



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

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.



FICHA CATALOGRÁFICA

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.

41 f. :il. color.

Produto Técnico (Mestrado em Administração Pública - PROFIAP) – Centro de Ciências Jurídicas e Sociais, Universidade Federal de Campina Grande, 2024.

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

1. Modelo de gestão patrimonial. 2. Bens móveis. 3. Universidade Federal de Campina Grande. 4. Registro e controle patrimonial. 5. Sistema Sapweb. 6. Padronização das atividades de rotinas administrativas. 7. Melhoria do controle e conservação dos bens móveis. I. Silva Neto, Antônio Firmino da. II. Título.

BS/CCJS - UFCG

CDU 35.073.515.4(047)

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

SUMÁRIO

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.

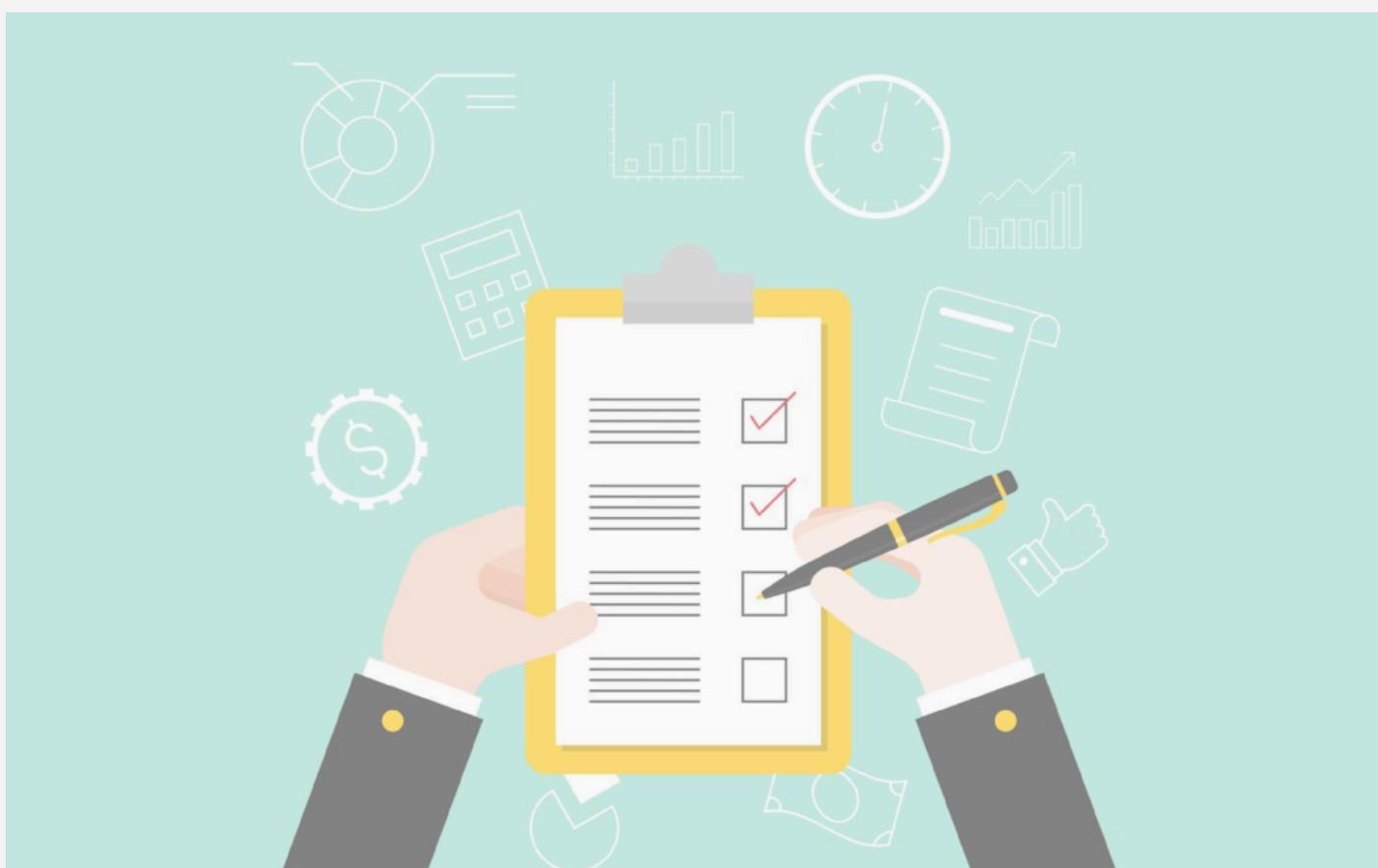
Portanto, avaliando a importância do gerenciamento patrimonial das Instituições Públicas, o presente estudo se propõe a responder a seguinte questão: **em que medida o modelo de Gestão Patrimonial dos bens móveis da UFCG permite o adequado controle patrimonial, desfazimento e sustentabilidade?**

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 – Almoxarifado 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

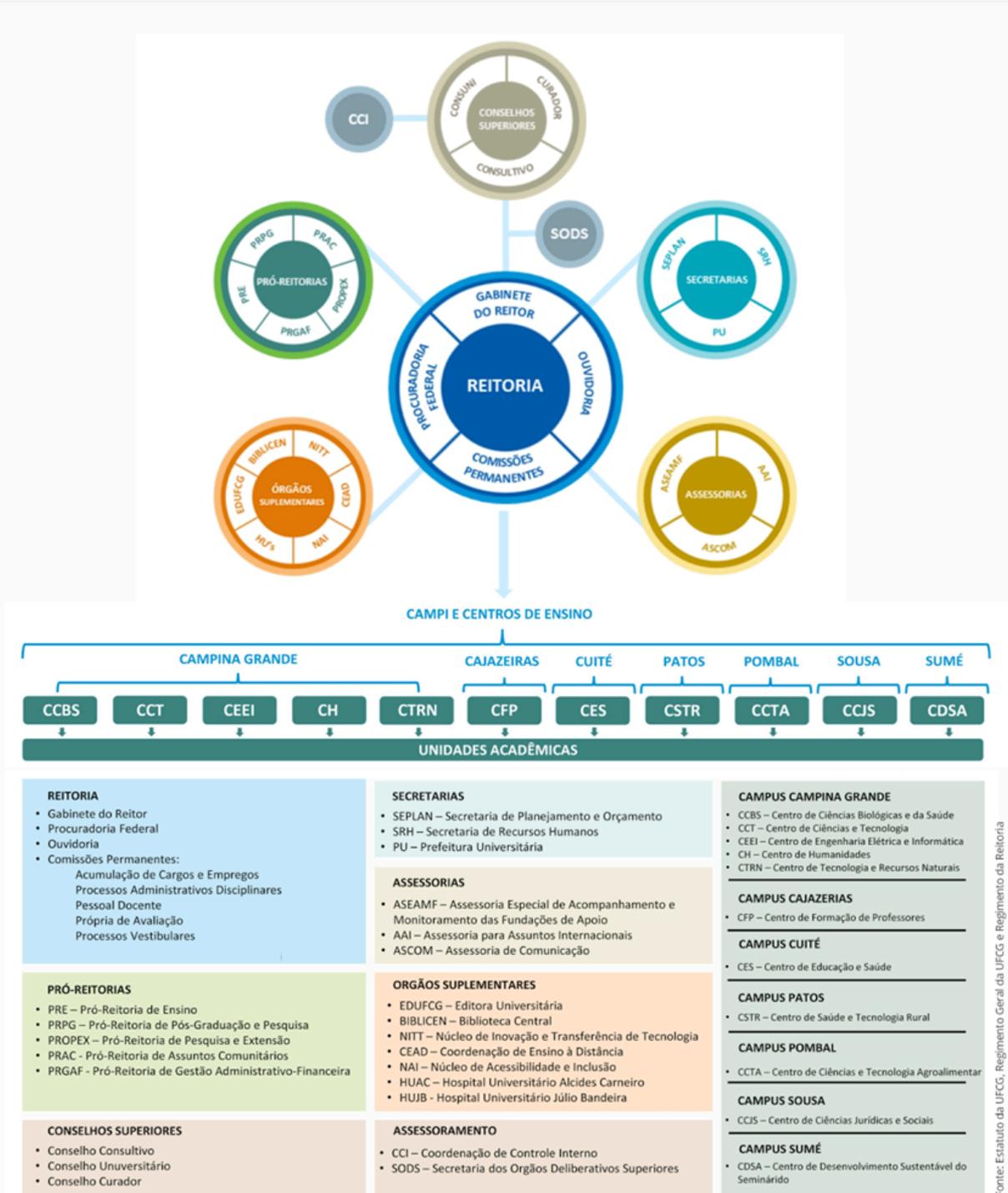
A Controladoria Geral da União – CGU, em março de 2022, elaborou um Relatório de Avaliação da Gestão dos Bens Móveis dos entes federais, focando diminuir o excesso de trâmites administrativos dos processos.

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



Organograma simplificado da 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: Profº. 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**

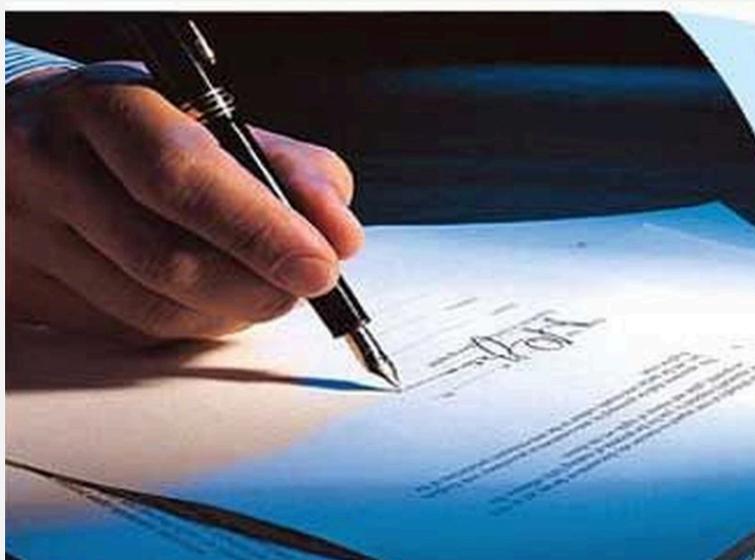
Elaboração do Termo de Responsabilidade e coleta das assinaturas

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:

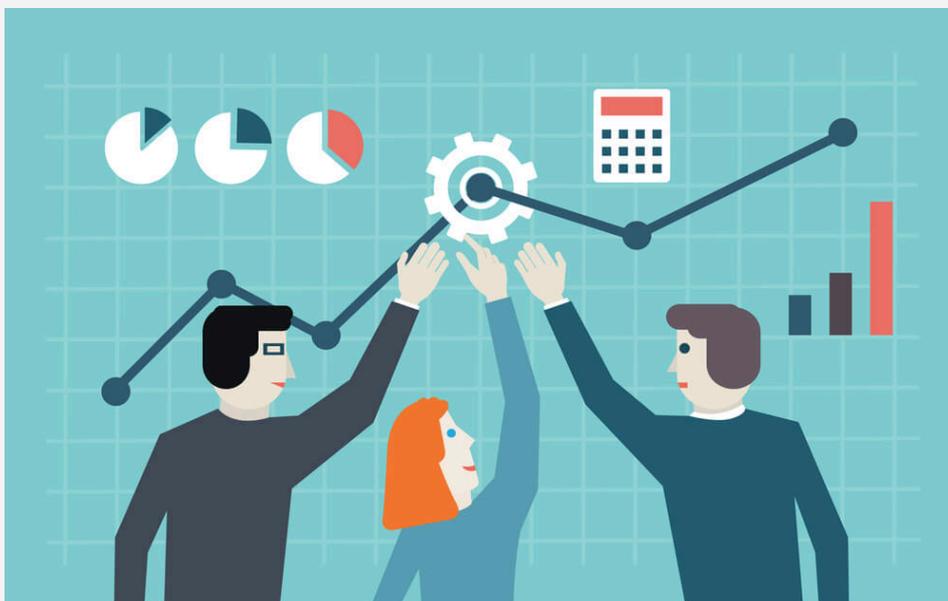
- **Otimização de recursos:** Redução de custos com aquisições e descarte em aterros sanitários.
- **Promoção da sustentabilidade:** Diminuição da geração de resíduos sólidos, reuso de recursos naturais e economia circular.
- **Transparência e responsabilidade social:** Demonstra compromisso com a gestão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

Profº. 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 n.º 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 n.º 69, de 21 de julho de 2021 designou a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis.

Portaria SEI n.º 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 N.º 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.

Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico

Ao

Órgão de destino

Instituição de destino

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado “título do PTT”, derivado da dissertação de mestrado “título da dissertação”, de autoria de “nome do(a) mestrando(a)”.

Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (Profiap), instituição associada “nome da instituição”.

A solução técnico-tecnológica é apresentada sob a forma de um “mencionar uma das 12 possibilidades admitidas pela Capes para a área 27” e seu propósito é “registrar o objetivo da proposta de intervenção”.

Solicitamos, por gentileza, que ações voltadas à implementação desta proposição sejam informadas à Coordenação Local do Profiap, por meio do endereço “registrar o e-mail institucional da Coordenação”.

Cidade, UF ____ de _____ de 20 ____

Registro de recebimento

Assinatura, nome e cargo (detalhado) do receptor

Preencha os campos em azul / Se assinatura física, coletá-la sob carimbo. Documento com este teor (ou equivalente) será adequado se elaborado e assinado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Instituição do receptor / **Apague este rodapé na versão final do documento.**

Discente: Anny Cristiane de Medeiros Oliveira

Orientador: Profº. Dr Antônio Firmino da Silva Neto

Universidade Federal de Campina Grande

xx de abril de 2024

