
Matrícula: 0330540	Nome: AARAO DE ANDRADE LIMA
Matrícula: 330540	Nome: AARÇO DE ANDRADE LIMA
Matrícula: 1630911	Nome: ABEL VIEIRA DE ARRUDA
Matrícula: 1069592	Nome: ABRAHAO ALVES DE OLIVEIRA FILHO
Matrícula: 0334158	Nome: ABRAO AMERIO DA SILVA
Matrícula: 1638344	Nome: ADAIL MARCOS LIMA DA SILVA
Matrícula: 2071884	Nome: ADALBERTO DANTAS DE MEDEIROS
Matrícula: 335616	Nome: ADEMIR COSTA VANDERLEI
Matrícula: 333896	Nome: ADEMIR MONTES FERREIRA
Matrícula: 334974	Nome: ADERBAL MARCOS DE AZEVEDO SILVA
Matrícula: 336636	Nome: ADILSON DAVI DE BARROS
Matrícula: 1326477	Nome: ADMAR CASSIO FERREIRA NETO
Matrícula: 1807782	Nome: ADRIANA ALMEIDA CUTRIM
Matrícula: 1542344	Nome: ADRIANA CARLA DAMASCENO
Matrícula: 1785378	Nome: ADRIANA DE FATIMA MEIRA VITAL
Matrícula: 1414410	Nome: ADRIANA FERREIRA DOS SANTOS
Matrícula: 1687156	Nome: ADRIANA FUMI CHIM MIKI
Matrícula: 1517227	Nome: ADRIANA MONTENEGRO DE ALBUQUERQUE
Matrícula: 2337293	Nome: ADRIANA SALETE DANTAS DE FARIAS
Matrícula: 1629078	Nome: ADRIANA SILVA LIMA

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCE

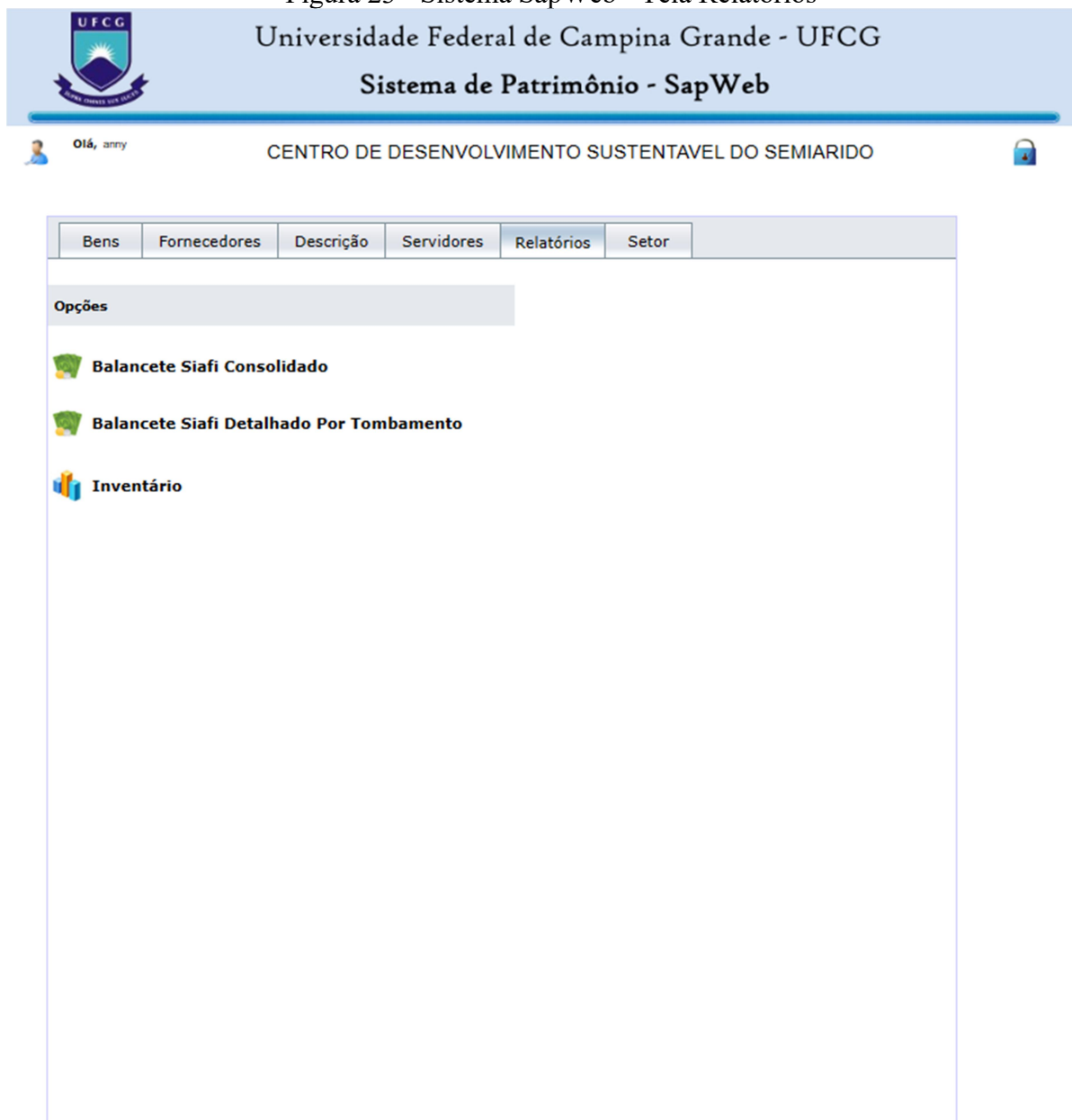
© 2011 - Todos os direitos reservados

Fonte: Elaborado pelo autor

O sistema SapWeb fornece relatórios como o Balancete Siasi Consolidado, Balancete Siasi Detalhado por Tombamento e o Inventário. Para o Balancete Siasi Consolidado, é só escolher o período desejado e assim será gerado um relatório. No Balancete Siasi Detalhado por Tombamento, escolhe o período desejado, a subconta SIAFI e a forma de aquisição do bem que será por compra ou doação. Para a emissão do Inventário, escolhe-se o período, setor

e a opção de ordenação que será por número do tomo ou por descrição. Esse inventário pode ser emitido por todos os setores ou até mesmo por algum setor específico. As figuras 23, 24, 25 e 26 constataam todos estes procedimentos.

Figura 23 - Sistema SapWeb - Tela Relatórios




Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG

© 2011 - Todos os direitos reservados

Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 24 - Sistema SapWeb - Tela Relatórios - Balancete Siafi Consolidado



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

[Voltar Principal](#) **Balancete SIAFI Consolidado**


Escolha o Período:

De até

[Gerar Relatório](#)

Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 25 - Sistema SapWeb - Tela Relatórios - Balancete Siafi Detalhado por Tombamento



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

[Voltar Principal](#) **Balancete SIAFI Detalhado por Tombamento**

Escolha o Período:

De até

Escolha a Subconta SIAFI:

Escolha a Forma de Aquisição:

[Gerar Relatório](#)

Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 26 - Sistema SapWeb - Tela Relatórios - Inventário

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

Inventário

[Voltar Principal](#)

Dados para geração do Inventário

Escolha o período: até

Escolha o Setor:

Escolha uma opção de ordenação:

[Gerar Relatório](#)

Fonte: Elaborado pelo autor

A última opção do sistema SapWeb é o “Setor”, onde os departamentos pertencentes ao campus são cadastrados a fim de localizar o bem móvel dentro da instituição, detalhado na figura 27.

Figura 27 - Sistema SapWeb - Tela Setor

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

Olá, anny CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO SEMIARIDO

Bens Fornecedores Descrição Servidores Relatórios **Setor**

Setor:
Siga o padrão de nomes de setores. Ex: sigla da UG - nome Setor

Lista de Setores

- CDSA-ALMOXARIFADO
- CDSA - AMBIENTE DOS PROFESSORES
- CDSA - BIBLIOTECA
- CDSA - CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO SEMIARIDO
- CDSA - DIRETORIA
- CDSA - GERENCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
- CDSA - GERENCIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
- CDSA - GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
- CDSA - LABORATORIO DE AGUAS
- CDSA - LABORATORIO DE ALIMENTOS
- CDSA - LABORATORIO DE ANATOMIA E FISIOLOGIA VEGETAL
- CDSA - LABORATORIO DE AUTOMACAO
- CDSA - LABORATORIO DE CIÊNCIAS HUMANAS
- CDSA - LABORATORIO DE ECOLOGIA E BOTANICA
- CDSA-LABORATORIO DE ECOLOGIA E BOTANICA
- CDSA - LABORATORIO DE FISICA
- CDSA - LABORATORIO DE FITOSSANIDADE
- CDSA - LABORATORIO DE GESTAO DE PROCESSOS
- CDSA - LABORATORIO DE HIDRAULICA
- CDSA - LABORATORIO DE LINGUAS ESTRANGEIRAS E LIBRAS

Fonte: Elaborado pelo autor