

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

**GESTÃO PATRIMONIAL:
Um estudo sobre o controle de material permanente
na Universidade Federal do Maranhão**

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Francisco Carlos Marques Figueredo

**Santa Maria, RS, Brasil
2015**

**GESTÃO PATRIMONIAL:
Um estudo sobre o controle de material permanente na
Universidade Federal do Maranhão**

Francisco Carlos Marques Figueredo

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Administração, Área de Concentração em Estratégias em Organizações, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Mestre em Administração.**

Orientador: Prof. Dr. Marcelo Trevisan

Santa Maria, RS, Brasil

2015

Ficha catalográfica elaborada através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Central da UFSM, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Carlos Marques Figueredo, Francisco
GESTÃO PATRIMONIAL: um estudo sobre o controle de material permanente na Universidade Federal do Maranhão / Francisco Carlos Marques Figueredo.2015.
93 p.; 30cm

Orientador: Marcelo Trevisan
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação em Administração, RS, 2015

1. Gestão Patrimonial; 2. Bens Móveis; 3. Sistema de Informação I. Trevisan, Marcelo II. Título.

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Programa de Pós-Graduação em Administração**

A Comissão Examinadora, abaixo-assinada,
aprova a Dissertação de Mestrado

**GESTÃO PATRIMONIAL:
um estudo sobre o controle de material permanente na
Universidade Federal do Maranhão**

elaborada por
Francisco Carlos Marques Figueredo

como requisito parcial para obtenção do grau de
Mestre em Administração

COMISSÃO EXAMINADORA

Marcelo Trevisan, Dr.
(Presidente/Orientador)

Jaime Peixoto Stecca, Dr. (UFSM)

Flavia Luciane Scherer Dra. (UFSM)

Santa Maria, 15 de Abril de 2015

AGRADECIMENTOS

Ao meu bom Deus por iluminar meus passos em todas as minhas caminhadas.

Aos meus pais, João Barbosa Figueredo (in memoriam) e Maria Isabel Marques Figueredo e a todos os meus irmãos e irmãs por sempre me apoiarem em minha vida pessoal.

A minha esposa Silvana Figueredo, a senhora Dolores Pereira Montes, e aos meus filhos João Gabriel e Adriana Figueredo, pelo apoio que sempre demonstraram nessa minha jornada.

A todos os meus colegas do setor de trabalho pelo incentivo e contribuição nesse meu objetivo alcançado.

A todos os meus colegas de turma, em especial a Regycleia, Rosivalda, Conceição Sousa e David pela contribuição no desenvolvimento desse meu trabalho.

A todos os meus amigos que sempre me incentivaram a prosseguir e conquistar esse objetivo.

Ao professor Dr. Milton Luiz Wittmann (orientador inicial) pela amizade e ensinamentos de grande relevância.

Ao professor Dr. Marcelo Trevisan (orientador final) pela amizade e valiosa contribuição com seus ensinamentos.

Ao professor Dr. Breno Augusto Diniz Pereira grande incentivador de todos os alunos do Minter UFSM/UFMA.

Aos servidores do PPGA, Luis Dutra, Roni Storti e Daniel Albanio pelo atendimento sempre atencioso que me dispensaram.

A todos os professores do Minter UFSM/UFMA.

A Universidade Federal do Maranhão.

A Universidade Federal de Santa Maria.

A Fundação de Amparo a Pesquisa no Maranhão – FAPEMA

Descobrir consiste em olhar para o que todo mundo
está vendo e pensar uma coisa diferente.

(Roger Von Oech)

RESUMO

Dissertação de Mestrado
Programa de Pós-graduação em Administração
Universidade Federal de Santa Maria

GESTÃO PATRIMONIAL: um estudo sobre o controle de material permanente na Universidade Federal do Maranhão

AUTOR: Francisco Carlos Marques Figueredo

ORIENTADOR: Prof. Dr. Marcelo Trevisan

Data e local da defesa: Santa Maria, 15 de abril de 2015.

O presente estudo trata sobre a gestão patrimonial de bens móveis no Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS) da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), segundo Torres Junior (2003) a administração patrimonial consiste em planejar, organizar, controlar, zelar, conservar e promover a melhor utilização dos materiais permanentes disponíveis na organização. A presente pesquisa tem como objetivo principal analisar os critérios adotados nos processos de aquisição e de descarte de materiais permanentes. Para tanto foram discutidos conhecimentos sobre a gestão patrimonial, legislação aplicada aos recursos patrimoniais, a tecnologia de informação na administração pública e o plano de logística sustentável. Esses conhecimentos estão alicerçados nas visões de autores como Davempont (1994), Moresi (2000), Francischini e Gurgel (2002), Cruz (2003), Coutinho (2004), Silva, Ribeiro e Rodrigues (2004), Martins et AL (2007), Oliveira (2007), Pozo (2007), Bobsin e Lobler (2008), Carvalho Filho (2008), Gomes e Tortato (2010), Santos (2012), Meirelles (2012), Vinhais, Manso e Silva (2012), Meza e Fijor (2013), dentre outros. Este estudo de caso é descritivo, exploratório e de natureza qualitativa. Foram aplicados dois questionários junto aos servidores dos departamentos acadêmicos do CCBS e da Divisão de Registro Patrimonial, respectivamente, e procedida a análise da documentação existente nos arquivos da instituição sobre a gestão patrimonial, que possibilitou a coleta de dados que posteriormente foram analisados. Os resultados revelam que a unidade pesquisada não vem conseguindo gerenciar de forma eficiente seus bens móveis, não atendendo ao que preceitua tanto a legislação vigente, quanto os órgãos de controle interno e externo. Em um dos objetivos são apresentadas algumas propostas de melhorias, tais como, elaboração de um manual de procedimentos baseado na legislação vigente, promover seminários sobre a gestão patrimonial.

Palavras-chave: Gestão Patrimonial; Bens Móveis; Sistema de Informação.

ABSTRACT

Master's Dissertation
Post-graduate Degree in Management
University of Federal de Santa Maria

ASSET MANAGEMENT: a study on the control of permanent material at the Federal University of Maranhão

AUTHOR: Francisco Carlos Marques Figueredo

ADVISOR: Prof. Dr. Marcelo Trevisan

Date and place of defense: Santa Maria, April 15, 2015

This study focuses on the financial management of movable property in the Center of Biological and Health Sciences (CCBS) of the Federal University of Maranhão (UFMA), according to Torres Junior (2003) the wealth management is to plan, organize, control, ensure, conserve and promote the best use of permanent materials available in the organization. This research aims to examine the criteria adopted in the processes of acquisition and disposal of permanent materials. Therefore, we discussed knowledge of the asset management regulations applied to heritage resources, information technology in public administration and sustainable logistics plan. This knowledge is grounded in the views of authors such as Davemport (1994), Moresi (2000), Francischini and Gurgel (2002), Cross (2003), Coutinho (2004), Silva, Ribeiro and Rodrigues (2004), Martins et AL (2007), Oliveira (2007), Pozo (2007), Bobsin and Lobler (2008), Carvalho Filho (2008), Gomes and Tortato (2010), Santos (2012), Meirelles (2012), Vinhais, Manso and Silva (2012), Meza and Fijor (2013), among others. This case study is descriptive, exploratory and qualitative. Two questionnaires were applied to servers with the academic departments of the CCBS and Registration Division Asset respectively, and proceeded the analysis of existing documentation in the archives of the institution on the financial management which enabled the collection of data that were subsequently analyzed. The results show that the studied unit has been unable to efficiently manage its property, not given the precepts both the current legislation, as the organs of internal and external control. In one of the goals are some proposals for improvements, such as preparation of a manual of procedures based on current legislation, promote seminars on asset management.

Keywords: Asset Management; System information.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Visão geral dos recursos empresariais.	23
Figura 2 – Módulos do SIPAC.	36
Figura 3 – Módulo de patrimônio.	37
Figura 4 – Plano de contas dos bens imóveis.	40
Figura 5 – Tela inicial do SPIUnet no controle extra-contábil do bens imóveis.	41
Figura 6 – Plano de contas dos bens móveis.	42
Figura 7 – Tela para cadastramento de bens móveis.	44
Figura 8 – Desenho da pesquisa.	57
Figura 9 – Tela para consultas e movimentação dos bens móveis.	61
Figura 10 – Escolaridade dos sujeitos pesquisados.	64

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Marco normativo.....	28
Quadro 2 – Impacto da TI sobre a reengenharia de processos.	32
Quadro 3 – Classificação dos bens móveis nas contas patrimoniais.....	39
Quadro 4 – Fontes de coleta de dados utilizadas na pesquisa.	56
Quadro 5 – Relação entre os objetivos específicos e as fontes dos dados.	56
Quadro 6 – Dados sobre o acervo patrimonial do CCBS/UFMA.....	60
Quadro 7 – Demonstra o percentual e vida útil dos bens móveis destinados, ao ensino e setores administrativos.	65

LISTA DE SIGLAS

ASPLAN – Assessoria de Planejamento
ASSEI – Assessoria de Interiorização
ASCOM – Assessoria de Comunicação
CCBS - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
CCSO – Centro de Ciências Sociais
CCH – Centro de Ciências Humanas
COLUN – Colégio Universitário
CGU – Controladoria Geral da União
CCEF – Coordenação do Curso de Educação Física
CCENF – Coordenação do Curso de Enfermagem
CCFAR – Coordenação do Curso de Farmácia
CCM – Coordenação do Curso de Medicina
CCN – Coordenação do Curso de Nutrição
CCBIO – Coordenação do Curso de Biologia
CCO – Coordenação do Curso de Odontologia
CGU – Controladoria Geral da União
DRP – Divisão de Registros Patrimoniais
DCCBS – Diretoria do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
DEBIO – Departamento de Biologia
DSP – Departamento de Saúde Pública
DCF – Departamento de Ciências Biológicas
DEF – Departamento de Educação Física
DEMED I – Departamento de Medicina I
DEMED II – Departamento de Medicina II
DEMED III – Departamento de Medicina III
DEOLI – Departamento de Oceanografia e Liminologia
DEENF – Departamento de Enfermagem
DEFAR – Departamento de Farmácia
DEMOR – Departamento de Morfologia
DEPAT – Departamento de Patologia
EDUFMA – Editora da UFMA

GRAU – Gráfica Universitária
IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
NEC – Núcleo de Eventos e Concursos
NEAD – Núcleo de Ensino a Distância
NTI – Núcleo de Tecnologia de Informação
NIB – Núcleo Integrado de Biblioteca
NIBA – Núcleo de Imunologia Básica
NE – Núcleo de Esportes
ODONTO- I – Departamento de Odontologia I
ODONTO- II – Departamento de Odontologia II
PROGF – Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
PPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PROEX – Pró-Reitoria de Extensão
PRH – Pró-Reitoria de Recursos Humanos
PROEN – Pró-Reitoria de Ensino
PROAES – Pró-Reitoria de Assistência Estudantil
PPGCS – Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde
PPGENF – Programa de Pós-Graduação em Enfermagem
PPGO – Programa de Pós-Graduação em Odontologia
PPGSA – Programa de Pós-Graduação em Saúde e Ambiente
PPGBC – Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade e Conservação
PLS – Plano de Logística Sustentável
REUNI – Programa de Reestruturação das Universidades Federais
SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SIPAC – Sistema de Patrimônio Administração e Contratos
SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SPIUNET – Sistema de Patrimônio da União
SIAFI – Sistema de Administração Financeira
UFMA – Universidade Federal do Maranhão
UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte
TCU – Tribunal de Contas da União

Lista de Apêndices e Anexos

Apêndice A – Questionário A - Aplicado aos servidores do CCBS	87
Apêndice B – Questionário B – Aplicado aos servidores da DRP	90
Anexo A – Organograma simplificado da UFMA	93

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	15
1.1 Problema	17
1.2 Objetivos	18
1.2.1 Objetivo geral	18
1.2.2 Objetivos específicos	18
1.3 Justificativa	18
1.4 Estrutura do trabalho	20
2.MARCO TEÓRICO	22
2.1 Gestão de Recursos Patrimoniais.....	22
2.2 Legislação Aplicada aos Recursos Patrimoniais	27
2.3 Tecnologia da Informação (TI).....	31
2.3.1 Sistema de informação gerencial (SIG)	33
2.3.2 Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)	34
2.4 Controle de Bens Móveis.....	37
2.4.1 Controle Contábil dos bens móveis	41
2.4.2 Controle extra-contábil dos bens móveis	43
2.5 Plano de Logística Sustentável.....	48
3.MÉTODO.....	51
3.1 Delineamento da pesquisa	51
3.2 Unidade de análise	51
3.3 Sujeitos da pesquisa.....	53
3.4 Procedimentos para a coleta de dados	54
3.4 Análise dos dados	56
4.ANÁLISE DOS RESULTADOS	58
4.2 Perfil dos sujeitos pesquisados.....	63
4.3 Percentual e vida útil estimada dos bens destinados ao ensino e setores administrativos do CCBS/UFMA.....	65
4.4 Procedimentos relevantes no processo de aquisição e descarte dos materiais permanentes do CCBS/UFMA	66
4.3 Proposição de melhorias nos processos de aquisição e descarte de materiais permanentes.....	73
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	75
6.REFERÊNCIAS	78

1. INTRODUÇÃO

As organizações públicas face à mudança de paradigma na administração pública, nas últimas décadas passaram a ser objeto de mudanças estruturais e operacionais, motivadas pela adoção de práticas gerenciais. Essas alterações nas práticas gerenciais do setor público chamou-se “nova administração pública” (DENHARDT, 2012), ou seja, a administração pública após o fordismo passou a incorporar os conceitos de gestão utilizados nas corporações empresariais a partir da década de noventa (OLIVEIRA; SANTANA; VAZ, 2010).

Nessa perspectiva, a aceitação do paradigma da Nova Administração Pública na gestão patrimonial impulsionou os gestores a adotarem posturas focadas no controle do patrimônio público (RIBEIRO, 1997). Essa questão se concretiza no Brasil segundo Kohama (2006) com a adoção do princípio constitucional da moralidade pública, no qual está inserida a eficiência como forma de controle administrativo, visando à economia de custos através da adoção de medidas operacionais.

O papel do controle no contexto da gestão é algo que merece especial destaque, principalmente quando se trata de administração pública. A reação ao controle é compreensível, na medida em que controle sugere alguma medida de limitação à liberdade de agir. A imposição de restrições à vontade e ao interesse de agir é algo que interessa cada vez menos ao agente público, na proporção direta em que este consegue ascender hierarquicamente na organização. Notadamente, o imperativo do controle é diretamente proporcional à quantidade de poder, e o desejo que o agente público tem pelo poder é inversamente proporcional ao que tem pelo controle (BERGUE, 2011).

Nesse processo de mudanças pelo qual vem passando a administração pública brasileira a tecnologia de informação é vista como ferramenta imprescindível no controle e nas demais funções da administração, facilitando o acesso a informações relevantes, permitindo novas formas de gestão. Segundo Silva, Ribeiro e Rodrigues (2004), observa-se no momento que o foco da aplicação da tecnologia da informação e da Internet é voltado especialmente para a administração pública. Esse empreendimento foi batizado de “governo eletrônico”, ou e-gov. Vive-se diante

do momento em que todos os níveis da administração pública estão investindo e direcionando seus serviços ofertados aos cidadãos para a plataforma da Internet.

Nas últimas décadas o governo brasileiro vem adotando medidas visando a prática da boa gestão, na promoção da transparência de seus gastos, no controle do patrimônio público e na qualidade dos serviços prestados a sociedade. Entre os procedimentos adotados encontram-se a edição de diplomas e a criação e aperfeiçoamento de sistemas administrativos. Um dos diplomas é a Lei Complementar nº 101/2000, que determina que os entes federados disponibilizem aos cidadãos dados sobre sua execução orçamentária na internet em tempo real. Entre os sistemas administrativos destacam-se o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAF), que processa e controla a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Governo Federal, o Portal da Transparência, que torna público dados da execução orçamentária federal com a finalidade de auxiliar o controle interno e a prevenção da corrupção, o Portal “*ComprasNet*”, que contém informações sobre os procedimentos para as licitações públicas, o Sistema de Patrimônio da União (ISPIUNET), que controla os bens imóveis da União, autarquias e fundações (BRASIL, 2000).

A Universidade Federal do Maranhão (UFMA), instituição investigada, insere-se nesse contexto ao tomar medidas que venham melhorar o desempenho de suas atividades, para isso através de convênio com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) implantou o Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos (SIPAC), em que um dos módulos se destina ao controle do patrimônio, embora ainda necessite de melhor adequação para esse fim. Em que pese que as medidas implementadas pelo Governo Federal e demais órgãos públicos causaram impactos importantes na gestão pública brasileira, o controle sobre os bens móveis, objeto deste estudo ainda carece de maior atenção por parte dos que conduzem a gestão patrimonial.

Segundo Barbosa (2013) as várias facetas de que se reveste o tema da gestão pública, certamente aquela que diz respeito da gestão patrimonial é a que menos atenção tem recebido ao longo dos anos no Brasil. É bem verdade que os dispositivos legais, a partir da Constituição Federal de 1988 abordam a matéria em vários pontos, como é caso do artigo 70, parágrafo único, que estabelece a obrigatoriedade de prestação de contas pela guarda e gerenciamento dos bens públicos. Mas são poucas as obras especializadas que buscam aprofundar esta

importante parte da administração pública. A razão disso quiçá seja o exagerado peso que foi dado pelos administradores públicos e, até mesmo, pelos órgãos de planejamento e controle ao enfoque orçamentário e financeiro da gestão pública, em todas as esferas governamentais, que praticamente relegaram a segundo plano a gestão dos bens patrimoniais. Diante do exposto, na próxima seção é apresentada a questão de pesquisa do presente estudo.

1.1 Problema

O Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), Centro que representa a área das Ciências da Saúde da UFMA, tem sua estrutura organizacional composta por 39 unidades que interagem entre si na produção do conhecimento através do ensino, pesquisa e extensão. Entre os demais órgãos que compõem a Universidade Federal do Maranhão, é o que possui o maior acervo patrimonial, composto por 19.743 itens que equivalem a R\$ 15.026.708,36, (quinze milhões, vinte e seis mil, setecentos e oito reais e trinta e seis centavos) registrado em 19 contas patrimoniais, destinado às atividades administrativas e acadêmicas (dados de 2014).

Informações obtidas junto ao SIPAC revelam que essa unidade não vem realizando o inventário físico dos materiais permanentes, procedimento relevante para o planejamento de novas aquisições, manutenção e descarte dos bens. Esta situação é comprovada pelos relatórios sobre prestação de contas da UFMA auditadas pela Controladoria Geral da União (CGU).

A estrutura complexa do CCBS/UFMA, em suas dimensões acadêmicas e gerenciais, e a falta de um plano contínuo para aquisição, manutenção e descarte de bens permanentes, bem como a ausência de um sistema de controle melhor estruturado, levam à seguinte questão de pesquisa: **quais os critérios adotados nos processos de aquisição e de descarte dos bens móveis de caráter permanente do CCBS/UFMA?**

1.2 Objetivos

Para responder o problema de pesquisa suscitado, foram determinados os objetivos que seguem.

1.2.1 Objetivo geral

Descrever e analisar os critérios adotados nos processos de aquisição e de descarte de materiais permanentes no Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS) da UFMA.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Descrever os processos de controle dos bens permanentes no CCBS/UFMA;
- b) Identificar os quantitativos de materiais permanentes destinados às atividades de ensino e administrativas do CCBS/UFMA e o período de vida útil estimada dos mesmos;
- c) Investigar junto aos responsáveis os aspectos considerados no momento da solicitação da aquisição e do descarte de materiais permanentes;
- d) Propor melhorias nos processos de aquisição e de descarte de materiais permanentes.

1.3 Justificativa

O CCBS/UFMA, ao longo dos últimos cinco anos mais que duplicou seu patrimônio de materiais permanentes, saindo de R\$ 6.376.693,38 (seis milhões trezentos e setenta e seis mil, seiscentos e noventa e três reais e trinta e oito centavos) em 2009 para R\$ 15.026.708,36 (quinze milhões, setenta e um mil, setecentos e noventa e sete reais e quarenta centavos) em 2014. Este acervo

patrimonial é composto por aproximadamente 20.000 itens o que exige notadamente um eficiente controle, na perspectiva do mesmo atender de forma sustentável às funções a que se destina, sejam estas ambientais, econômicas ou sociais.

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) se diferem de outras organizações públicas no que diz respeito ao acervo patrimonial pelo fato do mesmo ser composto por uma diversidade de tipos de bens permanentes, isto ocorre pelo motivo das mesmas estarem envolvidas com várias áreas do conhecimento, o que implica na obtenção de um acervo com essas características, o que é comprovado através dos registros nas contas patrimoniais.

A realização deste trabalho justifica-se à medida que se constata a existência de estudos como os realizados por Coutinho (2004), Santos (2012) e Barbosa (2013), que apontam a necessidade de se aprofundar as pesquisas sobre o tema, na perspectiva de encontrar caminhos para um controle eficiente sobre os bens móveis, instrumentos indispensáveis na consecução das atividades realizadas pela Administração Pública, e por representarem uma parcela significativa do patrimônio das organizações.

Esse problema é abordado por Coutinho (2004) que em pesquisa nacional sobre a situação atual dos Estados da Federação e do Distrito Federal na área de gestão e controle patrimonial, resultou na elaboração de documento intitulado “Diagnóstico básico da gestão e controle patrimonial” que comprova as seguintes situações:

- a) as unidades que integram a Federação – União, Estados, Distrito Federal e Municípios - desconhecem a totalidade dos bens que compõem o acervo patrimonial;
- b) quando esse acervo encontra-se cadastrado, este não está, em sua totalidade, adequadamente contabilizado ou regularizado em nome de seus titulares;
- c) em geral o número de servidores designados para a gestão de bens públicos é insuficiente;
- d) os recursos tecnológicos disponíveis ao controle dos bens públicos, em geral são insuficientes e/ou estão ultrapassados;
- e) há pouca integração entre os usuários dos bens e aqueles que gerenciam o patrimônio público;

- f) não existe planejamento quanto à necessidade de aquisição, utilização e conservação do patrimônio;
- g) a maioria dos órgãos e entidades da Administração Pública descumprem normas e princípios que regem a utilização dos bens públicos.

Ainda como forma de justificar esta pesquisa, segundo Santos (2012) o Governo Federal através do Ministério de Educação (MEC) e Secretaria de Ensino Superior (SESu), já demonstrou preocupação quanto à gestão patrimonial das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), quando adotou a metodologia de reunir os gerentes da área de patrimônio das IFES e, em consequência de ideias, experiências e em consenso, desenvolver a proposta para o desenvolvimento do Sistema de Administração Patrimonial (SAP) e do respectivo software para microcomputador, visando à execução de ações semelhantes entre as IFES, entretanto poucas universidades federais aderiram e contam atualmente com o auxílio do referido sistema.

Portanto, justifica-se o presente estudo no CCBS/UFMA em razão do crescimento exponencial do acervo patrimonial, principalmente nos últimos cinco anos, e a necessidade de identificação de melhores formas de controle desse acervo, uma vez que o mesmo possui característica múltipla de atendimento tanto das questões acadêmicas quanto das administrativas, que devem ser convergentes aos dispositivos legais vigentes, no que diz respeito ao controle patrimonial.

Ressalta-se também, a questão de conveniência deste pesquisador, que é servidor do Setor de Patrimônio na universidade investigada, e considerar este um campo de estudo propício ao desenvolvimento de melhores práticas, voltadas à gestão patrimonial. É recomendado que o foco das pesquisas em pós-graduação esteja ligado ao âmbito cultural do curso realizado e o tema deve surgir a partir das atividades profissionais do pesquisador (TRIVINOS, 1987).

1.4 Estrutura do trabalho

A presente pesquisa está, estruturada em cinco capítulos, tendo como primeiro esta introdução. O segundo capítulo representa a revisão de literatura que contempla elementos básicos para a sustentação do presente estudo.

O terceiro capítulo expõe a caracterização metodológica e os procedimentos que foram adotados para alcançar os objetivos propostos. Os resultados e discussões da pesquisa são expressos no quarto capítulo. As considerações finais são apresentadas no quinto e último capítulo.

2. MARCO TEÓRICO

Nesse capítulo são abordados temas que serviram de embasamento para a realização da pesquisa proposta, divididos nas seguintes temáticas: gestão de recursos patrimoniais; legislação aplicada aos bens móveis; tecnologia de informação; controle de bens móveis e plano de logística sustentável.

2.1 Gestão de Recursos Patrimoniais

Para a execução das suas atividades, as organizações públicas ou privadas, necessitam, dentre outros recursos, dos recursos patrimoniais ou ativos imobilizados entendidos como as instalações representadas pelos bens móveis e imóveis, que integram o patrimônio das organizações. Segundo Martins et al. (2007), são cinco os recursos necessários para uma organização atuar de forma eficiente tais como: materiais; humanos; tecnológicos; financeiros e patrimoniais.

A Figura 1 apresenta os recursos necessários para uma organização, pública, ou privada desenvolver suas atividades.

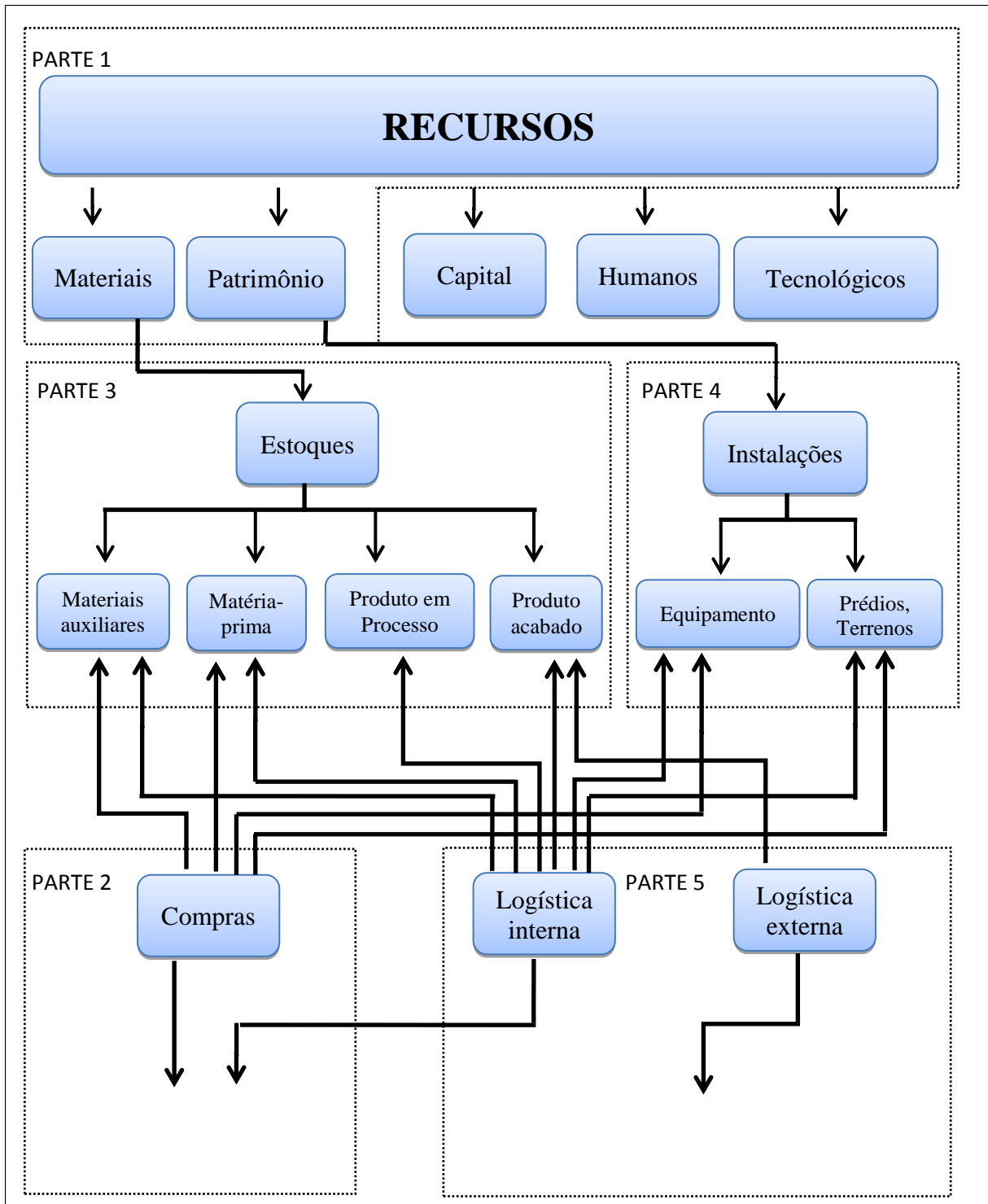


Figura 1 – Visão geral dos recursos empresariais.

Fonte: extraído de Martins (2006)

Segundo Francischini e Gurgel (2002) é considerado recurso patrimonial ou ativo imobilizado todo bem de natureza relativamente permanente, mantido na organização com a finalidade de produzir bens ou serviços e não estar destinado a venda. Os bens móveis e imóveis por transmitirem a ideia de poder gerar produtos e serviços e, portando, produzir riquezas, são muitas vezes considerados como sinônimos de recursos. Assim, um automóvel, classificado como bem móvel pode ser utilizado na prestação de um serviço com valor econômico, e como tal é um recurso (MARTINS et al. 2007).

Oportuno se faz conceituar patrimônio público que, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), através da Resolução nº 1.129/2008 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) tem a seguinte definição:

é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (BRASIL, 2008).

Ao tratar sobre Patrimônio Público, Medauar assim se manifesta:

para realizar as múltiplas atividades que desempenha, a Administração necessita não só de poderes e de meios jurídicos de expressá-los, mas também de um conjunto variado de coisas, de bens. Os bens têm importância pelo que representam em termos de riqueza pública, integrando o patrimônio do Estado, por serem meios de que dispõe a administração para atendimento de seus fins e por serem elementos fundamentais na vida dos indivíduos em coletividade (MEDAUAR, 2007. p. 34)

Com base nessas definições sobre patrimônio público, os bens móveis de caráter permanente objeto desta pesquisa, constituem-se parte integrante do patrimônio de uma organização pública. O material permanente de acordo com a portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) pode ser considerado “aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos” (BRASIL, 2002).

Segundo Meirelles (2006) os recursos patrimoniais representados pelos bens móveis e imóveis são considerados bens públicos de uso especial ou uso privativo que se destinam à função pública, utilizados de maneira exclusiva.

O Novo Código Civil, aprovado pela Lei nº 10.406, de 10.01.2002, ao tratar sobre os bens públicos, dedica um capítulo inteiro a esse tema, em seu artigo 98 define “são públicos, os bens do domínio nacional, pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno, todos os outros são particulares, seja qual for à

pessoa a quem pertencerem”. O mesmo dispositivo legal, em seu Art. 99 insere os bens públicos em três categorias:

1. bens de uso comum do povo, tais como, rios, estradas, ruas e praças;
2. bens de uso especial, tais como edifícios, móveis, equipamentos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;
3. bens dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades (BRASIL, 2002).

Segundo Carvalho Filho (2008) os bens de uso comum do povo são aqueles que se destinam à utilização efetiva pelos membros da coletividade, podendo ser federais, estaduais ou municipais. Entretanto, o fato de servirem a esse fim, não retira ao Poder Público o direito de regulamentar o uso, restringindo-o ou até mesmo o impedindo, de acordo com o caso, desde que se proponha à tutela do interesse público.

Os bens de uso especial, ou do patrimônio administrativo, são os destinados à execução dos serviços públicos, utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos. Tais bens têm uma finalidade pública permanente, razão pela qual são denominados bens patrimoniais indispensáveis, possuindo as seguintes características: são contabilizados no ativo; são inventariados; são inalienáveis quando empregados no serviço público e enquanto conservarem esta condição (ROSA, 2011).

Já os bens dominicais, ou do patrimônio disponível segundo Carvalho Filho (2008) são os que integram o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público como objeto de direito pessoal ou real das entidades do setor público e possuem as seguintes características: estão sujeitos à contabilização no ativo; são inventariados e avaliados; podem ser alienados nos casos e na forma que a lei estabelecer; e dão e podem produzir renda.

Para Pozo (2007) na administração moderna torna-se cada vez mais necessário uma boa gestão dos recursos patrimoniais. Utilizar adequadamente os ativos permanentes como máquinas, equipamentos, passa, a ser elemento gerador de receitas e não de despesas, é assim uma função integrante do bom administrador. O resultado operacional de uma organização é, sem dúvida alguma

em função das condições físicas dos bens patrimoniais, de sua conservação e de seu trato.

Segundo Torres Junior (2003) a administração patrimonial tem por finalidade planejar, organizar, controlar, zelar, conservar e promover a melhor utilização dos materiais permanentes disponíveis na organização. O chefe desse setor deverá manter sempre atualizado a escrituração dos bens, cumprindo todas as normas internas e a legislação vigente no que se refere ao controle contábil e extra-contábil.

A gestão de recursos patrimoniais representa segundo Martins et al. (2006, p.5) “uma sequência de operações que tem início na identificação do fornecedor, passando pela compra e recebimento do bem, para depois lidar com sua conservação, manutenção ou quando for o caso, alienação”.

Uma parcela significativa dos investimentos feitos pelas as organizações é representada pelos bens móveis, ou bens do ativo imobilizado. Segundo Santos (2012) os bens móveis, geralmente representados pelos chamados materiais permanentes, ao longo da sua trajetória de uso, recebem tratamentos físicos e contábeis específicos que fazem da administração patrimonial, uma atividade de muita responsabilidade.

Para Francischini e Gurgel (2004) uma vez adquirido o material permanente, ele passa a ser utilizado na produção de bens ou serviços e dificilmente poderá ser descartado em curto prazo. As compras de ativos são, portanto, de muita responsabilidade e um erro qualquer levará a empresa a ter de suportar, por tempo elevado, as consequências dessa aquisição errada.

Na gestão dos recursos patrimoniais as organizações públicas devem seguir a legislação pertinente que orienta e disciplina os controles contábeis e extra-contábeis, procedimentos necessários para o gerenciamento desses recursos.

Segundo Santos (2012), a área pública é o segmento aonde se concentra a maior necessidade de instrumentos legais para que as decisões relativas à administração patrimonial sejam mais acertadas. É importante que as leis sejam aplicadas corretamente, bem como a sua interpretação e a adequação de cada conteúdo do seu texto sejam adaptados à realidade de cada instituição.

Para Coutinho (2004) uma boa administração dos recursos patrimoniais, que constituem na realidade instrumentos fundamentais para o exercício das funções públicas, depende do cumprimento das normas e princípios que regem esses bens.

2.2 Legislação Aplicada aos Recursos Patrimoniais

Os princípios que norteiam a Administração Pública são preceituados na Constituição Federal em seu art. 37, que dispõe que as ações públicas devem atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (BRASIL, 1988).

O princípio da legalidade impõe ao gestor público o fiel atendimento à lei e regulamentações, permitindo-lhe fazer tão somente tudo aquilo o que a lei prescreve. A impessoalidade regula que as ações públicas devem ser efetivadas sem subjetividade em seus critérios de avaliação, colocando os interesses sociais a que serve a instituição acima dos interesses pessoais (MEIRELLES, 2012).

A moralidade baseia-se na ética dos servidores públicos, nos bons costumes e em boas práticas. A publicidade é uma forma de comunicação com a sociedade, dos atos administrativos e se torna um mecanismo de controle que a sociedade tem para acompanhar a gestão pública, possibilitando a transparências dos atos administrativos (MEIRELLES, 2012).

A eficiência é a culminância de boas práticas dos agentes públicos que no desenvolvimento de suas atividades fazem bom uso dos recursos públicos, com planejamento e acompanhamento de resultados. Assim, esses princípios se complementam para a condução da boa gestão pública (MEIRELLES, 2012).

Um dos mecanismos que a instituição pública pode ter para atender a esses princípios constitucionais é o controle, conforme disposto do Art. 70 da Constituição Federal:

[...] a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercido pelo Congresso Nacional, mediante controle interno de cada Poder.

Parágrafo único: Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária. (BRASIL, 2013).

A gestão da administração pública deve gerenciar bem o seu patrimônio, aplicando os dispositivos legais relativos ao tema. No que concerne ao controle

patrimonial no setor público tem-se diversos dispositivos legais que gerenciam os seus bens móveis e imóveis, como abordados no Quadro 1.

Instrumento legal	Descrição
Constituição Federal (1988)	Art. 37 - Princípios da administração pública Art. 70 – Fiscalização Art. 75 – Controle externo
Lei 4.320/64	Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Decreto-lei 200/67	Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade. Instrução Normativa nº 205/88	Têm o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão, com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
Lei 8.429 de 02 de junho de 1992	Dispõe sobre sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública, indireta ou fundacional e dá outras providências.
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Quadro 1 – Marco normativo.

Fonte: Legislação disponível

A Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), além dos princípios reguladores da administração pública, também dispõe sobre a fiscalização dos recursos públicos (Art. 70) e o controle externo (Art. 75).

A Lei 4.320/64 é a principal norma da contabilidade que estabelece diversos procedimentos contábeis, desde o registro até a avaliação. Esta lei define a tipologia adequada de despesas para o controle do orçamento, classificando-a em despesas correntes e de capital.

As despesas de capital englobam os investimentos, as inversões financeiras e as transferências de capital (BRASIL, 1964, Art. 12). Os materiais permanentes, objeto deste estudo, são classificados como investimento.

A Lei 4.320/64, em seu Art. 76, estabelece que o Poder Executivo exerce o controle prévio, concomitante e subsequente dos atos de execução orçamentária de seus órgãos, sem os prejuízos das atribuições dos tribunais de contas. Neste sentido, a administração pública é responsabilizada pelos atos advindos da gestão de seu orçamento, o que implica na gestão de seu patrimônio. Já os artigos 94, e 96 do citado diploma tratam de forma específica sobre os bens de caráter permanente.

O artigo 94 estabelece:

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

Já o artigo 96 define:

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

O Decreto-Lei 200/67 ao tratar sobre controle em seu Art. 13 destaca a importância dessa ação quando o coloca em todos os níveis e em todos os órgãos, e indica os atores desse processo interno (BRASIL, 1967):

O Controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a) O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- b) O controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Tem-se então definido que toda a gestão pública é responsável pelo controle de seus bens. A Instrução Normativa 205/88, é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo quanto permanente, na mesma estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos da Administração Pública Federal, no item 7.1.1 estabelece que:

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, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) (BRASIL, 1988).

Essa Instrução Normativa ressalta a responsabilidade sobre o patrimônio e que a responsabilidade sobre o bem é compartilhada entre o setor e o órgão e o controle deve ser um controle efetivo da organização, e que o recurso público deve ser bem empregado em conformidade com a legislação (BRASIL, 1988).

A Lei Complementar 101/2000 em seu art. 44, que trata sobre a aplicação de recursos públicos define que:

é vedada a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio Público para financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos. (BRASIL, 2000).

Já a Lei 8.429/92, em seu art. 9º dispõe:

Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no artigo 1º desta lei, notadamente.

IV - utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no artigo 1º desta lei, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas entidades.(BRASIL, 1992).

A Lei nº 8.666/93 em seu art. 17, inciso I estabelece:

[...] a alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

II – quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada está nos seguintes casos:

- a) Doação, permitida exclusivamente para fins de uso de interesse social após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsas, observada a legislação específica; ;
- d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
- e) Venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- f) Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem virtude de suas finalidades. (BRASIL, 1993).

2.3 Tecnologia da Informação (TI)

A Tecnologia da Informação é considerada “todo e qualquer dispositivo que tenha capacidade para tratar e ou processar dados e ou informações, tanto de forma sistêmica como esporádica, quer esteja aplicada no produto, quer esteja aplicada no processo” (CRUZ, 2003, p.26).

Oportuno distinguir os conceitos de dado, informação e conhecimento, pois que segundo Gordon (2006), o dado pode ser considerado como fato, valores, observações, e medidas não contextualizadas ou organizadas; informações são dados processados, dados que foram interpretados e possivelmente formatados; já o conhecimento é um entendimento ou modelo, sobre pessoas, ou eventos, derivado de informações sobre eles.

A importância da informação para as organizações é universalmente aceita, constituindo-se se não o mais importante, pelo menos um dos recursos cuja gestão e aproveitamento estão diretamente relacionados com o sucesso desejado. A gestão efetiva de uma organização requer a percepção objetiva e precisa dos valores da informação e do sistema de informação (MORESI, 2000).

Segundo Davempport (1994) as organizações devem saber identificar as características que tornam uma informação valiosa, sem essa percepção as mesmas podem tomar decisões inconvenientes baseadas em informações imprecisas e incompletas, causando grandes prejuízos. O mesmo autor define seis características que possui uma informação valiosa: exatidão, oportunidade, acessibilidade, envolvimento, aplicabilidade e escassez.

As organizações na perspectiva de alcançarem seus objetivos são muitas vezes obrigadas a conviverem num ambiente de mudanças, nas suas estruturas organizacionais assim como no realinhamento dos seus processos de trabalho. Nesse sentido, segundo Abreu et al (2012), a TI é vista como uma ferramenta indispensável na criação de novas estratégias e de novas estruturas organizacionais, ao permitir que diversas áreas e processos sejam interligados, assim como viabilizados, ou mesmo reinventados.

Para Santos (2012) cada vez mais a informatização dos processos e o desenvolvimento de softwares de gestão patrimonial têm contribuído para a

obtenção de dados mais precisos no tocante ao controle patrimonial, principalmente fazendo interface com outras atividades como a contábil.

É incontestável a contribuição que as organizações podem obter mediante o uso da TI. Segundo Davenport (1994, p. 59) “sugerir que os projetos de processos sejam desenvolvidos independentemente da Tecnologia da Informação, ou de outros habilitadores, é desconhecer ferramentas valiosas para modelar processos”.

O autor ainda coloca que a TI oferece suporte à melhoria de processos, causando impacto em pelo menos nove diferentes categorias. A seguir o Quadro 2 apresenta as oportunidades que a TI proporciona para a reengenharia de processos.

CATEGORIA	IMPACTO
Automacional	Eliminação do trabalho humano de um processo.
Informacional	Captação da informação de processos com o objetivo de compreensão
Seqüencial	Modificar a seqüência de processo, ou possibilitar o paralelismo.
De acompanhamento	Monitoração rigorosa da situação e objetos do processo.
Analítico	Melhorar a análise da informação e tomada de decisão.
Geográfico	Coordenação dos processos à distância.
Integrativo	Coordenação entre tarefas e processos.
Intelectual	Captação e distribuição de bens intelectuais.
Desintermediação	Eliminação de intermediários num processo.

Quadro 2 – Impacto da TI sobre a reengenharia de processos.

Fonte: Davempport (1994, p. 60)

Para Vinhais, Manso e Silva (2012) a Tecnologia de Informação é vista como uma das maiores e mais poderosas influências no planejamento das organizações. O uso dessa tecnologia, além de proporcionar a economicidade e a padronização dos processos e maior coordenação das atividades, também amplia os canais de comunicação e controle, não somente num movimento G2G, mas também G2B e G2C, ou seja, do governo com o próprio governo, com os “negócios” (fornecedores e clientes) e com os cidadãos, respectivamente.

A Tecnologia de Informação (TI), segundo Batista (2006, p.59) “é todo e qualquer dispositivo que tenha a capacidade para tratar dados e/ou informações, tanto de forma sistêmica como esporádica, independentemente da maneira como é aplicada”. Já Sistema de Informação (SI) de acordo com O’ Brien (2004, p. 06) “ é o

conjunto organizado de pessoas, hardware, software, redes de comunicações e recursos de dados que coleta, transforma e dissemina informações em uma organização”

2.3.1 Sistema de informação gerencial (SIG)

O instrumento de tecnologia da informação e comunicação utilizado por uma parte significativa das organizações públicas brasileiras para o controle de seus bens são os sistemas de informações gerenciais. Segundo o pensamento de Bobsin e Löbler (2008), tal instrumento de tecnologia tem o potencial de abrir caminho para que essas organizações se tornem mais eficazes para, dessa forma, adquirirem nivelamento operacional semelhante ao eficiente controle logístico utilizado pelas organizações privadas.

Para Silva, Ribeiro, Rodrigues (2004) é impossível pensar na administração moderna, e particularmente na administração pública, sem associá-la ao uso de sistemas de informação automatizados e da tecnologia da informação como recursos indispensáveis. É facilmente percebido a disseminação irreversível e progressiva, dia a dia, da tecnologia da informação e utilização dos sistemas de informação automatizados em todos os níveis da administração pública.

Os sistemas de informação, segundo Cintra et al (2012), são a concretização da adesão de órgãos públicos ao processo de informatização devido à necessidade de modernização. Este autor também afirma que a presença dos sistemas de informações (SI) nas organizações tem se intensificado nos últimos tempos, independente do setor e porte destas.

Os sistemas de informações são instrumentos de controle cujo principal objetivo é tornar o comando de todas as atividades da organização gerenciáveis de forma simultânea. Esse “*totum visus*” gerencial ou “*poder de visão sobre tudo*” é o principal instrumento de trabalho do administrador, seja ele de organização privada ou pública. Mais especificamente; o gestor se utiliza de um sistema de informação para tomar decisões, sendo que, no pensamento de Souza e Saccol (2012), este sistema se corporifica através da adoção de tecnologias da informação e comunicação que utilizam processamento de dados eletrônico, e o principal meio tem sido o Sistema Integrado de Gestão ou SIG.

Segundo Oliveira (2007) o Sistema de Informação Gerencial – SIG – é o processo de transformação de dados em informações que são utilizadas pela estrutura decisória da empresa, proporcionando, a sustentação administrativa para otimizar os resultados. Vários são os benefícios de aplicação do SIG em empresas públicas tais como, a redução dos custos de operações, melhoria na estrutura de poder, melhor interação com os clientes.

Segundo Rezende e Abreu (2006), na prática não existe uma classificação rígida, o que permite aos autores e principalmente às empresas classificar seus sistemas em diversas maneiras, sendo que genericamente os sistemas de informação podem ser classificados em:

- ✓ Sistema do nível operacional realiza o processamento de operações e transações rotineiras quotidianas, controlam os dados detalhados das operações das funções empresariais imprescindível ao funcionamento harmônico da empresa;
- ✓ Sistema do nível gerencial trabalha com os dados agrupados, das operações das funções empresariais da empresa, permitindo a tomada de decisão;
- ✓ Sistema do nível estratégico realiza o processamento de grupos de dados das operações operacionais, transformando-os em informações estratégicas.

2.3.2 Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)

A UFMA com a finalidade de proporcionar melhorias nos processos realizados no desenvolvimento de suas atividades em 2010 firmou convênio junto a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) para a implantação do Sistema Integrado de Gestão, (SIG), composto pelos sistemas:

- ✓ Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) – informatiza os processos da área acadêmica através de módulos de: graduação, pós-graduação (stricto e lato sensu), ensinos técnico, médio e infantil, submissão e controle de ações de extensão, registros e relatórios da produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino

a distância e um ambiente virtual de aprendizado denominado Turma Virtual.

- ✓ Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) – informatiza os procedimentos de recursos humanos, tais como: marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de frequência, dentre outros.
- ✓ Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, e Contratos (SIPAC) – oferece operações fundamentais para a gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos.
- ✓ Sistema Integrado de Gestão da Administração e Comunicação (SIGAdmin) – é a área que gerencia os 3 sistemas integrados (SIGAA, SIGRH, SIPAC). Através do SIGAdmin são gerenciadas entidades comuns entre os sistemas informatizados, tais como: usuários, permissões, unidades, mensagens, notícias, dentre outras funcionalidades.

Esses sistemas se relacionam entre si e com alguns dos sistemas do Governo Federal, tais como, Sistema de Administração Financeira (SIAFI) (SIAPENET), (COMPRASNETE). Os módulos do SIPAC atendem as demandas de cada área da administração pública. Esses módulos se integram com a finalidade de acompanhar o fluxo do processo de trabalho realizado entre os setores, dar transparência as informações geradas, bem como manter o lastro dessa informação no sistema, diminuindo a necessidade de impressão de documentos e acelerando o fluxo entre os diversos setores envolvidos.

A Figura 2 demonstra os módulos e portais que compõem a estrutura do SIPAC.

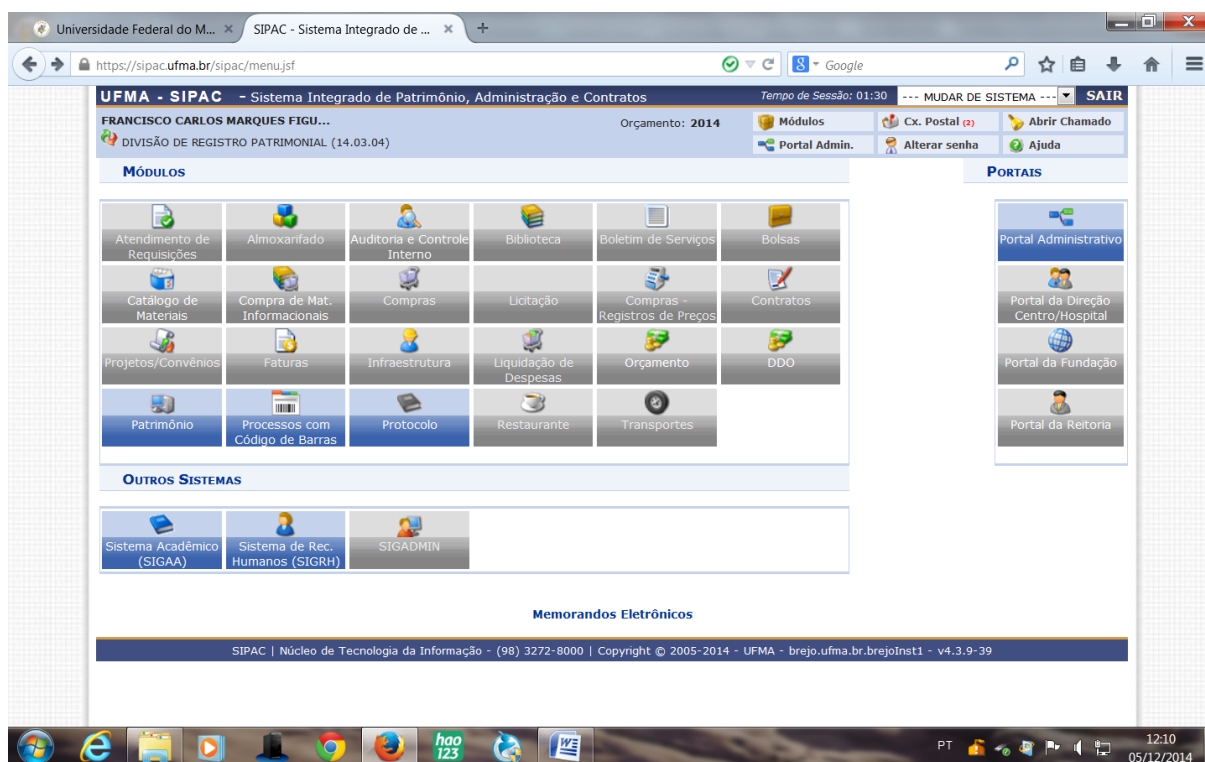


Figura 2 – Módulos do SIPAC.

Fonte: UFMA (2014)

O módulo de patrimônio móvel é constituído por funcionalidades, como registrar os materiais permanentes da instituição, proporcionando controle sobre a localização, movimentação, desfazimento e ajustes contábeis sofridos pelos bens, possuindo os seguintes perfis: gestor de patrimônio global, gestor de patrimônio local e gestor de patrimônio da unidade gestora.

- ✓ Gestor de Patrimônio Global: responsável pelos registros, tombamentos, alterações, alienações sobre todo patrimônio da instituição;
- ✓ Gestor de Patrimônio Local: possuem acesso restrito às operações sobre o patrimônio de sua unidade, sendo somente habilitados a realizar consultas de bens, solicitar movimentações de outra ou para sua unidade, realizar chamados patrimoniais, gerar inventário e realizar levantamentos patrimoniais para a sua unidade.
- ✓ Gestor de Patrimônio da Unidade Gestora: habilita o usuário a realizar operações sobre o patrimônio tanto da sua unidade gestora como das subordinadas.

A Figura 3 representa o módulo de patrimônio e suas funcionalidades.



Figura 3 – Módulo de patrimônio.
Fonte: SIPAC (2014)

2.4 Controle de Bens Móveis

As organizações públicas implantam instrumentos de controle patrimonial com o objetivo de gerir seus bens; principalmente, devido à grande imobilização financeira decorrente destas aquisições e da massa de custos adicionais decorrentes da manutenção desses bens.

Para Pozo (2007) controlar os bens móveis não se restringe apenas à evidenciar o bem e atribuir-lhe o devido valor, há também a questão de saber sua vida útil, seu estado de conservação, sua possível manutenção ou substituição. Um controle adequado permite a organização conduzir suas atividades sem que haja imprevistos, por falta ou quebra do bem.

Segundo Santos (2012) a boa gestão do patrimônio inicia-se com a conscientização de todos os colaboradores, sobre a importância de um controle eficiente dos bens integrantes do ativo imobilizado que representam ferramentas indispensáveis na manutenção das atividades da organização. Da mesma maneira, a gestão para ser eficiente deve ser pautada em normas e procedimentos que

definem condutas sobre aquisição, entrada, registro, identificação e responsabilidade pela carga dos bens.

Sobre o controle de Bens Móveis, Franchini e Gurgel (2004) ensinam, que tem importância primordial o controle interno das adições e retiradas. As medidas tomadas na intenção de garantir a salvaguarda física e a segurança das unidades podem ser tão importantes quanto o próprio controle das quantias investidas. Já para Torres Junior e Silva (2003) o controle patrimonial é a atividade que tem como fim o domínio da movimentação de materiais em uma organização, desde o recebimento até a destinação final. Por meio do controle realizam-se, o tombamento e inspeções periódicas durante toda vida útil.

Segundo Silva (2013) a política de conscientização em uma IFES sobre o controle pela guarda e utilização do bem público somente é possível quando está claro para todos os envolvidos a real importância desse controle. O comprometimento com as ações institucionais implementadas pelos gestores, somente aconteceram a partir do instante em que essas ações são discutidas, analisadas, construídas, compreendidas e assimiladas pelos servidores das IFES. O controle dos bens móveis em uma instituição com a complexidade de uma universidade pública, certamente passa pela necessidade de políticas de conscientização em torno da importância da gestão desses bens. A partir dessa conscientização é possível que o comprometimento flua com mais naturalidade e as atividades se tornem organizadas, perdendo assim a preocupação com o descontrole nas Unidades.

Para Meza e Fijor (2013) ao traçar um paralelo entre as práticas gerenciais desenvolvidas na iniciativa privada com as empregadas na esfera pública, na maioria das vezes, é observada uma grande disparidade, principalmente no que se refere ao emprego de tecnologias que proporcionam o aumento da eficiência e da efetividade das ações praticadas. Tal situação ocorre principalmente em razão do excessivo apego a procedimentos burocráticos como condição de validade dos atos administrativos, causando assim um ambiente desfavorável à inovação e preso a modelos gerenciais ultrapassados.

Um ponto que merece atenção por parte daqueles que possuem bens sob sua guarda é o período de vida útil previsto para um bem operar com satisfação. Segundo a Instrução Normativa 162/98 da Secretaria da Receita Federal (SRF) vida útil é “o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo nas suas

atividades” (BRASIL, 1998). O Quadro 3 demonstra de forma resumida a classificação dos bens móveis nas contas patrimoniais com os seus respectivos períodos de vida útil estimada.

Conta	Título	Vida útil (anos)
14212.5204	Aparelho de medição e orientação	15
14212.5206	Aparelho de comunicação	10
14212.5208	Aparelhos equip. médico-hospitalar e laboratorial	15
14212.5230	Máquinas e equipamentos energéticos	10
14212.5235	Equipamento de Processamento de Dados	05
14212.5242	Mobiliário em Geral	10
14212.5252	Veículos de Tração Mecânica	15

Quadro 3 – Classificação dos bens móveis nas contas patrimoniais.

Fonte: Adaptado do Manual SIAFI (2014)

Vale ressaltar que o Governo Federal para controle dos Recursos Patrimoniais possui práticas diferenciadas, uma vez que para o controle dos bens imóveis representados pelos prédios, terrenos e outros tipos de imóveis destinados à função pública, disponibiliza os sistemas SIAFI e SPIUNET na condução dos controles contábil e extra-contábil respectivamente, enquanto que para os bens móveis apenas o SIAFI é oferecido no auxílio do controle contábil, ficando a critério dos órgãos públicos definirem o sistema adequado para o controle extra-contábil.

O SIAFI como sistema de controle contábil dos bens imóveis registra os valores dos imóveis próprios da União, fundações ou autarquias em uso no serviço público. O controle é feito por contas específicas que deverão ser analisadas e seus dados compatibilizados com os registros do SPIUNET (Manual SIAFI, 2013).

A Figura 4 apresenta o plano de contas contábeis utilizado no controle dos bens imóveis no serviço público Federal especificando por números e títulos das contas.

```

Terminal 3270 - A - AWV23467
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAFI2014-TABAPOIO-PLANOCONTA-CONCONTA (CONSULTA PLANO DE CONTAS)
12/12/14 15:58                                USUARIO : ANTONIO
                                                PAGINA : 1

PREFIXO DA CONTA : 34490.51

CONTA      TITULO                                     SISTEMA
__
34490.51.00 OBRAS E INSTALACOES
34490.51.80 ESTUDOS E PROJETOS                    FINANCEIRO
34490.51.84 INTEGRACAO DADOS ESTADOS E MUNICIPIOS - SAFEM  FINANCEIRO
34490.51.90 INTEGR. DADOS ORGAOS E ENTID. PARCIAIS SIAFI  FINANCEIRO
34490.51.91 OBRAS EM ANDAMENTO                    FINANCEIRO
34490.51.92 INSTALACOES                          FINANCEIRO
34490.51.93 BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS    FINANCEIRO
34490.51.94 VARIACAO CAMBIAL NEGATIVA              FINANCEIRO
34490.51.96 ALMOXARIFADO DE OBRAS                 FINANCEIRO
34490.51.98 * INSCRICAO DE RESTOS A PAGAR          FINANCEIRO
34490.51.99 OUTRAS OBRAS E INSTALACOES           FINANCEIRO

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

MA + a                                06/003

```

Figura 4 – Plano de contas dos bens imóveis.

Fonte: extraído do Manual SIAFI (2014)

O Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, faz a gerência da utilização dos imóveis da União, classificados como “Bens de Uso Especial”.

Objetivos específicos do SPIUnet:

- ✓ Manter controle sobre os imóveis sobre os imóveis, utilizações e usuários;
- ✓ Emitir relatórios gerenciais;
- ✓ Permitir utilização de elementos gráficos (mapas, plantas, fotos, etc.).

O Sistema apresenta uma interface gráfica de comunicação com o usuário, acesso pela Internet, interligação com o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, automatizando os lançamentos contábeis e facilitando a elaboração do Balanço Patrimonial da União. A seguir a figura 5 apresenta a tela inicial do SPIUnet para o controle extra-contábil dos imóveis da administração pública federal (MANUAL SPIUnet, 2014).

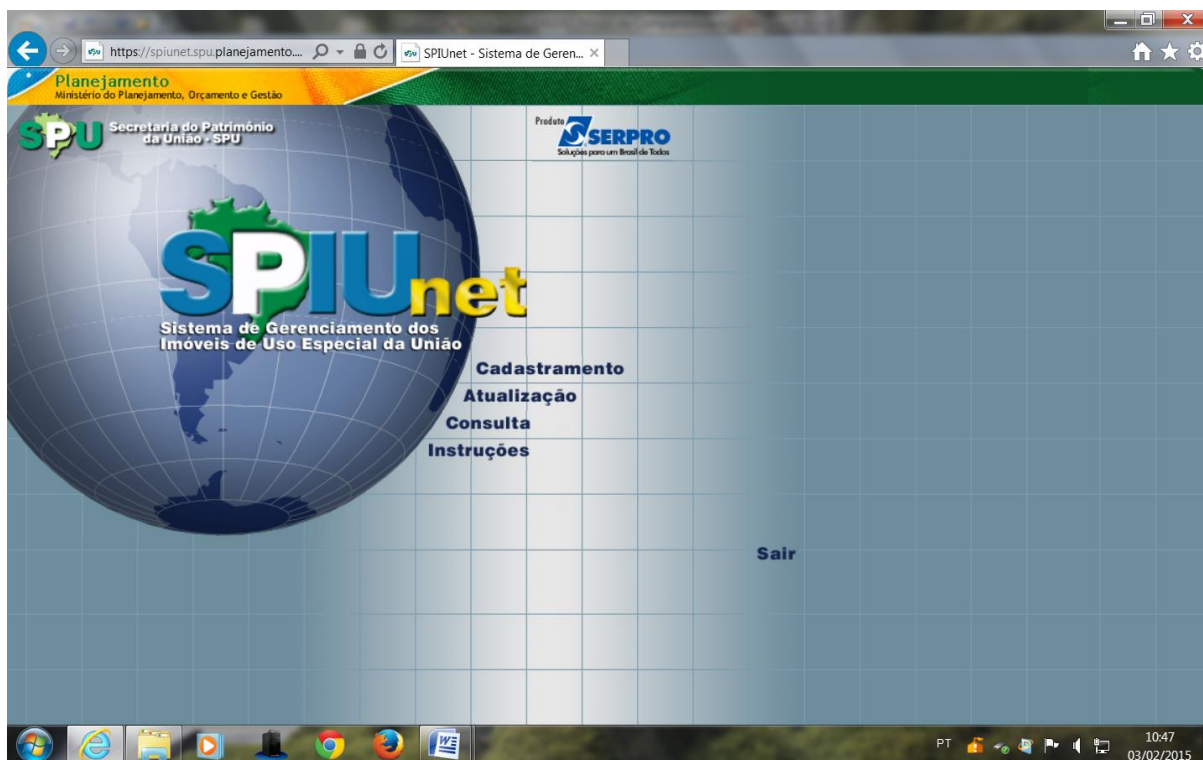


Figura 5 – Tela inicial do SPIUnet no controle extra-contábil do bens imóveis.

Fonte: Manual SPIUnet (2014)

2.4.1 Controle Contábil dos bens móveis

Paralelo ao controle individual, material e gerencial, as organizações públicas assim como as privadas controlam para expressão monetária e análise das afetações patrimoniais os bens por meio dos registros de aquisições, depreciações, baixas e perdas.

Esse controle dito geral por demonstrar as variações e resultados quantitativos é expresso pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) que o faz por meio de contas patrimoniais.

A Figura 6 apresenta as contas patrimoniais em que são registrados os bens móveis de caráter permanente no SIAFI.

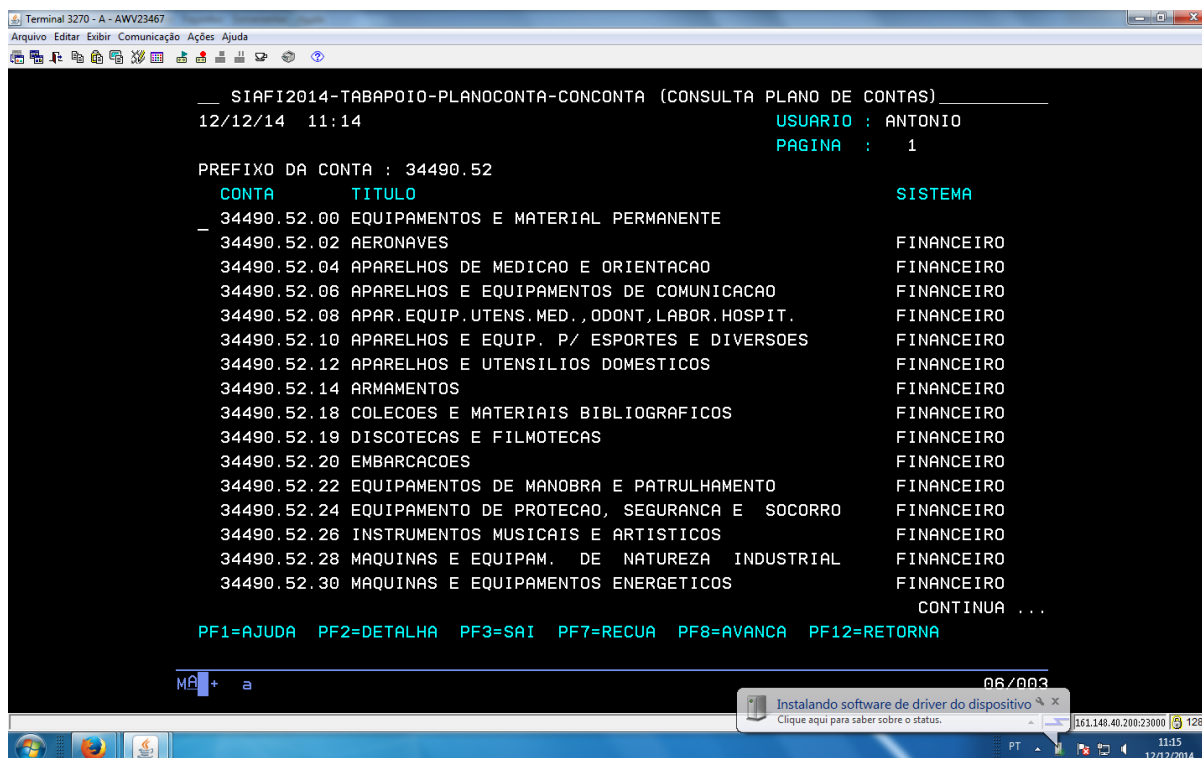


Figura 6 – Plano de contas dos bens móveis.

Fonte: Manual SIAFI (2014)

O SIAFI foi criado em 1987, com a instituição da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) vinculado ao Ministério da Fazenda, por meio do Decreto nº 92.452, de março de 1986. O sistema visava uniformizar, modernizar e integrar todos os procedimentos dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial no setor público da união, procedimentos esses que até então eram dissociados na esfera Federal, tanto na Administração Direta como Indireta.

Os principais procedimentos realizados sobre os bens móveis através do SIAFI são os acréscimos e decréscimos patrimoniais representados pelas aquisições, depreciação e baixa patrimonial.

2.4.1.1 Registro da aquisição

Esta ação representa um acréscimo no patrimônio da organização realizado através de compras ou doações de terceiros, em que os valores correspondentes são registrados em contas contábeis (MANUAL SIAFI, 2014).

2.4.1.2 Registro da Depreciação

Também registrado pelo SIAFI, a depreciação de um bem é a perda de seu valor, decorrente do uso, deterioração ou obsolescência tecnológica. A forma de calcular essa perda define o critério de depreciação do bem. Como o critério de avaliação e a vida do bem impactam no resultado operacional da empresa, ambos são regularizados pela Receita Federal, por meio de instruções normativas. O critério de depreciação utilizado e aceito pelos órgãos da Receita Federal é o linear, ou da linha reta, pelo qual se depreciam partes iguais durante toda a vida útil do bem (BRASIL, 1998).

2.4.1.3 Registro da baixa patrimonial

A baixa patrimonial representa um decréscimo no patrimônio da organização, caracterizado pela retirada de bens através de doações a terceiros ou por alienação dos bens inservíveis. O registro contábil desse decréscimo é realizado através do SIAFI, nas contas contábeis (MANUAL SIAFI, 2013).

2.4.2 Controle extra-contábil dos bens móveis

O Controle extra-contábil consiste nas ações que assegurem, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio até a sua baixa patrimonial.

A figura 7 apresenta os procedimentos iniciais no cadastramento dos bens móveis no sistema SIPAC.



Figura 7 – Tela para cadastramento de bens móveis.

Fonte: SIPAC/UFMA (2015)

Segundo Meza e Fijor (2013) um dos grandes desafios dos setores responsáveis pelo controle dos materiais permanentes é a manutenção de informações atualizadas sobre os mesmos, principalmente quanto à localização física. Geralmente, os sistemas são alimentados manualmente, mediante a digitação de informações oriundas de memorandos, ofícios ou outras comunicações oficiais que tratam de alterações sobre o uso e destinação dos bens.

Para os mesmos autores, nesse modelo já ultrapassado, a confiabilidade das informações existentes é dependente da efetiva comunicação de todos os eventos relacionados ao bem, às vezes situações simples como o transporte de uma cadeira de um ambiente para outro. Tal dinâmica de trabalho gera papelório excessivo e é capaz de manter-se ao longo do tempo, em razão do porte das organizações e também do grande volume de bens existentes.

De acordo com Torres Junior e Silva (2003) para um controle eficaz sobre os materiais permanentes são necessários basicamente os registros administrativo e contábil de cada bem e sua vinculação a um número, que é o tomo. Esses registros são realizados comumente através de programas de computador que registram todos os fatos e atos relacionados a determinados bens. Tais aplicativos são

chamados de controle extracontábil, tendo em vista não estarem interligados ao Sistema de Administração Financeira.

A Instrução Normativa nº 205/88-SEDAP, é considerada o principal instrumento normativo que orienta e disciplina os procedimentos físicos ou extracontábeis a serem realizados na condução do controle dos bens móveis de caráter permanente nas organizações públicas federais, tais procedimentos são: racionalização, saneamento de material, movimentação e controle, inventários físicos, conservação e recuperação, responsabilidade e indenização, cessão e alienação (BRASIL,1998). Esses procedimentos são apresentados como segue:

2.4.2.1 Racionalização

É recomendável que as unidades centralizem as requisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade, evitando a proliferação indesejável de outros setores de compra.

2.4.2.2 Saneamento de material

Esse procedimento visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis, o inventário irá identificar essas questões.

2.4.2.3 Movimentação e controle

Segundo a Instrução Normativa/88, em seu item 7.11 nenhum material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário. Para Santos (2012) o Termo de Responsabilidade é o documento pelo qual o detentor do bem se responsabiliza pela sua guarda e conservação.

2.4.2.4 Inventário físico

Outra importante ferramenta na gestão patrimonial é a realização de inventários que, de acordo com Dias (2006) e Santos (2012), é a discriminação organizada e analítica dos bens e valores integrantes de um patrimônio num determinado momento, objetivando atender uma finalidade determinada.

É realizado inventário na Administração Pública segundo Silva (2011) para fins de controle e preservação do patrimônio público passíveis de registros contábeis. Para isso, faz-se necessário elaborar o inventário físico, de forma analítica, dos bens móveis, que permite:

- a) o levantamento da situação dos equipamentos e material permanente em uso e suas necessidades de manutenção e reparos;
- b) a verificação sobre a utilidade ou necessidade do bem na unidade;
- c) a atualização dos registros e controles contábeis e extra-contábeis.

De acordo com a referida instrução normativa os inventários físicos são classificados em:

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

Na concepção de Neves (2009), a prática adotada no âmbito da Administração Pública, até a presente data, tem sido a da nomeação de servidores para a constituição de Comissões de Inventário Anuais de Almojarifado e de Bens Móveis e Imóveis, entretanto deve-se reconhecer que essa praxe tem se mostrado bastante crítica e ineficiente, porquanto acaba por ocupar servidores públicos para a

realização de atos que, por especialíssimos, via de regra não são do domínio dos mesmos.

2.4.2.5 Conservação e recuperação

É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperação daquele que se avariar. Segundo Martins et al (2007) uma vez implantada uma instalação ou instalado um equipamento, é preciso administrá-lo da melhor forma possível, pois são fatores de produção e, portanto devem contribuir para o resultado operacional da empresa.

A manutenção de instalações fabris, edifícios industriais, comerciais e mesmo residenciais assume papel cada dia mais importante para os administradores. A vida útil de uma instalação, isto é, o tempo em que mantém sua capacidade produtiva ou exerce as funções que dela se espera, depende essencialmente de como é operada e mantida. Uma boa manutenção prolonga a vida útil de um bem, administrar a manutenção de ativos é uma das formas de gerenciar recursos patrimoniais. Uma vez projetada, comprada e implantada a instalação, toda a atenção deve voltar-se a sua operação e manutenção. Os aspectos operacionais das instalações são peculiares a cada uma delas em particular, porém a manutenção é guiada por princípios e métodos praticamente universais, aplicados em qualquer instalação (POZO, 2007).

2.4.2.6 Responsabilidade e indenização

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. Segundo Meirelles (2006) a comprovação do “dano” e da “culpa” do agente público é realizado por meio de processo administrativo, tendo à autoridade competente a responsabilidade do reparo através de pagamento. Este deve ser realizado em uma única parcela, pois decorre de alcance, desfalque, emissão ou omissão de reconhecimento ou entrada em prazo devido sendo possível desconto em folha que não ultrapasse dez por cento do vencimento do responsável.

2.4.2.7 Cessão e alienação

Após a realização do inventário, normalmente o anual, a comissão poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, podendo ter outra destinação (cessão ou alienação), visando um melhor aproveitamento dos mesmos (CARVALHO, 2007). De acordo com o art. 30, inciso III do Decreto nº 99.658/90 a cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta (BRASIL, 1990).

A Alienação representa a operação que transfere o direito de propriedade do material, classificado como: ocioso; recuperável; antieconômico e irrecuperável, mediante, venda, permuta ou doação, conforme art. 17 da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, inciso IV do Decreto 99.658/90. Verificada a inconveniência ou a impossibilidade do material irrecuperável ser alienado, a autoridade competente determinará sua baixa patrimonial, e sua inutilização ou abandono mediante, Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono (PISCITELLI, TIMBÓ, 2012).

Segundo Santos (2012) de acordo com os regimentos ou normas internas de cada Instituição um processo de alienação, seja qual for sua modalidade, deverá tramitar pelas áreas jurídicas, auditoria ou controles internos, para emissão de pareceres quanto ao embasamento legal, situação físico/contábil dos bens. É importante observar que de acordo com a Legislação vigente, deverão ser constituídas Comissões Especiais para essa finalidade.

2.5 Plano de Logística Sustentável

Ações com o objetivo de preservar o meio ambiente eram anteriormente realizadas isoladamente, no momento são mais comuns e frequentes. A conscientização demonstrada pela sociedade tem obrigado as organizações a incorporar padrões compatíveis com a sustentabilidade ambiental, visando colaborar com a diminuição da poluição e minimizar os impactos nos recursos naturais, cada vez mais escassos. Esse processo de conscientização da sociedade implica no surgimento de uma legislação coerente com as formas de produção e consumo

sustentáveis, objetivando minimizar os impactos das atividades produtivas no meio ambiente (GOMES e TORTATO, 2010).

Segundo Perini e Rezende(2014) a crescente preocupação com os impactos sociais e ambientais causados pelas atividades empresariais, levou os consumidores a tomarem consciência dos problemas gerados pela forte industrialização e pelo consumo excessivo, passando a exigir das empresas que assumam uma conduta ética no mercado e atuem de forma socioambientalmente responsável.

A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), através da Instrução Normativa nº 10/2012, estabeleceu regras para a elaboração de Planos de Logísticas Sustentável (PLS) no âmbito da Administração Pública Federal. Essa medida visa a implementação de práticas que possibilitem a sustentabilidade e racionalização de gasto público e contínua primazia dos processos (BRASIL, 2012).

O PSL está fundamentado em diversos mecanismos legais que estabelecem diretrizes e obrigatoriedades aos órgãos federais para as práticas de sustentabilidade. Além da Instrução Normativa nº 10/2012 que dita às regras outros podem ser citados:

- a) Constituição Federal (art. 37 combinado com o art. 225 e art. 170);
- b) Lei 8.666/93 (que trata das normas para licitações e contratos da Administração Pública, art. 3º e 12º);
- c) Lei 12.187/2009 (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima- PNC, art. 6º, XII);
- d) Lei 12.305/2010 (Plano Nacional de Resíduos Sólidos, art. 7º);
- e) Decreto 7.746/2012 (Institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP).
- f) Instrução Normativa nº 01/2010 (estabelece critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, e contratação de serviços).

Para elaborar os seus PLS, os órgãos podem observar as seguintes iniciativas: Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica (Procel); Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P); Coleta Seletiva Solidária; Projeto Esplanada Sustentável (PES); Contratações Públicas Sustentáveis (CPS) e o Programa de Eficiência do Gasto Público (PEG).

De acordo com o art. 5º da Instrução Normativa nº 10/2012 os PLS deverão conter, no mínimo:

I – atualização do inventário de bens móveis e materiais do órgão ou entidade e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;

II – práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;

III – responsabilidade, metodologia de implementação e avaliação do plano; e

IV – ações de divulgação, conscientização e capacitação.

A gestão de bens móveis, objeto desse estudo insere-se nesse contexto quando as medidas a serem implementadas dizem respeito também ao controle dos bens móveis, estando previsto que o inventário de bens móveis e outros procedimentos relacionados ao controle patrimonial devem ser realizados a fim de contribuir com os objetivos do PLS. Sendo o CCBSUFMA possuidor de um acervo patrimonial em que estão inseridas as questões econômicas, sociais e ambientais, torna-se imperativo uma gestão patrimonial eficiente nessa unidade.

3. MÉTODO

Este capítulo demonstra os procedimentos metodológicos que foram empregados para a obtenção dos resultados desta pesquisa, encontra-se dividido em 5 seções: delineamento da pesquisa, unidade de análise, sujeitos da pesquisa, instrumentos de coleta de dados e análise dos dados.

3.1 Delineamento da pesquisa

O estudo realizado em relação a sua finalidade é descritivo, que na visão de Gil (2009) significa descrever as características de uma população específica ou o estabelecimento de relações entre variáveis.

Para indicação da natureza, o estudo é qualitativo. Segundo Creswell (2007), a abordagem qualitativa é mais apropriada quando o conceito ou fenômeno precisa ser mais bem entendido ou ele parece ser particular de cada situação, o que se aplica a este estudo de caso.

Minayo (2005) afirma também que a abordagem qualitativa deve ter como preocupação primeira a compreensão da lógica, que permeia a prática que se dá na realidade.

3.2 Unidade de análise

A definição da unidade de análise consiste, segundo o pensamento de Yin (2010, p. 51), em responder à seguinte pergunta: o que é o caso? Que para este autor “o caso pode ser um indivíduo (pacientes clínicos, estudantes, delinquentes, líderes, entre outros), e ainda algum evento ou entidade, organizações, um único grupo social ou econômico, bem como diversos grupos.”

Portanto este estudo teve como unidade de análise o Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), da Universidade Federal do Maranhão, a escolha deu-se pelo fato do referido Centro possuir entre todos os órgãos da UFMA, o que apresenta o maior percentual de recursos financeiros destinados à aquisição de material permanente, assim como o maior quantitativo dos mesmos. O SIPAC registrava em 30/09/2014 um total de 19.743 itens, avaliados em R\$ 15.026.708,36, distribuídos em 19 contas patrimoniais.

A Universidade Federal do Maranhão foi instituída pela Lei nº 5.152 de 21/10/66, tendo como missão promover o desenvolvimento do estado e da região através do ensino, pesquisa e extensão. É uma das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) que em 2010 aderiu ao Programa de Reestruturação das Universidades Federais (REUNI), instituído pelo Decreto nº 6.096/2007. Esse programa possibilitou a expansão física e organizacional da instituição, que passou a oferecer novos cursos de graduação e pós-graduação em várias áreas do conhecimento, assim como ampliou significativamente o número de vagas em todos os cursos que atualmente oferece (BRASIL, 1966, 2007).

A UFMA possui a seguinte estrutura: Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitoria de Gestão e Finanças (PROGF), Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PPPG), Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRH), Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAES), Editora da UFMA (EDUFMA), Gráfica Universitária (GRAU), Núcleo de Eventos e Concursos (NEC), Núcleo de Ensino à Distância (NEAD), Núcleo de Tecnologia de Informação (NTI), Núcleo Interno de Biblioteca (NIB), Assessoria de Planejamento (ASPLAN), Assessoria de Interiorização (ASSEI), Diretoria do Campus de Codó – MA, Diretoria do Campus de Bacabal – Diretoria do Campus de Chapadinha – MA, Diretoria do Campus de São Bernardo – MA, Diretoria do Campus de Pinheiro – MA, Diretoria do Campus de Balsas – MA, Diretoria do Campus de Imperatriz – MA, Assessoria de Interinstitucionalização, Assessoria de Comunicação (ASCOM), Diretoria do Centro de Ciências Sociais (DCCSO), Diretoria do Centro de Ciências Humanas (DCCH), Diretoria do Centro de Ciências Tecnológicas (DCCET), Diretoria do Centro de Ciências da Saúde (DCCBS), Diretoria do Colégio Universitário (UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO) (PDI – UFMA). No Anexo (A) consta o organograma da UFMA.

O CCBS representa a área da saúde e possui a seguinte estrutura: Diretoria do CCBS (DCCBS), Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde (PPGCS), Programa de Pós-Graduação em Enfermagem (PPGEN), Programa de Pós-graduação em Odontologia (PPGO), Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva (PPGSC), Programa de Pós-Graduação em Saúde e Ambiente (PPGSA), Programa de Pós-Graduação em Saúde Materno-Infantil (PPGSMI), Programa de Pós-Graduação em Sustentabilidade de Ecossistemas (PPGSE), Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade e Conservação (PPGBC), Departamento de Biologia(DBIO), Departamento de Ciências Fisiológicas (DCF), Departamento de Educação Física (DEF), Departamento de Enfermagem (DENF), Herbário, Laboratório de Tecnologia Farmacêutica (LTF), Departamento de Medicina I (DEMED I), Pós-Graduação em Clínica Médica (PGCM), Departamento de Medicina II (DEMED II), Departamento de Medicina III (DEMED III), Departamento de Morfologia (DEMOR), Departamento de Oceanografia e Limnologia (DEOLI), Departamento de Odontologia I (ODONTO I), Departamento de Odontologia II (ODONTO II), Departamento de Patologia (DEPAT), Núcleo de Imunologia Básica Aplicada (NIBA), Departamento de Saúde Pública (DSP), Biotério, Coordenação do Curso de Ciências Biológicas (CCCB), Coordenação do Curso de Educação Física (CCEF), Coordenação do Curso de Enfermagem (CCENF), Coordenação do Curso de Farmácia (CCFAR), Coordenação do Curso de Medicina (CCM), Coordenação do Curso de Nutrição (CCN) Coordenação do Curso de Oceanografia (CCO), Coordenação do Curso de Odontologia (CCO), Programa de Pós-Graduação em Rede – Rede Nordeste de Formação em Saúde da Família, Programa de Pós-Graduação em Rede – Rede de Biodiversidade e Biotecnologia da Amazônia Legal, Núcleo de Esportes (NE).

3.3 Sujeitos da pesquisa

Os sujeitos dessa pesquisa totalizam 18 servidores, distribuídos da seguinte forma: 1 da diretoria do CCBS, 14 lotados nos seguintes departamentos acadêmicos que integram o referido Centro: Biologia, Oceanografia, Medicina I, Medicina II, Medicina III, Farmácia, Enfermagem, Patologia, Morfologia, Odontologia

I, Odontologia II, Educação Física, Saúde Pública, Ciências Fisiológicas, e 3 lotados na Divisão de Registros Patrimoniais setor responsável por coordenar os procedimentos realizados pelas unidades no controle patrimonial.

Os sujeitos da pesquisa além de executarem as atividades preestabelecidas ligadas à condução dos processos acadêmicos também estão envolvidos com as atividades de controle patrimonial das unidades onde estão lotados.

3.4 Procedimentos para a coleta de dados

Como instrumento de coleta de dados da presente pesquisa foi utilizada a técnica de questionário (Apêndices A e B). O questionário pode ser considerado como uma técnica na obtenção de informações sobre sentimentos, crenças, expectativas, e sobre qualquer dado que o pesquisador queira registrar para conseguir os objetivos de seu estudo (OLIVEIRA, 2012).

As perguntas foram construídas a partir da revisão de literatura e análise de documentos institucionais a respeito do tema. A coleta de dados ocorreu no período de 22 de setembro a 05 de novembro de 2014, após a identificação dos 15 servidores do CCBS e dos 3 da Divisão de Registro Patrimonial (DRP) que seriam os sujeitos da pesquisa.

Num primeiro momento, foi realizado um pré-teste no qual participaram dois servidores do CCBS. Após o pré-teste constatou-se a necessidade de ajustes no enunciado de algumas questões, o que de pronto foi efetuado.

O questionário (Apêndice A) aplicado aos servidores dos departamentos acadêmicos do CCBS/UFMA é composto por 16 questões, está subdividido em dois blocos: O bloco I com 5 questões busca identificar o perfil do respondente através de dados como: unidade de trabalho, relação empregatícia, escolaridade, tempo de serviço e qualificação sobre gestão patrimonial.

O bloco II contém 11 questões que visam construir um diagnóstico sobre a atual gestão dos bens móveis, possuindo questionamentos sobre: legislação patrimonial; realização de inventários; critérios para aquisição e descarte de bens e uso de sistemas de informação.

O questionário (Apêndice B) aplicado aos servidores da DRP é composto por 10 questões, está dividido em dois blocos: o bloco I com 5 questões busca identificar o perfil do respondente por meios de dados como: unidade de trabalho, relação empregatícia, escolaridade, tempo de serviço ligado ao patrimônio, e qualificação sobre gestão patrimonial.

O bloco II contém 5 questões que visam identificar a visão que a DRP tem sobre o atual controle de bens móveis de toda a instituição investigada, possuindo questionamentos sobre: eficiência na elaboração do inventário, nível de interação entre a DRP e as unidades, como aperfeiçoar o controle patrimonial, critérios para aquisição e descarte de bens.

Com a finalidade de ampliar as fontes de dados para este estudo, foram também utilizadas como técnicas de coleta de dados consultas a documentos institucionais mantidos em arquivo na Divisão de Registro Patrimonial (DRP), aos registros no SIPAC no módulo de patrimônio, e observação nas práticas utilizadas pelas unidades do CCBS na condução dos processos de controle sobre os bens móveis.

A Divisão de Registros Patrimoniais possui em arquivos impressos e virtuais documentação sobre o acervo patrimonial da UFMA e do CCBS. Dentre os documentos analisados estão os relatórios anuais da UFMA, os relatórios do Tribunal de Contas da União (TCU), os relatórios da Controladoria Geral da União (CGU) que representam os órgãos de controle externo, assim como também relatórios da Auditoria Interna, tratando sobre questões envolvendo processos de gestão do patrimônio da instituição.

Através do SIPAC foram colhidas informações relevantes sobre o acervo patrimonial do CCBS/UFMA tais como: quantidade de bens existentes por conta patrimonial e seus respectivos valores, vida útil estimada desse acervo, bens que devem ser descartados, entre outras. No Quadro 4 sintetiza-se as fontes de coleta de dados utilizadas na presente pesquisa.

Fontes de coleta de dados	Detalhamento
Documentos e registros em arquivo	Legislação pertinente à gestão patrimonial; documentação sobre o tema existente no setor de patrimônio e na auditoria interna; dados registrados no SIPAC.
Observações diretas	Visita nas unidades que compõe o CCBS, observando as características do acervo patrimonial e seu estado de conservação, assim como os procedimentos realizados sobre o mesmo.
Aplicação de questionário	Através de dois questionários aplicados a 18 servidores, 15 lotados no CCBS e 3 na DRP com a finalidade de diagnosticar o processo de controle patrimonial.

Quadro 4 – Fontes de coleta de dados utilizadas na pesquisa.

Fonte: Elaborado pelo autor

Por sua vez no Quadro 5 evidencia-se a relação entre os objetivos específicos elaborados para esta pesquisa e as respectivas fontes dos dados que foram definidas com o intuito de subsidiar o cumprimento de tais objetivos.

Objetivos Específicos	Fontes dos dados
Descrever os processos de controle dos bens permanentes no CCBS/UFMA	SIPAC
Identificar os quantitativos de materiais permanentes destinados às atividades de ensino e setores administrativos do CCBS/UFMA	SIPAC e visita às unidades do CCBS
Diagnosticar o acervo patrimonial do CCBS/UFMA quanto à vida útil dos bens existentes, conforme legislação pertinente	Consulta à legislação e pesquisa ao SIPAC
Investigar junto aos responsáveis os aspectos considerados no momento da solicitação de aquisição e do descarte de materiais permanentes	questionários (Apêndices A e B)
Propor melhorias nos processos de aquisição e descarte de materiais permanentes	Revisão de literatura e dos questionários (Apêndice A e B) itens:

Quadro 5 – Relação entre os objetivos específicos e as fontes dos dados.

Fonte: Elaborado pelo autor.

3.5 Análise dos dados

Para realizar a análise dos dados utilizou-se o programa de computador Epi Info 7. Os dados dos questionários (Apêndices A e B) foram inseridos no referido programa que, automaticamente, gerou um banco de dados que possibilitou a análise dos resultados.

Para uma melhor compreensão sobre os procedimentos realizados para atender ao objetivo principal desta pesquisa, apresenta-se na Figura 8 o desenho da pesquisa.

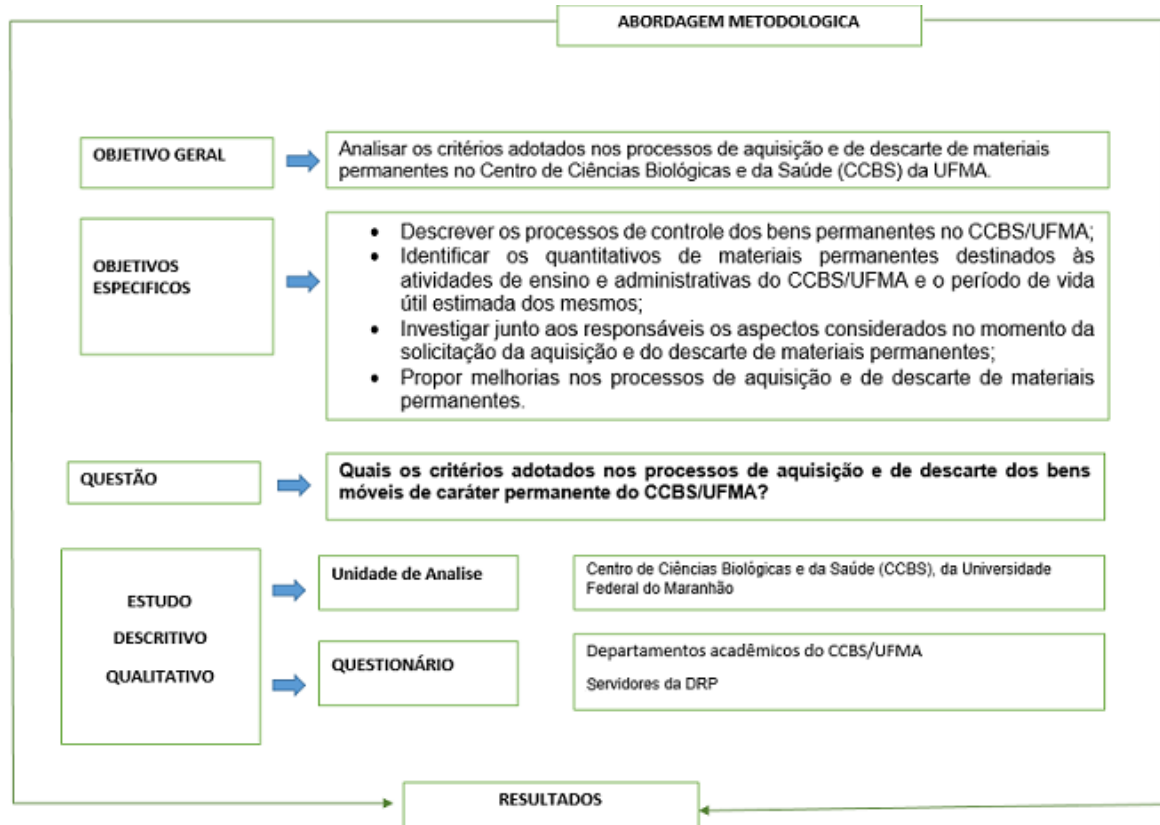


Figura 8 – Desenho da pesquisa.

Fonte: elaborado pelo autor.

4. ANÁLISE DOS RESULTADOS

Este capítulo está composto pelas seguintes seções: o processo de controle dos bens permanentes no CCBS/UFMA, perfil dos sujeitos pesquisados, percentual e vida útil estimada dos bens destinados ao ensino e setores administrativos do CCBS/UFMA, procedimentos relevantes no processo de aquisição e descarte dos materiais permanentes do CCBS/UFMA, e proposição de melhorias nos processos de aquisição e descarte de materiais permanentes.

4.1 O Processo de controle dos bens permanentes no CCBS/UFMA

O CCBS/UFMA para o desenvolvimento de suas atividades de ensino e administrativas, de acordo com informações extraídas do SIPAC, conta com um acervo patrimonial, composto por 19.743 itens, avaliado em R\$15.026.708,36, registrado em 19 contas patrimoniais. Esse registro segue o que orienta e determina a Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) quanto à classificação dos bens móveis em material de consumo ou permanente, e o que dispõe a Instrução Normativa nº 162/1998 da Secretaria da Receita Federal (SRF), no que diz respeito ao tempo de vida útil estimada dos bens móveis (BRASIL, 2002); (BRASIL,1998).

A Constituição Federal prevê no seu artigo 37 que todas as compras ou serviços para o setor público sejam feitas preferencialmente via licitação, para que seja garantida transparência durante o processo, evitando assim desperdícios e desvios de recursos (BRASIL, 1988).

Existem de acordo com a Lei de Licitações 8666/93 no seu artigo 23, várias modalidades de compra entre elas: Convite, Tomada de Preços e Concorrência. A modalidade de pregão foi instituída pela Lei 10520/2002, enquanto o pregão em forma eletrônica foi instituído pelo Decreto Lei 5450/2005.

De acordo com o registrado no sistema SIPAC os bens que compõe o acervo patrimonial do CCBS/UFMA, foram adquiridos através de compras ou doações,

sendo que as compras representam 95% dessas aquisições, oriundas de uma parcela do orçamento destinada aos investimentos em material permanente.

A modalidade de licitação mais empregada nestas compras foi o pregão que segundo Motta (2002), é um instrumento utilizado pelo setor público para comparar e selecionar propostas de bens e serviços, oportunidades em que as ofertas são apregoadas em sessão pública, com presença de interessados e onde lances podem ser continuamente melhorados.

Conforme o Quadro 6 o acervo do CCBS/UFMA encontra-se assim registrado.

Continua...

BENS	VIDA ÚTIL ESTIMADA EM ANOS	REGISTRA BENS TAIS COMO	QUANTIDADE DE ITENS REGISTRADOS	AVALIADOS (R\$)
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15 anos	amperímetro, balanças e osciloscópios, osciloscópios	156	131.832,29
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10 anos	aparelho de telefonia, antena parabólica, rádio receptor e rádio transmissor	289	76.097,84
APARELHOS MÉDICO-ODONTOLÓGICO E LABORATORIAL	15 anos	microscópio, aparelho infravermelho, aparelho de raio- x e cadeira de dentista	4.913	8.303.973,08
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTE E DIVERSÃO	10 anos	dardo, bastão, halteres e carrossel	525	567.917,85
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10 anos	circulador de ar, escada portátil, geladeira e liquidificador	1.201	252.186,73
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10 anos	coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentos históricos	226	9.059,72
EMBARCAÇÕES	não possui vida útil estimada	lança, navio rebocador, canoa e traineira	03	36.630,01
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO SEGURANÇA E SOCORRO	10 anos	cofre, extintor de incêndio, alarme e algema	108	22.104,10
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20 anos	trombone, clarinete, guitarra e pistão	83	3.880,61
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10 anos	estabilizador, gerador, retificador e haste de contato	915	214.421,13
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO VÍDEO E FOTO	10 anos	microfone, caixa acústica, projetor e filmadora	432	625.639,61
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10 anos	aparador de grama, condicionador de ar, bebedouro e ventilador	1.086	1.101.100,96
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5 anos	micro computador, monitor, impressora e leitora	1.988	1.952.733,08

Conclusão...

BENS	VIDA ÚTIL ESTIMADA EM ANOS	REGISTRA BENS TAIS COMO	QUANTIDADE DE ITENS REGISTRADOS	AVALIADOS (R\$)
MÁQUINAS INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIOS	10 anos	máquina de calcular, máquina autenticadora, máquina de escrever e aparelho rotulador	56	10.837,70
MÁQUINAS FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10 anos	martelo mecânico, tanques para água, testadora e torno mecânico	184	26.415,78
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10 anos	bomba de lubrificação, bomba de desentupimento, bomba de irrigação e moinho	29	67.665,22
MÁQUINAS AGRÍ/AGROP. E RODOVIÁRIOS	10 anos	aparador de grama, reboque, tesoura para podaço	10	5.832,68
MOBILIÁRIO EM GERAL	10 anos	cadeira, mesa, armário, arquivo	7.533	1.325.202,73
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	15 anos	ônibus, caminhão, motocicleta e automóvel, itens registrados 06	06	293.178,00
TOTAL			19.743	15.026.708,36

Quadro 6 – Dados sobre o acervo patrimonial do CCBS/UFMA.

Fonte: elaborado pelo autor

As unidades do CCBS/UFMA, após o recebimento do material permanente entregue pelo almoxarifado central mediante assinatura do termo de responsabilidade (documento imprescindível nesse processo) passam a ter sobre os materiais a responsabilidade pela guarda, conservação, recuperação, manutenção e quando necessário o envio para descarte, assim que os mesmos forem considerados inservíveis. Sobre o Termo de Responsabilidade, Santos (2012, p. 408) define “é o documento pelo qual o setor de patrimônio passa a carga dos bens ao responsável pelos mesmos, no tocante a sua guarda, depósito ou uso”.

Observa-se que para o controle patrimonial o SIPAC possui as seguintes funcionalidades: chamada patrimonial, consultar chamados patrimoniais, consultar bens, consultar bens recolhidos, consultar garantia de um bem, consultar termo de acautelamento, levantamento patrimonial e movimentação de bens, das quais algumas destas funcionalidades estão em fase de implantação.

A Figura 9 demonstra as funcionalidades existentes no SIPAC, para o controle patrimonial.

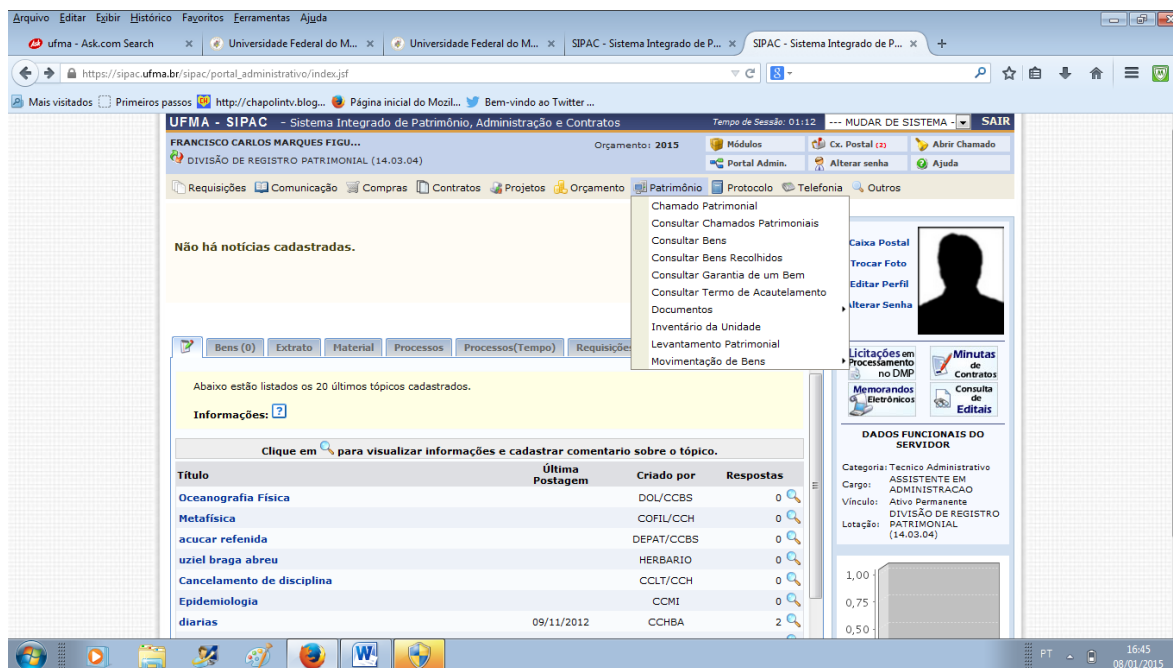


Figura 9 – Tela para consultas e movimentação dos bens móveis.

Fonte: SIPAC/UFMA 2015.

A seguir é descrito cada funcionalidade disponível no sistema SIPAC para controle dos bens móveis conforme Figura 10.

- a) Chamada Patrimonial: é o mecanismo utilizado para enviar ao setor de patrimônio solicitações que apenas esse setor tem permissões para atender, tais como:
- bens que estão na unidade e constam no sistema como em outra unidade e precisam ser movimentados através de transferências, recolhimentos para baixa ou inventários;
 - bens que não estão registrados no sistema, mas existem fisicamente;
 - bens com valores errados, ou qualquer outro tipo de problema.

Essa funcionalidade ainda não está disponível pelo SIPAC, geralmente conforme registrado na DRP os procedimentos realizados pelos usuários nessas situações descritas ocorrem através de memorandos impressos ou eletrônicos.

- b) Consultar chamados patrimoniais: esta funcionalidade permite que o usuário, gestor de patrimônio realize consultas aos chamados patrimoniais realizados pelas suas unidades com a finalidade de verificar se os mesmos foram atendidos pelo setor de patrimônio. Essa funcionalidade ainda não foi disponibilizada no SIPAC, aos usuários.

- c) Consultar bens: esta funcionalidade permite que o usuário realize uma consulta geral dos bens que fazem parte do patrimônio de todas as unidades, podendo verificar seus detalhes e, se desejar, visualizar o termo de responsabilidade em que o bem está inserido. Este procedimento está sendo realizado pelos usuários do CCBS/UFMA.
- d) Consultar bens recolhidos: bens que não têm mais utilidade em uma determinada unidade deverão ser enviados ao Depósito de Guarda de Bens (DGB), para alienação e podem ser emitidos relatórios dos mesmos por cada unidade. Este procedimento está sendo realizado pelos usuários do CCBS/UFMA.
- e) Consultar garantia de um bem: esta funcionalidade permite que o usuário verifique se um bem está dentro ou fora do prazo de garantia, ou ainda se o bem não possui informações de garantia cadastradas. Esta funcionalidade geralmente é acessada quando o bem apresentar algum defeito que pode estar coberto pela garantia do fabricante.

Esta funcionalidade ainda não está sendo usada. Dessa forma a consulta é feita com base na data de aquisição do bem registrado no SIPAC.

- f) Consultar termo de acautelamento: nessa funcionalidade, o usuário poderá consultar os Termos de Acautelamento de sua unidade já cadastrados no sistema.

O Termo de Acautelamento registra a ação de acautelar um bem, que é transferir a responsabilidade do setor pelo bem para um determinado servidor, esse procedimento é realizado pelo setor de patrimônio quando solicitado pela unidade.

No SIPAC não consta registros sobre esse procedimento realizado pela DRP à pedido das unidades do CCBS/UFMA.

- g) Documentos: função representada pela Guia de Movimentação, que permite ao usuário, gestor de patrimônio acompanhar a movimentação de um bem entre as unidades; e pelo Termo de Responsabilidade que deve ser emitido quando existir uma compra ou transferência de bens. O mesmo deve ser assinado pelo detentor do bem.

Essa funcionalidade vem sendo praticada pelos usuários conforme registros no SIPAC.

- h) Inventário da unidade: funcionalidade utilizada para a criação de inventário de bens de uma determinada unidade, que irá mostrar a quantidade geral bens de forma detalhada.

Mesmo estando à disposição dos usuários essa funcionalidade não vem sendo utilizada, conforme demonstra os registros no SIPAC.

- i) Levantamento Patrimonial: consiste em realizar o levantamento e identificação dos bens e locais, visando à comprovação de sua existência física, integridade das informações contábeis, estado de conservação, e identificação do servidor responsável. Não existe registro no SIPAC sobre esse procedimento realizado pelas unidades do CCBS.
- j) Movimentação de bens: esta funcionalidade consiste nos seguintes administrativos do administrativos do CCBS/UFMA CCBS/UFMA procedimentos:
- consultar movimentações realizadas;
 - estornar uma movimentação realizada por erro;
 - receber bens enviados por outras unidades;
 - enviar bens para recolhimento;
 - emitir protocolo de termos de responsabilidade;
 - transferir bens para outra unidade.

Registros no SIPAC indicam que esses procedimentos estão sendo realizados pelas unidades do CCBS (SIPAC/UFMA, 2010).

Diante do exposto verificou-se que o controle através do SIPAC ainda não pode ser efetivado de forma eficaz, pois das dez funcionalidades, cinco não estão implantadas e/ou em uso, comprometendo a gestão patrimonial.

Desta forma, buscou-se conhecer como os integrantes do CCBS/UFMA podem realizar o controle do acervo patrimonial, seus procedimentos e ações.

4.2 Perfil dos sujeitos pesquisados

Nesta seção, é apresentado o perfil dos 18 respondentes que participaram da pesquisa, através de dois questionários (Apêndices A e B). O questionário do Apêndice A foi respondido por 15 servidores lotados no CCBS, sendo que cada um

desses servidores possui seu local de trabalho específico, como a direção do próprio CCBS e os 14 departamentos acadêmicos: DEBIO, DEFAR, DEMOR, DEMED I, DEMED II, DEMED III, DENF, DSP, DEPAR, ODONTO I, ODONTO II, DEEF, DCF e DEOLI.

O questionário do Apêndice B foi respondido por 3 servidores lotados na PROGf, com exercício na DRP setor que foi incluído na pesquisa por coordenar os procedimentos de controle dos bens móveis realizados por todas as unidades da UFMA, conseqüentemente do CCBS.

O perfil dos entrevistados identifica que 77,8% são servidores técnico-administrativos, e 22,2% são servidores docentes. Quanto ao nível de escolaridade, 66,7% possuem o nível superior, 27,80% concluíram o ensino médio e 5,50% são doutores. (Figura 10).

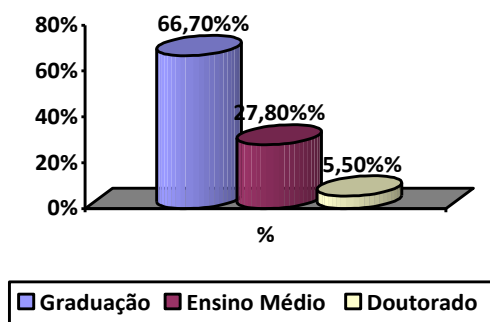


Figura 10 – Escolaridade dos sujeitos pesquisados.

Fonte: dados da pesquisa

O controle sobre os bens móveis geralmente é desenvolvido pelos técnicos administrativos. Os dois docentes que foram incluídos na pesquisa fizeram questão de responder o questionário pelo fato dos mesmos desenvolverem juntos com os técnicos administrativos essa atividade nos seus locais de trabalho.

Observou-se ainda que o tempo de serviço relacionado ao controle do patrimônio nas unidades de lotação é representado por um servidor com apenas um ano, dois servidores com dois anos, três servidores com três anos, apenas um servidor com quatro anos de serviço, dois servidores com cinco anos de serviço e nove servidores com um período igual ou superior a 20 anos de serviço relacionado ao patrimônio em seus departamentos.

Em relação ao aperfeiçoamento destes servidores perante o desenvolvimento das atividades relacionadas ao controle patrimonial constata-se que seis servidores confirmam a participação em cursos de aperfeiçoamento enquanto que doze servidores negam participação em cursos de capacitação voltados ao controle patrimonial. Observa-se através dos respondentes que foram ofertados nos últimos anos cursos de capacitação voltados aos servidores que tenham suas atividades voltadas ao patrimônio através dos cursos citados que são: Agente patrimonial, Gestão patrimonial e Módulo SIPAC quando da sua implantação na IFES.

4.3 Percentual e vida útil estimada dos bens destinados ao ensino e setores administrativos do CCBS/UFMA

Através de dados extraídos do SIPAC, e de visitas realizadas às unidades do CCBS/UFMA, foi possível construir uma visão sobre o acervo patrimonial desse centro, quanto aos percentuais destinados ao ensino e aos setores administrativos, assim como o percentual desse acervo dentro do período de vida útil. Essa visão é demonstrada através de 10 contas patrimoniais que representam 96% do acervo. Quadro 7 demonstra os percentuais e período de vida útil dos bens destinados ao ensino e setores administrativos.

Bens	(%) Destinados ao ensino	(%) Destinados aos setores Administrativos	(%) Dentro do período de vida útil
Aparelhos de Medição e Orientação	100	X	87
Aparelhos e equipamentos de comunicação	81	19	56
Aparelhos Médico-Odont. e Laboratorial	100	X	92
Aparelhos e Equip. para Esport. e Diversões	100	X	45
Aparelhos de Utensílios Doméstico	88	12	66
Máquinas e Equipamentos Energéticos	87	13	96
Equipamentos para Áudio Vídeo e Foto	83	17	94
Máquinas, Utens. e Equip. Diversos	91	9	70
Equipamentos de Processamento de Dados	86	14	58
Mobiliário em Geral	87	13	81

Quadro 7 – Demonstra o percentual e vida útil dos bens móveis destinados, ao ensino e setores administrativos.

Fonte: elaborado pelo autor

Os resultados revelam dados sobre esse acervo patrimonial que podem ser usados no planejamento de novas aquisições, manutenção, e descarte. A seguir são demonstrados os resultados encontrados.

- a) 89% desse acervo é destinado ao ensino, finalidade principal da instituição investigada;
- b) 87% dos bens registrados estão dentro do período de vida útil estimado, o que garante um melhor rendimento desses equipamentos, diminuindo a possibilidade de gastos com novas aquisições;
- c) 13% dos bens registrados já ultrapassaram o período de vida útil estimado, o que torna viável novas aquisições, assim como o descarte dos bens que forem considerados inservíveis.

4.4 Procedimentos relevantes no processo de aquisição e descarte dos materiais *permanentes* do CCBS/UFMA

O diagnóstico sobre a gestão patrimonial foi realizado entre os servidores da DRP e do CCBS/UFMA. Essa separação representa os dois olhares sobre o patrimônio institucional: o dos gestores e dos usuários dos bens patrimoniais.

Primeiramente, foi questionado se os usuários dos bens patrimoniais conhecem as leis, normas e regulamentos que orientam a aquisição, guarda, conservação e descarte de bens (material permanente) na UFMA.

Os processos de controle sobre os bens móveis seguem legislação vigente que orienta e determina procedimentos com o objetivo de resguardar essa parcela do patrimônio público, assim como racionalizar com minimização de custos o uso desses bens.

A Lei 4.320/64 no seu art. 94 determina o registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela guarda e administração. O art. 96 diz que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

A Instrução Normativa nº 205/88 é considerada o principal instrumento de controle dos bens móveis nela são encontrados os princípios básicos da gestão patrimonial de bens móveis, desde a aquisição do bem até sua alienação. O Decreto nº 99658/90 – regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material permanente no âmbito da Administração Pública Federal.

Foi detectado que 13 deles consideram desconhecer quaisquer desses instrumentos reguladores. Os respondentes justificam esse desconhecimento, por serem as atividades desenvolvidas por eles e relacionadas ao “patrimônio esporádicas, o que dispensa, de certa forma o aprofundamento dos instrumentos legais” (Q15), complementado por outro respondente, quando diz que “meu conhecimento se restringe à vivência prática diante das necessidades” (Q10).

Essa fragilidade instrumental entre os usuários dos bens patrimoniais é destacada nos seguintes posicionamentos: “falta maiores orientações e o manual explicativo sobre a legislação que trata sobre patrimônio ”(Q4), “porque a UFMA não nos dá orientações quanto à aplicação dessas leis e normas que existem” (Q6).

Ao serem questionados sobre a existência de manuais ou documentos semelhantes que formalizam as rotinas de trabalho ligadas ao controle dos materiais permanentes das unidades, há uma divergência de conhecimentos: 8 dizem que não existe e 7 confirmam a existência. Ressalta-se que de acordo com informações do setor de patrimônio atualmente a UFMA não dispõe de um Manual sobre gestão de bens móveis, fato que já desperta aos servidores da DRP a necessidade de elaboração do referido instrumento, baseado na legislação vigente, com a finalidade de disciplinar e orientar os procedimentos voltados ao controle de bens móveis.

Conseqüentemente os que consideram a existência desses instrumentos utilizam as descrições do sistema de gestão patrimonial (SIPAC) como a orientação adequada a ser seguida para a gestão patrimonial; consideram também, o controle de entrada e saída de material e o respectivo termo de compromisso como uma forma de controle patrimonial, possibilitando que cada unidade o faça de modo personalizado; outros consideram os procedimentos do SIPAC e as respectivas orientações de uso do sistema como a ação adequada para a realização dos procedimentos de controle patrimonial.

Segundo Santos (2012, p. 353) o manual de procedimentos patrimoniais representa:

o conjunto de informações relativas a procedimentos específicos a serem adotados internamente por uma instituição, relacionados de forma ordenada, passíveis de atualização, consubstanciados em legislações vigentes, sendo devidamente aprovado pela autoridade superior.

Ainda segundo Santos (2012) nas instituições públicas ou privadas, torna-se cada vez mais necessário o uso de manuais com instruções específicas para orientar os gestores de patrimônio na execução das suas tarefas.

Não existe regulamentação para a construção do manual cada órgão cria o seu próprio manual baseado nas suas formas de controle e no que orienta a legislação vigente sobre o controle patrimonial.

Em relação à comunicação entre os setores, há concordância de uma boa comunicação entre a DRP e os departamentos do CCBS. Para a DRP, todos os respondentes concordam ter uma boa relação com os departamentos; entre os usuários dos bens patrimoniais, tem-se que 11 corroboram esse posicionamento. No entanto, destaca-se que 4 dos usuários relatam que essa comunicação não se faz de modo adequada: “*não existe essa interação*” (Q8), “*faltam mais visitas aos setores, do pessoal do patrimônio*” (Q11), “*inadequada*” (Q12) e “*não conheço as pessoas que trabalham no setor de Patrimônio*” (Q9).

A questão de comunicação evidenciada pelos respondentes do CBS, é detectada também pela DRP, que admite a necessidade de “*construção de um manual de procedimentos de patrimônio para aperfeiçoar o controle do acervo patrimonial da instituição*” (Q16), e ainda, o aumento do quadro de pessoal deste setor, que possibilite uma melhor assistência aos usuários dos bens patrimoniais.

Ao serem questionados quanto ao conhecimento do acervo patrimonial sob sua guarda, 9 responderam que são conhecedores do acervo, e ainda destacam que esse acervo atende às necessidades do setor, enquanto que 6 afirmaram que desconhecem o acervo das suas unidades, mesmo assim 3 desses respondentes garantem que o acervo patrimonial existente atende às necessidades do setor.

Segundo a Instrução Normativa nº 205/1988 que trata da aquisição de materiais observa-se que a compra deve ser realizada para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade. A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

- a) Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando

- sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;
- b) Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.
 - c) Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.
 - d) Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.
 - e) Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc.).

A aquisição de bens permanentes na UFMA, é relatado pelos usuários de bens patrimoniais da seguinte forma nos setores pesquisados pela necessidade de implementação do ensino, pesquisa e extensão; pela necessidade de crescimento das unidades, ou seja, novas demandas, pelo descarte de outro material danificado, durabilidade e ainda pelas solicitações realizadas via sistema. Contudo se observa que existe a necessidade de acordo com um dos pesquisados de “um melhor planejamento por parte da instituição em levantar a demanda real de necessidades”. (Q.8) Com esta análise complementa-se a ideia de que a aquisição nesta IFES é através da simples percepção dos gestores sem contudo o conhecimento legal do instrumento normativo citado.

De acordo com Martins et al. (2007) o material permanente é adquirido de forma esporádica por ter um período de vida útil superior a dois anos e deve ser adquirido quando houver um aumento das atividades da organização ou quando identificada a necessidade de reposição do mesmo por apresentar características como:

- Irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que destinava devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ultrapassando mais de 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado , ou seu rendimento precário, em virtude de seu uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento.

O descarte de bens permanentes na UFMA é realizado, de acordo com a perspectiva dos usuários dos bens patrimoniais, bem como da maioria dos entrevistados a baixa dos materiais é feita através do levantamento dos bens inservíveis e obsoletos, após o ateste do dano irreversível no equipamento, o que posteriormente é solicitada baixa pela Divisão de Registro e Patrimônio (DRP). Apenas o pesquisado (Q.16) menciona que “[...] até hoje nunca foi providenciado o encaminhamento dos materiais descartados” evidenciando também os descartes feitos sem orientação da DRP ou mesmo sem conhecimento dos critérios legais para ação, o que impossibilita a Divisão de Registros Patrimonial dar prosseguimento as solicitação, pois esta não foi feita sob orientação do setor e encontra-se com a documentação irregular e/ou incompleta ou mesmo inadequada.

Assim pode-se mencionar que o descarte ocorre na prática dos setores e nos procedimentos da DRP, mas ainda de forma lenta devido às legalidades com relação à análise dos requisitos, pessoal com conhecimento adequado e ainda a comprovação para o descarte deste do ambiente da Universidade.

O que mencionamos também é que muitos dos materiais são descartados na IFES de forma adequada, mas não estão sendo deslocados das unidades por falta de espaços específicos para seu depósito e efetivo descarte.

Através do SIPAC na função recolhimento de bens, as unidades da UFMA encaminham ao Depósito de Guarda de Bens, os materiais considerados pelas mesmas como inservíveis que posteriormente são alienados. De acordo com a Instrução Normativa 205/88 os materiais permanentes devem ser descartados quando forem considerados: irrecuperáveis, antieconômicos e sofrerem obsolescência (BRASIL,1988).

Além de procedimentos personalizados em cada unidade, foi detectado também dificuldades para a realização dos inventários de bens ao final dos exercícios. Dos motivos apontados para a não realização de inventários, destaca-se a falta de orientações específicas para a realização da atividade, declarado por 6 respondentes, e ainda que não têm servidores em número suficiente que possa abranger também essa atividade 4 dos pesquisados têm essa opinião. Também foi apontado que a realização de inventários não tem sido uma constante na mudança de gestão, e ainda, a falta de um controle sistemático por parte da instituição.

De acordo com a Instrução Normativa nº 205/88-SEDAP, o inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos materiais permanentes em uso no órgão, que irá permitir, dentre outros:

1. o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos, reposição e descarte;
2. a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade, havendo a possibilidade de transferência para uma outra unidade.

A mesma Instrução Normativa define os tipos de inventários a serem realizados, que são:

1. anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade, existente em 31 de dezembro de cada exercício;
2. inicial – realizado quando de criação de uma nova unidade;
3. de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança de dirigente de uma unidade;
4. de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade;
5. eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Nos arquivos da DRP constam que o último inventário realizado pela UFMA assim como pelo CCBS, foi no exercício de 2006. A partir do ano de 2010 quando da implantação do SIPAC todos os procedimentos que dizem respeito ao controle de bens móveis passaram a ser registrados no referido sistema que até o presente momento não tem registros sobre qualquer tipo de inventário realizado pelas unidades do CCBS ou por qualquer outra unidade da UFMA.

A divisão responsável por coordenar a realização dos inventários admite que não tem conseguido realizar a contento os inventários necessários, e apontam como principais causas a falta de apoios dos gestores, o descaso com os materiais públicos e a falta de posicionamento da administração em fazê-lo, de modo a cumprir a legislação pertinente.

Um dos objetivos da realização do inventário físico dos bens móveis na administração pública é o cumprimento da legislação, os gestores têm o dever de responder aos órgãos de controle externo (TCU, CGU) e auditorias internas sobre

esse procedimento. A não realização dos mesmos implica em penalidades impostas pelos referidos órgãos aos gestores, assim como também inviabiliza o planejamento para a aquisição, manutenção e descarte do material. Regularmente as organizações públicas são auditadas e um dos pontos de investigação é a realização do inventário de bens móveis.

A UFMA implantou em 2010 um sistema de gerenciamento de patrimônio institucional, o SIPAC. Os usuários destacam que a implantação do módulo SIPAC contribui para o controle patrimonial dada às suas facilidades como “*auxiliar no controle e localização de bens*” (Q1), “*nos livrou das famosas fichas patrimoniais*” (Q13). No entanto, destacam dificuldades no manuseio do sistema, o que é corroborado pela DRP, quando menciona que o sistema ainda não contribui plenamente para um controle patrimonial eficiente da instituição, pois “*falta ensinar aos usuários*” (Q17).

Depreende-se, daí, que os usuários ainda não conhecem adequadamente todas as potencialidades oferecidas pelo SIPAC, seja por falta de treinamento formal ofertado aos usuários do sistema, seja por insuficiência de recursos humanos na DRP, para que possa oferecer um melhor suporte técnico a esses usuários e suprir assim uma carência de treinamento institucional sobre gestão patrimonial, uma vez que o sistema apresenta tutorial de manuseio.

Essa carência é demonstrada quando os usuários dos bens patrimoniais foram questionados sobre qualificação adequada para manuseio do SIPAC, e apenas 4 deles afirmaram ter participado de treinamento para uso.

Por fim, foi questionado sobre as sugestões que os usuários dos bens patrimoniais teriam para melhoria do controle patrimonial em sua unidade. Os destaques dados são: “*levantamento patrimonial do setor*”, “*relatórios sintéticos e analíticos que possam demonstrar com clareza a real situação do acervo desta unidade*”, “*levantamento dos bens servíveis e inservíveis e uma adequada manutenção preventiva dos equipamentos em uso*”, “*treinamento dos servidores*”.

A DPR, por sua vez, sugere que seja construído o manual de procedimentos patrimoniais, solucionado problemas no SIPAC, detectados durante o uso, e ainda, que seja aumentado o número de servidores na Divisão.

Essas sugestões se alinham às dificuldades relatadas tanto pelos usuários dos bens patrimoniais que se ressentem da falta de um manual de operações e de maiores informações institucionais para a gestão patrimonial (principalmente a

aquisição e descarte dos bens permanentes), quanto pelos servidores da DRP que admitem não ter ainda os instrumentos formais que facilitariam esse processo na instituição.

4.3 Proposição de melhorias nos processos de aquisição e descarte de materiais permanentes

Após os resultados da pesquisa, revelarem a baixa eficiência no controle de materiais permanentes no CCBS/UFMA, e a necessidade de adotar medidas que venham a colaborar com um processo eficiente no controle desses bens, conforme manifestações dos sujeitos da pesquisa, aqui são elencadas algumas das medidas que podem colaborar para um controle eficiente sobre esses bens:

- a) Construir, um manual de procedimentos ouvindo os usuários dos bens móveis, fazendo constar nesse manual a legislação específica compilada para um maior entendimento por parte desses usuários sobre a real necessidade de se manter um controle eficiente sobre esses bens;
- b) Adequar, o SIPAC módulo patrimônio às necessidades dos usuários desse sistema no controle patrimonial, criando relatórios que possam demonstrar com clareza a realidade do acervo patrimonial quanto ao estado de conservação dos bens, a necessidade de manutenção, período de vida útil restante, a necessidade de descarte e de futuras aquisições;
- c) Realização de seminários sobre gestão patrimonial com a finalidade de conscientizar a todos os servidores sobre a importância do bom trato com os bens públicos, durante o tempo de permanência desses bens na instituição até o momento do descarte, em que estão envolvidas questões econômicas, sociais e ambientais.
- d) Elaborar um plano de ações específicas sobre a realização dos inventários periódicos.

As medidas, acima propostas vão ao encontro do Plano de Logística Sustentável (PLS), implantado pelo Governo Federal através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLT) do Ministério do Planejamento,

Orçamento e Gestão (MPOG), com a edição de instrumentos normativos, entre eles a Instrução Normativa nº 10/2012-SLT, que define regras para a elaboração do PLS pelas organizações públicas. Em seu art. 5º a referida instrução normativa define que os PLS deverão conter no mínimo: atualização do inventário de bens móveis e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição; prática de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços; e ações de divulgação, conscientização e capacitação.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo teve como objetivo geral analisar os critérios adotados nos processos de aquisição e de descarte de materiais permanentes no CCBS/UFMA. Para tanto foram definidos 4 objetivos específicos. O primeiro teve a finalidade de descrever os processos de controle dos bens permanentes no CCBS/UFMA e foi atingido após consultas realizadas no SIPAC sistema de controle patrimonial disponível ao controle patrimonial da instituição investigada.

O segundo objetivo teve a intenção de identificar os quantitativos e período de vida útil dos materiais permanentes destinados ao ensino e às atividades administrativas, constatou-se que aproximadamente 90% do acervo patrimonial encontra-se dentro do período de vida útil estimada e na mesma proporção está destinado à área de ensino. Esses dados servem para os gestores do patrimônio realizarem o planejamento de futuras aquisições, manutenção e quando for o caso o descarte. O objetivo também comprovou a diversidade de tipos de bens que compõe o acervo o que é demonstrado através das contas patrimoniais.

No terceiro objetivo através dos questionários (Apêndices A e B) aplicados aos servidores do CCBS e da DRP, buscou-se investigar junto aos responsáveis pelo controle patrimonial os aspectos considerados no momento da solicitação de aquisição e do descarte de matérias permanentes. Nesta etapa foi constatado o que alguns autores e os órgãos de controle da administração pública já observam há algum tempo, a deficiência no controle patrimonial gerada pela ausência de instrumentos normativos construídos a partir da legislação vigente que possam contribuir com informações relevantes aos gestores de patrimônio. De acordo com os pesquisados não existe um planejamento para as novas aquisições e descarte dos bens, esses procedimentos são realizados no momento em que surge a necessidade de novos bens e a identificação dos inservíveis que devem ser descartados, o que não deixa de gerar sérios problemas para os usuários, que têm de conviver com a incerteza do momento que será feita a reposição dos bens, levando em consideração o período estabelecido entre o pedido de compra, a fase de licitação e posteriormente a entrega pelo fornecedor.

Com relação ao descarte a falta de planejamento gera sérios problemas ambientais, pelo fato dos bens permanecerem na organização em ambientes inadequados ou serem, destinados à ambientes externos a organização, sem o devido controle ambiental.

O quarto e último objetivo vêm propor melhorias nos processos de aquisição e de descarte de materiais permanentes. Esse objetivo foi possível ser alcançado à medida que os três primeiros objetivos definiram a realidade em que se encontra o acervo patrimonial do CCBS/UFMA e o controle sobre o mesmo. É constatado a falta de um manual de procedimentos no controle patrimonial instrumento indispensável nesse processo, baseado em autores como Santos (2010), e Pozo (2007), foi proposta a elaboração de um manual que deve ser construído a partir das orientações da legislação vigente.

Entre as melhorias propostas está a adequação do SIPAC às necessidades dos gestores de patrimônio em gerir os bens de suas unidades, essa adequação deve acontecer com a participação dos gestores da Tecnologia de Informação, os dirigentes da Divisão de Registro Patrimonial e os próprios usuários que também são responsáveis pelo controle dos bens sob sua guarda. O SIPAC foi implantado em 2010 com a finalidade de promover melhorias no controle patrimonial, mas pelas manifestações dos pesquisados o mesmo ainda não foi eficientemente explorado nessa finalidade.

Outra sugestão de melhoria de grande importância e que tem a manifestação favorável de autores como Silva (2013) e Santos (2012), é a realização de seminários entre os servidores da organização, não deve ser conhecedor dos processos de controle de bens, apenas os que tenham bens sob sua guarda, um controle eficiente inicia com um bom trato ao equipamento nas atividades desenvolvidas pelo servidor. Um dos processos de controle que deve ser de conhecimento de todos os servidores públicos é o inventário periódico de bens móveis, principal instrumento no controle desses bens, o que é comprovado pela Instrução Normativa nº 10/2012, que ao definir regras para a elaboração do Plano de Logística Sustentável (PLS) que tem como uma das finalidades a coordenação do fluxo de materiais, do fornecimento ao desfazimento, que considera a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado, exige que conste no PLS a atualização do inventário de bens móveis a sim como a

identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição, essa identificação será possível através do inventário físico dos bens.

A presente pesquisa encontrou limitações na revisão de literatura pela falta de maiores estudos sobre o tema, os poucos autores que escrevem sobre o controle de bens móveis, geralmente abordam a ausência de estudos mais aprofundados na área.

Diante do que foi exposto recomenda-se que outras pesquisas sejam realizadas sobre o tema, usando outros métodos, na busca de poder encontrar melhores procedimentos para a gestão dos bens móveis.

6. REFERÊNCIAS

ABREU, Ana Cláudia Donner; HELOU, Angela Regina Heinzen Amin; LENZI, Greicy Kelli Spanhol; SAISS, Gerson. **O uso de tecnologia de informação na administração pública: o caso do procição**. VII Congresso Nacional de Excelência em Gestão, 2012, Florinópolis

BARBOSA, Diogo Duarte. **Manual de Controle Patrimonial**: nas entidades públicas. 1. ed. Brasília: Gestão Pública, 2013

BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de Informação**: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

BERGUE, Sandro Trescastro. **Modelo de gestão em organizações públicas**. Caxias do Sul, RS. Educs. 2011.

BOBSIN, Debora; LÖBLER, Mauri Leodir. **A Percepção dos diferentes níveis hierárquicos quanto ao uso de um sistema de informações**. In: XXXII Encontro Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração (EnANPAD), Rio de Janeiro/RJ, 2008.

BRASIL. **Constituição Federal** (1988). 35^a ed. Brasília: Câmara dos Deputados: Edições Câmara, 2013. Disponível em:<
http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/1366/constituicao_federal_35ed.pdf?sequence=26>. Acesso em: 27 ago. 2013.

BRASIL. **Constituição federal (1988)**. Atualizada até Disponível em:
<<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 01 nov. 2013.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200**, de 25 de fevereiro de 1967. Disponível em:
www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm>. Acesso em: 27 ago. 2013.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maior de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. Acesso em: 27 ago. 2013

BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 - Presidência da República. Acesso em: < www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>. Acesso em: 26 nov. 2013.

BRASIL. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm>. Acesso em: 27 ago. 2013.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 27 ago. 2013.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002**. Disponível em: <http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf>. Acesso em: 26 out. 2013.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. CASA CIVIL. Subchefia para assuntos Jurídicos. **Decreto 99.658/1990**. Dispõe sobre o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Instrução normativa nº 205**, de 08 de abril de 1988. Dispõe sobre a racionalização do uso de material com minimização de custos no âmbito do sistema de serviços gerais do poder executivo e dá outras providências.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. CASA CIVIL. Subchefia para assuntos Jurídicos. **Decreto 6.096/2007**. Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI

BRASIL. SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO. **Instrução Normativa nº 10/2012**, de 12 de novembro de 2012. Estabelece regras para a elaboração de Planos de Logísticas Sustentável (PLS) no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: http://www.mp.gov.br/secretarias/upload/Legislacao/Instrucao_Normativa/in_09_041012.pdf. Acesso em: 10. Acesso em: 15 de dez. 2014.

BRASIL. **Lei nº 12.187/2009**, de 29 de dezembro de 2009. Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima – PNMC e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/lei/l12187.htm. Acesso em: 10 de jan. 2015.

BRASIL. **Lei nº 12.305/2010**, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em: 10 de jan. 2015.

BRASIL. **Decreto nº 7.746/2012**, de 5 de junho de 2012. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm. Acesso em: 13 de jan. 2015.

BRASIL. SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO. **Instrução Normativa nº 01/2010**, de 19 de janeiro de 2010. Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=295>. Acesso em: 15 de dez. 2014.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o código civil. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília-DF, 11 jan. 2002. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 25 jun. 2010.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria da Receita Federal. Instrução Normativa nº30, de 10 de novembro de 1999. Altera o Anexo I da Instrução Normativa nº 162, de 31 de dezembro de 1998. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília-DF, de 11 nov. 1999. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 27 jun. 2010.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual do SIAFI – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações**. 2010. Brasília-DF. Disponível em: < <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br>>. Acesso em 14 de Nov. 2014.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria da Receita Federal. Instrução Normativa nº162, de 31 de dezembro de 1998. Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília-

DF, de 07jan. 1999. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 27 jun.2010.

CARVALHO, Deusvaldo. **Orçamento e Contabilidade Pública**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 20. ed. Rio de Janeiro: Lumis Juris, 2008

CINTRA, Renato Fabiano; VIEIRA, Saulo Fabiano Amâncio; BARBOZA JUNIOR, Derli Cruz; FERNANDES, Cristiano Rodrigues; BAGGIO, Daniel Knebel. Impacto da implantação de um sistema de informação gerencial na gestão de contratos públicos: o caso do hospital universitário de Dourados/MS. **Revista de Administração da UNIMEP**. v. 10, n.2, Maio/Ago. 2012.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução nº 1.128, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.1 - Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília-DF, 25 nov. 2008. Disponível em: <<http://www.cfc.org.br>>. Acesso em: 21 jun. 2010.

_____. Resolução nº 1.136, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília-DF, 25 nov. 2008. Disponível em: <<http://www.cfc.org.br>>. Acesso em: 21 jun. 2010.

COUTINHO, Jose 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: Lumen Juris, 2004.
Código Civil disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativos, quantitativos, e misto. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais**: tecnologias da informação e a empresa século XXI. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

DAVENPORT, Tomas H. **Reengenharia de processos**: como inovar na empresa através da tecnologia da informação. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DENHARDT, Robert B. **Teorias da Administração Pública**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

FRANCISCHINI, G. Paulino, GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. 1. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004

GASPARINI, D. **Direito Administrativo**. 13. Ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GOMES, F.P. ; TORRATO, U. Planejamento e gestão da logística reversa no setor de energia elétrica: um estudo de caso. In: SIMPÓSIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO, LOGÍSTICA E OPERAÇÕES INTERNACIONAIS (SIMPOI), 13., 2010. São Paulo. **Anais...** São Paulo: FGV/EAESP, 2010. P. 1-15 . Disponível em: http://www.simpoi.fgvsp.br/arquivo/2010/artigos/E2010_T00241_PCN46506.pdf. Acesso em: 20 nov. 2014.

GORDON, Steven R./Judith R. Gordon. **Sistemas de Informação**: uma abordagem gerencial 3. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

GUERRA, Lênin Cavalcanti Brito; MENDONÇA, Cláudio Márcio Campos; FERNANDES, Antônio Sérgio Araújo ; SOUZA NETO, Manoel Veras de. Análise epistemológica da nova administração pública à luz de Kuhn e Popper. **Revista eletrônica do mestrado profissional em administração**. RAUnP – Repositório Científico – Universidade Potiguar. Ano IV, n. 1 - out. 2011/mar. 2012

KOHAMA, H. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 10. ed. São Paulo: Ática, 2006.

MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo moderno**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.

MEZA, Maria Lucia F.G; FIJOR, Thiago F.A. Novas condições e espaços para o desenvolvimento científico, tecnológico e industrial e a cooperação internacional. **XV Congresso Latino – Iberoamericana de Gestão de Tecnologia**, Porto, 2013.

Disponível em: http://www.altec2013.org/programme_pdf/1089.pdf. Acesso em 20 dez. 2014

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012.

MORESI, Eduardo Amadeu Dutra. Delineando o valor do sistema de informação de uma organização. **Revista Ciência e Informação**. Brasília, v. 29, n. 1, p. 14-24, jan/abr. 2000. Disponível em: <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/246/214>. Acesso em: 10 dez. 2014

MPOG. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Guia de compras públicas sustentáveis para administração federal**. 2010. Disponível em <<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/wp-content/uploads/2010/06/Cartilha.pdf>>. Acesso em: 28 jan. 2015.

MINAYO, M. C. S. Conceito de avaliação por triangulação de métodos. In: MINAYO, M. C.S. (Org.). **Avaliação por triangulação de métodos: abordagem de programas sociais**. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2005.

NEVES, Marcelo. Terceirização do inventário anual dos órgãos públicos. **Revista Eletrônica de Direito do Estado (REDE)**, Salvador, n. 20, out./dez. 2009. Disponível em: <[http://www.direitodoestado.com/revista/REDE-20-OUTUBRO-2009-](http://www.direitodoestado.com/revista/REDE-20-OUTUBRO-2009-MARCELO-NEVES.pdf)

[MARCELO-NEVES.pdf](http://www.direitodoestado.com/revista/REDE-20-OUTUBRO-2009-MARCELO-NEVES.pdf)>. Acesso em: 20 nov. 2013.

O'BRIEN, James. **Sistema de informação e as decisões gerenciais na era da internet**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004

OLIVEIRA, Fátima Bayma de; SANT'ANNA, Anderson de Souza; VAZ, Samir Lofti. Liderança no contexto da nova administração pública: uma análise sob a perspectiva de gestores públicos de Minas Gerais e Rio de Janeiro. **RAP-FGV**, Rio de Janeiro, nov./dez. 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de Informações Gerenciais: Estratégicas Táticas Operacionais**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2012.

PERINI, R. L.; REZENDE, B. C. Os efeitos das ações de responsabilidade socioambiental, na intenção de compra e no percebido dos acadêmicos da Faculdade de Serra Gaúcha. In: ENCONTRO INTERNACIONAL SOBRE GESTÃO EMPRESARIAL E MEIO AMBIENTE (ENGEMA), 16., São Paulo 2014. **Anais...** São Paulo: FEAUSP, 2014. P. 1-15.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio. **Contabilidade Pública:** uma abordagem da administração financeira pública. 12. Ed. São Paulo: atlas, 2012.

POZO,Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais.** 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. **Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais.** 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

RIBEIRO, Sheila Maria Reis. Controle interno e paradigma gerencial. **Texto para discussão, 17/** ENAP. Brasília, DF. Julho/1997. Disponível em: [file:///C:/Users/teste/Downloads/17texto%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/teste/Downloads/17texto%20(1).pdf). Acesso em 11.12.2014.

ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do setor público.** São Paulo: Atlas, 2011.

SANTOS, Gerson dos. **Gestão Patrimonial:** Ampliada e atualizada. 4 ed. Florianópolis: Secco, 2012.

SILVA, Arídio; RIBEIRO, Araújo; RODRIGUES, Luiz. **Sistemas de Informação na Administração Pública.** 1ª Ed. Rio de Janeiro: Revan, 2004.

SILVA, Rudiclai da Costa. Gestão de patrimônio: estudos de processos no controle de bens móveis em uma universidade federal. 2. Ed. Rio Grande do Sul: Ed. Da FURG, 2013.

SIPAC- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos/UFMA

SOUZA, César Alexandre de, SACCOL, Amarolinda Zanela. **Sistemas erp no brasil:** teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2012.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental:** um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SPIUnet – Sistema de Patrimônio

STRAUSS, A.; CORBIN, J. **Pesquisa qualitativa**: técnicas e procedimentos para o desenvolvimento da teoria fundamentada. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

TORRES JUNIOR, F.; SILVA, L. M. A importância do controle contábil e extra contábil dos bens permanentes adquiridos pela administração pública federal. **Revista de Contabilidade do Mestrado em Ciências Contábeis da UERJ**, Rio de Janeiro, v. 8, n. 2, p. 11-38, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO - UFMA. **Relatório de avaliação institucional 2012**. São Luís, 2013.

UFSM – UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT. 8. ed. rev. e atual. Santa Maria: Editora da UFSM, 2012

VINHAIS, Letícia Pinto; MANSO, Flávia Vastano; SILVA, Marcos Tadeu Cavalcante da. As tecnologias da informação e comunicação como ferramentas de modernização da gestão do Estado do Rio de Janeiro. **V Congresso CONSAD**, Brasília, Jun. 2012. Disponível em: <http://www.rj.gov.br/web/imprensa/exibeconteudo?article-id=950168>. Acesso em: 15 de dez. 2014.

APÊNDICES

APENDICE A – Instrumento de Coleta de Dados

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO**

QUESTIONÁRIO

Este questionário integra uma pesquisa realizada na Direção do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde e nas Chefias dos Departamentos desse Centro, tendo como objetivo extrair subsídios complementares para elaboração da Dissertação de mestrado do aluno Francisco Carlos Marques Figueiredo. Destacamos a importância de sua colaboração e ressaltamos que as informações obtidas neste instrumento de pesquisa serão utilizadas única e exclusivamente para fins acadêmicos.

PARTE I – PERFIL DO RESPONDENTE

1 – Unidade onde exerce suas atribuições:

R:

2 - Relação empregatícia: () Servidor Técnico Administrativo ()

Servidor Docente

3 - Formação (Escolaridade):

R:

4 – Tempo de exercício nas atividades relacionadas ao patrimônio da unidade:

R:

5 – Já realizou algum curso ou aperfeiçoamento que colaborou nas atividades do controle patrimonial? Em caso afirmativo, qual?

R:

PARTE II - DIAGNÓSTICO

1-Você se considera conhecedor das leis, normas e demais regulamentos que orientam sobre aquisição, guarda, conservação e descarte de bens (material permanente), em sua instituição? Sim () não ().

Por quê?

R:

**2-Existem manuais ou documentos semelhantes que formalizam as rotinas de trabalho ligadas ao controle dos materiais permanentes da unidade?
Em caso positivo quais?**

R:

**3-Sua unidade tem conseguido ser eficaz na execução dos inventários de bens: no final do exercício; e quando da mudança na direção da unidade?
Em caso negativo por quais motivos?**

R:

4-Você, enquanto responsável pelo controle do acervo patrimonial, conhece a totalidade e tipos de bens que integram esse acervo? Esses dados seriam importantes para um controle eficiente?

R:

5- O acervo patrimonial existente em sua unidade atende às necessidades?

R:

6 - Quais os critérios que você adota para adquirir novos bens patrimoniais para a sua unidade?

R:

7- Quais os critérios adotados por essa unidade no momento de solicitar o descarte dos bens patrimoniais?

R:

8 - Como você classificaria o conteúdo das informações disponíveis para o desempenho das atividades de (aquisição, guarda, conservação, e descarte) dos bens patrimoniais?

R:

9 – UFMA implantou o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), esse sistema contribui para um controle eficiente do acervo patrimonial? Por quê?

R:

10 – O SIPAC em relação ao módulo patrimônio é de conhecimento de todos os servidores desse setor?

R:

11 – Houve alguma qualificação sobre o SIPAC com relação ao módulo patrimônio para os servidores dessa unidade? Em caso positivo, qual qualificação?

APENDICE B – Instrumento de Coleta de Dados II

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

QUESTIONÁRIO

Este questionário integra uma pesquisa realizada na Divisão de Registros Patrimoniais Universidade Federal do Maranhão (UFMA), tendo como objetivo extrair subsídios complementares para elaboração da Dissertação de mestrado do aluno Francisco Carlos Marques Figueiredo. Destacamos a importância de sua colaboração e ressaltamos que as informações obtidas neste instrumento de pesquisa serão utilizadas única e exclusivamente para fins acadêmicos.

PARTE I – PERFIL DO RESPONDENTE

1 – Unidade onde exerce suas atribuições:

R:

2 - Relação empregatícia: () Servidor Técnico Administrativo ()

Servidor Docente

3 - Formação (Escolaridade)

R:

4 – Tempo de exercício nas atividades relacionadas ao patrimônio da instituição.

R:

5 – Já realizou algum curso ou aperfeiçoamento que colaborou nas atividades do controle patrimonial? Em caso afirmativo, qual?

R:

PARTE II - DIAGNÓSTICO

1- Esta Divisão tem conseguido ser eficaz na condução dos processos de inventários físicos: anuais; e quando da mudança na direção das unidades da instituição? Em caso negativo, por quais motivos?

R:

2- Como é a relação entre essa Divisão e os demais setores da instituição em termos de comunicação e apoio para a gestão do acervo patrimonial?

R:

3- Que sugestões você apresenta para aperfeiçoar o controle do acervo patrimonial da instituição e para evitar possíveis desperdícios de recursos públicos?

R:

4- Quais os critérios que os responsáveis pelas unidades da UFMA deveriam considerar no momento de:

a) Adquirir novos bens patrimoniais?

R:

b) Solicitar o descarte dos bens patrimoniais?

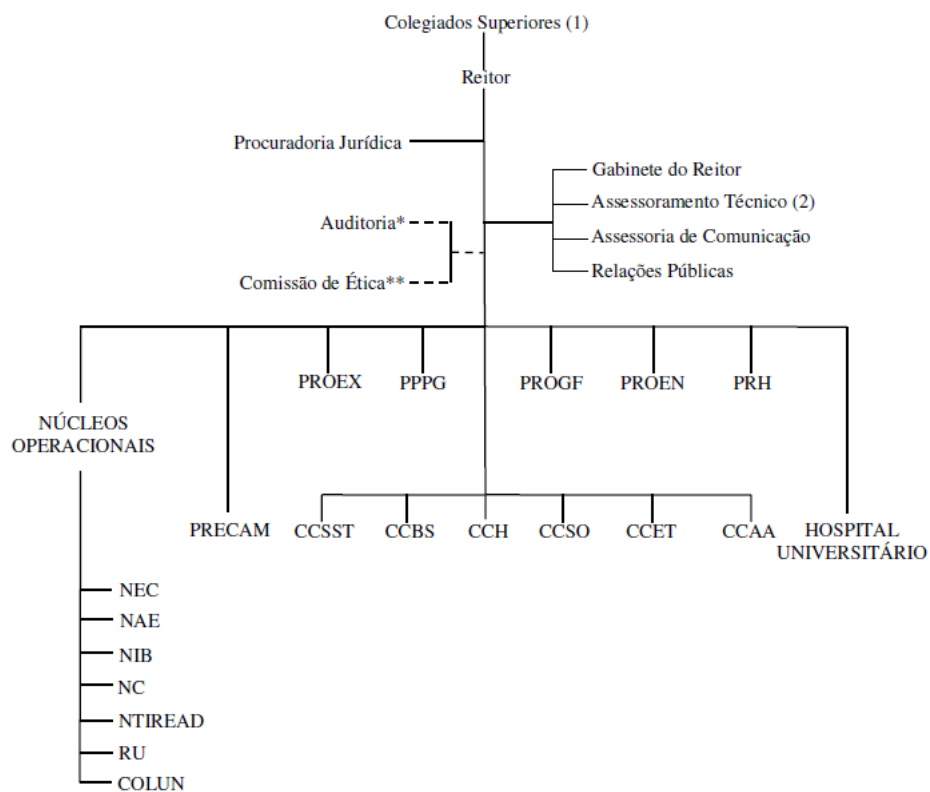
R:

5 - A UFMA implantou o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos SIPAC), esse sistema contribui para um controle eficiente do acervo patrimonial da instituição? Por quê?

R:

ANEXOS

ANEXO A – Organograma simplificado da FMA



Legenda

— Autoridade de Linha (hierárquica)

- - - Autoridade funcional

(1) Conselhos Diretor; de Administração; de Ensino, Pesquisa e Extensão; Universitário

(2) Assessorias técnicas e assessores técnicos para assuntos de Planejamento, Ações Estratégicas, Relações Interinstitucionais e Internacionais, Interiorização.

(3) NEC – Núcleo de Eventos e Concursos; NAE – Núcleo de Assuntos Estudantis; NIB – Núcleo Integrado de Bibliotecas; NC – Núcleo de Comunicação; NTIREAD – Núcleo de Tecnologia da Informação, Rede e Ensino à Distância; RU – Restaurante Universitário; COLUN – Colégio Universitário.

* Braço da CGU.

** Braço da Comissão de Ética Nacional.

Fonte: PDI 2013-2016