

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO / CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM GESTÃO NAS
ORGANIZAÇÕES APRENDENTES

ANDERSON CORTEZ MATIAS

**GESTÃO PATRIMONIAL: CONTRIBUIÇÃO PARA O CONTROLE DE
BENS MÓVEIS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO
NORTE.**

JOÃO PESSOA

2015

ANDERSON CORTEZ MATIAS

**GESTÃO PATRIMONIAL: CONTRIBUIÇÃO PARA O CONTROLE DE BENS
MÓVEIS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes da Universidade Federal da Paraíba, na área de concentração Aprendizagem em Organizações, em cumprimento às exigências para obtenção do título de mestre.

Orientador: Prof. Dr. Miguel Maurício Isoni.

JOÃO PESSOA

2015

M433g Matias, Anderson Cortez.
Gestão patrimonial: contribuição para o controle de bens
móveis na Universidade Federal do Rio Grande do Norte /
Anderson Cortez Matias.- João Pessoa, 2015.
126f. : il.
Orientador: Miguel Maurício Isoni
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CE/CCSA
1. Gestão organizacional. 2. Gestão patrimonial. 3. Bens
móveis. 4. Controle patrimonial. 5. Inventário.

UFPB/BC

CDU: 334:658(043)

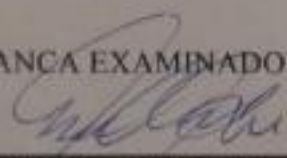
ANDERSON CORTEZ MATIAS

GESTÃO PATRIMONIAL: CONTRIBUIÇÃO PARA O CONTROLE DE BENS
MÓVEIS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE.

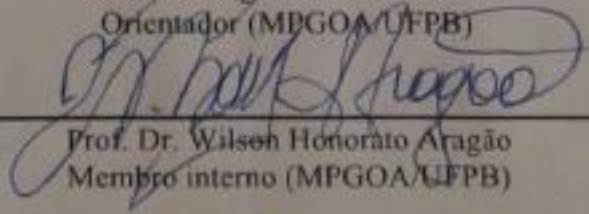
Dissertação apresentada ao Programa
de Pós-Graduação Profissional em
Gestão nas Organizações Aprendentes
da Universidade Federal da Paraíba, na
área de concentração Aprendizagem
em Organizações, em cumprimento às
exigências para obtenção do título de
mestre.

DATA DA DEFESA: 26 / 11 / 2015

BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Miguel Mauricio Isoni
Orientador (MPGOA/UFPB)



Prof. Dr. Wilson Honorato Aragão
Membro interno (MPGOA/UFPB)



Prof. Dra. Marisete Fernandes de Lima
Membro externo (CE/UFPB)

JOÃO PESSOA
2015

AGRADECIMENTOS

Para começar, devo agradecer a Deus pela oportunidade de vida.

Um agradecimento especial à toda minha família que esteve engajada neste projeto de mestrado comigo.

Aos meus pais José Matias (*in memoriam*) e Margarida Cortez por terem me ensinado os valores e princípios da vida. A minha irmã Cristianne pela força durante o mestrado.

Mais do que especial, devo agradecer à minha esposa Andreia Matias e aos meus filhos Allana e Arthur, pela paciência e compreensão com a minha ausência. A vocês, dedico meu amor, respeito e gratidão por tudo que vocês representam para mim.

À Professora Dra. Marisete Fernandes, pela sua grandeza como pessoa, pelas palavras de ânimo, pela magnitude de seu conhecimento e valiosíssima contribuição no decorrer de todo o processo.

Aos Professores Dr. Miguel Isoni e Dr. Wilson Honorato pelas sugestões que contribuíram com o aperfeiçoamento deste estudo.

Ao meu amigo Júlio Meira, companhia que sempre me incentivou e que me acompanhou desde o primeiro dia na realização deste projeto.

Aos amigos da turma 4 do MPGOA pelo convívio harmonioso e pela colaboração ao longo do curso, em especial à minha amiga Karoline Martins e aos meus amigos Carlos Montenegro, Iure Borges e Ildeflavio dos Santos .

Enfim, agradeço a todas as pessoas que direta e indiretamente contribuíram para realização deste trabalho.

RESUMO

A Gestão Patrimonial é feita de acordo com ações que assegurem, por meio de registros e documentação, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua inclusão no patrimônio até a sua baixa final, seja qual for o motivo. Percebe-se na legislação patrimonial vigente certa carência no que diz respeito ao detalhamento dos procedimentos da gestão patrimonial, a saber: recebimento, tombamento, registro, inventário, preservação e desfazimento de bens. Essas lacunas da legislação merecem a busca de alternativas para a melhoria do efetivo controle e desempenho das atividades na gestão patrimonial, pois as quantidades e valores dos bens estão cada vez mais representativos dentro das instituições públicas. O Objetivo desse estudo foi contribuir para o aperfeiçoamento da Gestão Patrimonial da UFRN. A pesquisa realizada se caracteriza enquanto tipo descritiva tendo como delineamento a pesquisa exploratória e de análise qualitativa. No processo de coleta de dados foi utilizada a observação participante no Diretoria de Material e Patrimônio e a análise documental de relatórios emitidos pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC-UFRN). Desde a fase de recebimento até a fase de desfazimento do bem foi possível perceber diversas inconformidades presentes na rotina do setor de patrimônio, como falta de espaço físico para o recebimento e armazenamento dos bens, falta uma política de conscientização para o reaproveitamento de bens recolhidos em condição de uso, o inventário não está sendo feito de forma sistemática, entre outros. Diante disso, foram sugeridas algumas soluções para a melhoria do efetivo controle e desempenho dos processos na gestão patrimonial e propomos um modelo de processo de inventário adequado à realidade da UFRN. Concluiu-se com este estudo que o processo de gerenciamento dos bens móveis na UFRN é destinado apenas ao atendimento das disposições legais e que para aperfeiçoar a gestão patrimonial é necessário disciplinar e uniformizar procedimentos através de processos bem definidos para se ter um controle eficiente e eficaz de modo a reduzir custos e aumentar a transparência do controle dos bens.

Palavras-chave: Gestão patrimonial. Bens móveis. Controle patrimonial. Inventário.

ABSTRACT

The Asset Management is in accordance with action to ensure, through records and documentation, collection of data relating to identity, existence, amount, location, conditions of use and history of assets since its inclusion in equity until its low end, whatever the reason. It can be seen in the current equity legislation certain lack with regard to the detailed procedures of asset management, namely: receiving, tipping, registration, inventory, preservation and undoing goods. These loopholes in the law deserve the search for alternatives to improve the effective control and performance of activities in asset management, as the quantity and value of goods are increasingly representative within public institutions. The aim of this study was to contribute to the improvement of Asset Management at the Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). The research is characterized as having descriptive and exploratory design and qualitative analysis research. In the data collection process was used participant observation in the Diretoria de Material e Patrimônio and document analysis reports issued by the Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC-UFRN). From the collection phase until the undo phase of the well it was revealed several nonconformities present in the routine of the heritage sector, such as lack of physical space for receiving and storage of goods, lack an awareness policy for the reuse of goods collected in condition of use, the inventory is not being done systematically, among others. Therefore, they did suggest some solutions to improve the effective control and process performance in asset management and propose an inventory process model appropriate to the reality of UFRN. It was concluded from this study that the management process of movable property in UFRN is intended only to meet the legal requirements and to improve asset management is necessary to discipline and standardize procedures through well-defined processes to have an efficient and effective control in order to reduce costs and increase the transparency of the control of goods.

Keywords: Asset Management. Movable. Assets control. Inventory

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Representação gráfica do Modelo de Excelência em Gestão Pública	27
Figura 2: Organograma da Pró-Reitoria de Administração	46
Figura 3: Organograma da Diretoria de Material e Patrimônio	47
Figura 4: Estrutura dos módulos do SIPAC	50
Figura 5: Relação entre os SIG e os Sistemas Governamentais	51
Figura 6: Tela SIPAC Módulo de Patrimônio Móvel	52
Figura 7: Mapa do Processo de Recebimento	58
Figura 8: Mapa do processo de Registro e Tombamento de Bens	62
Figura 9: Tela SIPAC Tipo de Nota Fiscal	63
Figura 10: Tela SIPAC Dados Gerais da Nota Fiscal	63
Figura 11: Tela SIPAC Dados Gerais da Nota Fiscal Preenchidos	64
Figura 12: Tela SIPAC Buscar Item	65
Figura 13: Tela SIPAC Adicionar Item na Nota Fiscal	65
Figura 14: Tela SIPAC Dados do Material	65
Figura 15: Tela SIPAC Gerenciamento de Itens	66
Figura 16: Tela SIPAC Dados da Nota Fiscal/Observações	66
Figura 17: Tela SIPAC Nota Fiscal Cadastrada com Sucesso	67
Figura 18: Tela SIPAC Espelho Nota Fiscal	68
Figura 19: Tela SIPAC Dados Gerais da Nota Fiscal Extra-Orçamentaria	68
Figura 20: Tela SIPAC Informações Gerais do Tombamento	70
Figura 21: Tela SIPAC Informações Gerais do Tombamento Empenho	70
Figura 22: Tela SIPAC Dados dos Bens para Tombamento	71
Figura 23: Tela SIPAC Especificações de Tombamento	72
Figura 24: Tela SIPAC Dados dos Bens para Tombamento Preenchido	73
Figura 25: Tela SIPAC Termo de Responsabilidade/Observações	74
Figura 26: Tela SIPAC Termo de Responsabilidade Cadastrado	75
Figura 27: Modelo de Plaqueta Patrimonial	75
Figura 28: Tela SIPAC Modelo de Termo de Responsabilidade	76
Figura 29: Tela SIPAC Outros Tipos de Entrada	77
Figura 30: Mapa de processo de Movimentação de Bens por Distribuição	80
Figura 31: Mapa de processo de Movimentação de Bens por Transferência	80
Figura 32: Mapa de processo de Movimentação de Bens por Saída Provisória	81

Figura 33: Tela SIPAC Chamado Patrimonial	82
Figura 34: Tela SIPAC Chamado Patrimonial/Observações	83
Figura 35: Tela SIPAC Chamado Patrimonial Cadastrado	83
Figura 36: Tela SIPAC Dados Gerais para Movimentação de Bens	84
Figura 37: Tela SIPAC Consulta/Lista de Bens	85
Figura 38: Tela SIPAC Histórico do Bem	86
Figura 39: Tela SIPAC Guia de Movimentação	87
Figura 40: Tela SIPAC Modelo de Guia de Movimentação	88
Figura 41: Tela SIPAC Modelo de Termo de Responsabilidade	89
Figura 42: Tela SIPAC Modelo de Resumo Contábil	90
Figura 43: Tela SIPAC Registrar Saída de Bens	90
Figura 44: Tela SIPAC Busca de Bens	91
Figura 45: Tela SIPAC Dados da Movimentação de Bens	92
Figura 46: Tela SIPAC Modelo de Comprovante de Movimentação Temporária	93
Figura 47: Mapa do Processo de Inventário	97
Figura 48: Tela SIPAC Inventário da Unidade	98
Figura 49: Tela SIPAC Modelo de Relatório de Inventário de Bens	100
Figura 50: Tela SIPAC Critérios de Relatório de Evolução Patrimonial	100
Figura 51: Tela SIPAC Modelo de Relatório de Evolução Patrimonial	101
Figura 52: Mapa de Processo de Desfazimento de Bens	104
Figura 53: Tela SIPAC Consulta/Registrar Desfazimento de bens	105
Figura 54: Tela SIPAC Lista dos Bens que serão baixados	106
Figura 55: Tela SIPAC Dados da Alienação/Baixa	106
Figura 56: Tela SIPAC Dados da Alienação/Baixa/Observações	107
Figura 57: Tela SIPAC Processo da Alienação/Baixa	107
Figura 58: Tela SIPAC Modelo de Termo de Alienação/Baixa	108

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Características e Disfunções da Reforma Patrimonialista	21
Quadro 2 – Estrutura funcional e Objetivos Específicos - PDRE	23
Quadro 3 – Componentes doutrinários da Nova Gestão Pública	25
Quadro 4 – O quadro atual de pessoal do Setor de Controle e Registro Contábil	47
Quadro 5 – O quadro atual de pessoal do Setor de Patrimônio	48
Quadro 6 – Fases e Subfases da Gestão Patrimonial	55
Quadro 7 – Tombamento Anual de Bens na UFRN	60

LISTA DE SIGLAS

CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CGU	Controladoria Geral da União
CIPFA	<i>Chartered Institute of Public Finance and Accountancy</i>
DASP	Departamento Administrativo de Serviço Público
DMP	Departamento de Material e Patrimônio
FUNPEC	Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura
GESPÚBLICA	Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização
HOSPED	Hospital de Pediatria
HUOL	Hospital Onofre Lopes
IFAC	<i>International Federation of Accountants</i>
IFES	Institutos Federais de Ensino Superior
IN	Instrução Normativa
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NBC	Normas Brasileiras de Contabilidade
NBCASP	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
NGP	Nova Gestão Pública
PDRE	Plano Diretor da Reforma de Estado
SCRC	Setor de Controle e Registro Contábil
SEDAP	Secretaria de Administração da Presidência da República
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIG	Sistema Integrado de Gestão
SINFO	Superintendência de Informática - UFRN
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Compras
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCU	Tribunal de Contas da União
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 PROBLEMATIZAÇÃO DO OBJETO	12
1.2 OBJETIVO GERAL	12
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
1.4 JUSTIFICATIVA	13
2 METODOLOGIA DA PESQUISA	15
3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	17
3.1 PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	18
3.2 MODELOS E REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	20
3.3 GESTÃO PÚBLICA	24
3.4 PATRIMÔNIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	31
4 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UFRN	45
5 SISTEMAS SIG-UFRN	49
5.1 MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL	51
6 GESTÃO POR PROCESSOS	53
6.1 MAPEAMENTO DE PROCESSOS	53
7 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	55
7.1 RECEBIMENTO	57
7.2 REGISTRO E TOMBAMENTO	60
7.3 MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES.	79
7.4 INVENTÁRIO	95
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	110
REFERÊNCIAS	113

INTRODUÇÃO

Com a chegada do novo milênio, consecutivas transformações na tecnologia, na estrutura e nas estratégias das organizações vêm causando forte impacto nos processos de gestão. Estas mudanças atingem as organizações públicas, contribuindo intensamente para um novo paradigma no serviço público, pois a velocidade dessas mudanças vem exigindo da administração pública respostas mais ágeis, confiáveis e transparentes, e ao mesmo tempo, vem ampliando a necessidade de receber a implantação de atividades regulatórias de forma a garantir que o processo de gestão ocorra de forma ética, transparente, participativa, descentralizada, com controle social e orientada para o cidadão com mais eficiência e efetividade.

Nesse contexto, seguindo a tendência mundial, o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) editou, em 2008, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), de observância obrigatória para as entidades do setor público. Seu objetivo é padronizar e regulamentar os procedimentos contábeis colaborando com o processo de elaboração e execução do orçamento e dos registros patrimoniais, econômicos e financeiros, gerando informação útil para os usuários da informação contábil através de demonstrativos adequados aos padrões internacionais.

Essas normas surgem com o objetivo de resgatar a essência da contabilidade aplicada ao setor público, ramo da ciência contábil, dando o enfoque adequado ao seu objeto, o patrimônio público. O exagerado peso que foi dado ao longo dos anos pelos gestores públicos e, até mesmo, pelos órgãos de planejamento e controle ao enfoque orçamentário e financeiro da gestão pública, em todas as esferas governamentais, praticamente relegaram a segundo plano a gestão patrimonial. Aos poucos a Administração Pública vem buscando o caminho correto em termos de reconhecimento e evidenciação dos atos e fatos da gestão pública, trazendo o patrimônio público, vale dizer, os bens patrimoniais para o devido lugar de destaque no cenário das informações e demonstrações contábeis desse segmento, porém, percebe-se ainda na legislação patrimonial vigente certa carência no que diz respeito ao detalhamento dos procedimentos básicos patrimoniais, a saber: recebimento, tombamento, avaliação, preservação e baixa de bens. Essas lacunas da legislação merecem a busca de alternativas para a melhoria do efetivo controle e desempenho das atividades na gestão patrimonial, pois as quantidades e valores dos bens estão cada vez mais representativos dentro das instituições públicas.

Nesse contexto, esta pesquisa busca contribuir para um aperfeiçoamento da gestão patrimonial na Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, através de uma análise dos processos voltados para o controle, transparência, responsabilização e eficiência dessa gestão.

1.1 PROBLEMATIZAÇÃO DO OBJETO

A expansão das Instituições Federais de Ensino Superior – (IFES) por todo Brasil, como consequência do projeto Reuni é uma realidade. Esse projeto do Governo Federal expandiu a oportunidade de acesso e a permanência dos brasileiros na educação superior. Nas diretrizes gerais do projeto Reuni, está definida a disponibilização de recursos financeiros para construção e readequação de infraestrutura e equipamentos necessários a realização dos objetivos do programa.

Uma das consequências dessa ampliação é o aumento significativo no Patrimônio destas instituições, o que exigirá do poder público uma maior organização na gestão dos bens. A Gestão Governamental se vê perante um novo desafio: a organização de setores de natureza administrativa, em especial aqueles de cunho patrimonial.

Verifica-se, ainda, que as auditorias internas e externas identificam dificuldades estruturais no tratamento dos bens permanentes, tanto nas questões mais básicas, como o simples registro de incorporações, quanto no controle da movimentação interna desses bens, assim como na sua conservação, atualização e respectivas baixas contábeis.

Nesse contexto, planejar, analisar e avaliar seus procedimentos relacionados à gestão patrimonial de bens móveis torna-se uma importante ferramenta para as instituições públicas e deve ser entendido como um processo organizado e bem fundamentado de conceitos, ferramentas e melhores práticas para promover melhorias e inovações em uma organização.

Assim, considerando a relevância do controle patrimonial nas instituições públicas, este estudo busca responder ao seguinte problema de pesquisa: como ocorre a Gestão Patrimonial dos bens móveis na UFRN?

1.2 OBJETIVO GERAL

Contribuir para o aperfeiçoamento da Gestão Patrimonial dos Bens Móveis da UFRN.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mapear o processo atual da Gestão Patrimonial de bens móveis na UFRN, vinculando ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Compras (SIPAC) os procedimentos relativos às atividades de recebimento, registro e tombamento, controle e movimentação, inventário e desfazimento de bens;
- Identificar os pontos críticos e sugerir melhorias e inovações nas rotinas de trabalho da gestão patrimonial móvel.

1.4 JUSTIFICATIVA

A proposta de contribuir para a melhoria da gestão patrimonial dos Bens móveis da UFRN surgiu dos anos de experiências que este pesquisador possui na área de controle patrimonial, trabalhando no Departamento de Material e Patrimônio – (DMP) da UFRN, percebendo que o governo federal adotou políticas mais intensivas e rígidas de controle, através do aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU), seriam necessários aperfeiçoar procedimentos relacionados à gestão patrimonial.

Verifica-se ainda que a gestão do controle patrimonial seja orientada não só ao controle da legalidade, mas também ao controle gerencial de suas atividades. Dessa forma para que se tenha um controle eficiente e eficaz se faz necessário implementar procedimentos que requerem decisões administrativas de modo a reduzir custos, aumentar a transparência e principalmente racionalizar o processo.

Por fim, a presente pesquisa justifica-se pela importância de se desenvolver estudos científicos na área pública que abordem o contexto da gestão patrimonial colaborando para a discussão relacionada a este tema. Além disso, pode servi de orientação aos usuários dos bens patrimoniais móveis, no que tange a legislação e os procedimentos que devem ter com relação aos bens dentro e fora da organização.

METODOLOGIA DA PESQUISA

A pesquisa realizada caracteriza-se enquanto tipo descritiva tendo como delineamento a pesquisa exploratória e de análise qualitativa.

Segundo Gil (2002), as pesquisas descritivas têm como finalidade principal a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis.

Nesse contexto a pesquisa tem como propósito principal caracterizar os procedimentos da Gestão Patrimonial no âmbito da UFRN através de sua representação e descrição sistemática.

A pesquisa também é exploratória, em razão de seu caráter que visa proporcionar maior intimidade com o problema pesquisado, objetivando torná-lo explícito de modo a compreendê-lo.

As pesquisas exploratórias têm como objetivo geral proporcionar maior familiaridade com o problema, com o objetivo de torná-lo mais explícito ou construir hipóteses. Pode-se dizer que o objetivo principal é o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilita a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado (GIL, 2002, p.41).

Portanto, a partir da experiência de interação com o objeto de estudo, o pesquisador busca suporte nas teorias para uma reflexão mais assertiva sobre o foco e o tema de estudo.

Trata-se de uma pesquisa de análise qualitativa. De acordo com Triviños (1987), considera-se pesquisa qualitativa quando há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números, a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa.

Nesse sentido, a referida abordagem não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas, o ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.

Marconi e Lakatos (2010) explicam que a abordagem qualitativa se trata de uma pesquisa que tem como função, analisar e interpretar aspectos mais significativos, descrevendo a complexidade do comportamento humano e ainda fornecendo análises mais detalhadas sobre as investigações, atitudes e tendências de comportamento. Ou seja, a ênfase da pesquisa qualitativa é nos processos e nos significados.

As pesquisas qualitativas possuem características multimetodológicas, utilizando um número variado de métodos e instrumentos de coleta de dados. Entre os que serão aplicados nesta pesquisa, estão a análise de documentos, e a observação participante.

A pesquisa documental é realizada através de documentos contemporâneos ou retrospectivos, considerados cientificamente autênticos. De acordo com Gil (2002, p.62-3), a pesquisa documental apresenta algumas vantagens por ser “fonte rica e estável de dados”: não implica altos custos, não exige contato com os sujeitos da pesquisa e possibilita uma leitura aprofundada das fontes. Ela é semelhante à pesquisa bibliográfica, segundo o autor, e o que as diferencia é a natureza das fontes, sendo material que ainda não recebeu tratamento analítico, ou que ainda pode ser reelaborado de acordo com os objetivos da pesquisa.

Segundo Roesch (2006) a pesquisa documental é uma das fontes mais utilizadas em trabalhos de pesquisa em administração, tanto de natureza quantitativa como qualitativa, é constituída por documentos como relatórios anuais da organização, materiais utilizados em relações públicas, declarações sobre sua missão, políticas de marketing e de recursos humanos documentos legais etc. Normalmente, tais fontes são utilizadas para complementar entrevistas ou outros métodos de coleta de dados.

Como fonte de dados documentais foi utilizada a legislação Patrimonial vigente, normas internas, documentos interno e relatórios retirados do SIPAC.

O ato de observar é um dos meios mais freqüentemente utilizados pelo ser humano para conhecer e compreender as coisas, pessoas, acontecimentos e as situações.

Para nossos fins, definimos a observação participante como um processo no qual a presença do observador numa situação social é mantida para fins de investigação científica. O observador está em relação face a face com os observados, e, em participando com eles em seu ambiente natural de vida, coleta dados. Logo, o observador é parte do contexto, sendo observado, no qual ele ao mesmo tempo modifica e é modificado por este contexto (HAGUETE, 1987, p.139).

Nesse contexto a observação participante é um método em que o pesquisador é parte do cotidiano do grupo ou organização pesquisada, desempenha suas tarefas regularmente, com o objetivo de entender e compreender mais profundamente o seu ambiente organizacional.

Através da observação participante a pesquisa proporcionou uma visão mais realista do funcionamento dos processos de gestão patrimonial da UFRN, buscando entender e compreender melhor os procedimentos da mesma.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Segundo Stoner (1999, p.5) “Administração é o processo de planejar, organizar, liderar e controlar os esforços realizados pelos membros da organização e o uso de todos os outros recursos organizacionais para alcançar os objetivos estabelecidos.” Pode-se conceituar Administração, conforme Maximiano (2007, p. 54), como “o processo ou atividade dinâmica que consiste em tomar decisão sobre objetivos e recursos”.

O conceito de administração está relacionado á uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

De acordo com Matias-Pereira (2012, p.62) “A administração pública, num sentido amplo, designa o conjunto de serviços e entidades incumbidos de concretizar as atividades administrativas, ou seja, da execução das decisões políticas e legislativas”. Assim, a administração pública pode ser entendida como o aparelho de Estado organizado com a função de executar serviços, visando à satisfação das necessidades da população. Abrange qualquer sujeito de direito que pratica ato em nome do Estado. Em razão disso, todo ato assim praticado está sujeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A expressão Administração Pública pode ser compreendida em sentido subjetivo, formal ou orgânico e em sentido objetivo, material ou funcional, conforme Di Pietro (2012, p. 50):

- a) em sentido subjetivo, formal ou orgânico, ela designa os entes que exercem a atividade administrativa; compreende pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos incumbidos de exercer uma das funções em que se triparte a atividade estatal: a função administrativa;
- b) em sentido objetivo, material ou funcional, ela designa a natureza da atividade exercida pelos referidos entes; nesse sentido, a Administração Pública é a própria função administrativa que incumbe, predominantemente, ao Poder Executivo.

A autora (2012, p. 50) menciona ainda, que a Administração Pública também pode ser compreendida em sentido amplo ou em sentido restrito:

- a) em sentido amplo, a Administração Pública, subjetivamente considerada, compreende tanto os órgãos governamentais, supremos, constitucionais (Governo), aos quais incumbe traçar os planos de ação, dirigir, comandar, como também os órgãos administrativos, subordinados, dependentes (Administração Pública, em sentido estrito), aos quais incumbe executar os planos governamentais; ainda em sentido amplo, porém objetivamente considerada, a Administração Pública compreende a função política, que traça as diretrizes governamentais e a função administrativa, que as executa;
- b) em sentido estrito, a Administração Pública compreende, sob o aspecto subjetivo, apenas os órgãos administrativos e, sob o aspecto objetivo, apenas a função administrativa, excluídos, no primeiro caso, os órgãos governamentais e, no segundo, a função política.

Assim entendemos a Administração pública como um conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado que procuram desenvolver suas funções voltadas para atender as necessidades da sociedade, tais como educação, cultura, segurança, saúde, esporte e lazer, ou seja, é a gestão dos interesses públicos por meio da prestação de serviços públicos.

3.1 PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os princípios da administração pública são orientadores das normas vigentes e auxiliam na formulação de leis e jurisprudências, conforme estabelecido no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 no qual encontra-se definido que a Administração Pública, direta e indireta, em quaisquer dos poderes e de quaisquer esferas, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A doutrina e jurisprudência destacam o princípio da supremacia do interesse público; da autotutela; da indisponibilidade; da continuidade dos serviços públicos; da segurança jurídica; e da precaução.

Carvalho Filho (2012) acrescenta a este rol, conforme descrição abaixo, os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

- **Legalidade:** Toda e qualquer atividade administrativa deve ser autorizada por lei. Não o sendo, a atividade é ilícita.
- **Impessoalidade:** Igualdade de tratamento que a Administração deve dispensar aos administradores que se encontrem em idêntica situação jurídica. Faceta dos princípios da isonomia e da finalidade. A atuação administrativa deve ser impessoal, atendendo-se ao princípio da isonomia, sem privilegiar determinadas pessoas em detrimento de outras.
- **Moralidade:** Impõe que o administrador público não dispense os preceitos éticos que devem estar presentes em sua conduta. Isso significa que em sua atuação o administrador público deve atender aos ditames da conduta ética, honesta, exigindo a observância de padrões éticos, de boa-fé, de lealdade, de regras que assegurem a boa administração
- **Publicidade:** Indica que os atos da administração devem merecer a mais ampla divulgação possível entre os administrados. A atuação dos administradores públicos deve ser divulgada para que se possa evidenciar a transparência na condução da coisa pública. A publicidade é importantíssima para o exercício do controle da

Administração, pois, sendo divulgados os atos, a população e as autoridades podem fiscalizar a atuação pública

- **Eficiência:** Busca pela produtividade e pela economicidade; exigência da redução dos desperdícios de dinheiro público, da prestação de serviços com perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.
- **Supremacia do interesse público:** Primado do interesse público. Mesmo quando o Estado age em vista de algum interesse estatal imediato, o fim último de sua atuação deve ser voltado para o interesse público.
- **Autotutela:** Faculdade e dever de admitir e agir, diante de situações irregulares, a fim de restaurar a regularidade exigida pela legalidade.
- **Indisponibilidade:** Os bens e interesses públicos não pertencem à Administração nem a seus agentes. Cabe-lhes apenas geri-los e conservá-los em prol de benefícios para a coletividade.
- **Continuidade dos serviços públicos:** Os serviços públicos, muitas vezes, atendem necessidades prementes e inadiáveis da sociedade, não podendo esses serviços ser interrompidos, devendo ao contrario, ter continuidade normal.
- **Segurança Jurídica:** Cuida-se de proteger expectativas dos indivíduos oriundas de crença na estabilidade na disciplina jurídico-administrativa.
- **Precaução:** Se determinada ação acarreta risco para a coletividade, deve a Administração adotar postura de precaução para evitar que eventuais danos acabem por concretizar-se.
- **Razoabilidade:** Tem que ser observado pela Administração à medida que sua conduta se apresente dentro dos padrões normais de aceitabilidade e a licitude.
- **Proporcionalidade:** Destina-se a conter atos, decisões e condutas de agentes públicos que ultrapassem os limites adequados (controla atos abusivos).

A observância dos princípios constitucionais da Administração Pública garantirá o caminho adequado da atividade administrativa, procedimento este que orientará a Administração e os administradores públicos para uma boa gestão dos negócios públicos, proporcionando segurança, bem-estar, avanço social e econômico a todos

envolvidos. Os princípios administrativos são fundamentais a administração pública, pois este é o que inspira a forma como a administração deverá agir.

3.2 MODELOS E REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração pública vem passando por um processo de evolução marcado por três modelos básicos: Administração Patrimonialista, Administração Burocrática e Administração Gerencial. Nesses modelos, o objetivo é suprir uma deficiência do modelo anterior, introduzindo novos conceitos ou mudando conceitos ineficientes ao aparelhamento do Estado.

Para uma melhor compreensão do processo de modernização da administração pública brasileira, é importante que sejam observadas as raízes culturais brasileiras que traz consigo as raízes de nossa colonização – patrimonialismo e clientelismo. Nesse sentido, o entendimento dos traços culturais pode fornecer alguns subsídios para uma melhor compreensão da trajetória da administração pública brasileira. A administração pública brasileira e o Estado brasileiro foram fundados sob a influência de idéias fortemente patrimonialista, presente na herança cultural dos portugueses.

A Administração Pública Patrimonialista vigente até o final do século XIX era caracterizada pelo nepotismo e pela corrupção, o que prejudicava o bom andamento das atividades públicas. O patrimônio público e privado eram confundidos, os governantes administravam o patrimônio público como se fosse uma extensão de seus domínios particulares, como se o Estado fosse propriedade do rei. Seus auxiliares, os servidores, possuíam status da nobreza real (JUND, 2009).

Do ponto de vista político, o Estado estava desgastado, a partir de então, como reação a esse modelo, é que surge no século XIX o conceito de Administração Pública Burocrática, em substituição as formas patrimonialistas de administrar o Estado. Max Weber, principal teórico desse modelo, defendia que toda organização deveria buscar a racionalidade, ou seja, adequar os meios aos fins pretendidos, de forma a garantir a máxima eficiência possível. Parte do pressuposto de que o comportamento das pessoas nas organizações é previsível e deve ser conduzidos por regras formais (JUND, 2009).

A Administração Burocrática pregava os princípios do desenvolvimento, da profissionalização, idéia de carreira pública, hierarquia funcional, impessoalidade, formalismo; tudo cominava no poder legal, colocando a priori as metas de acabar com o nepotismo e a corrupção (MATIAS-PEREIRA, 2012).

Na Administração Pública brasileira, tal modelo surgiu com o então Presidente Getúlio Vargas, onde os estatutos e órgãos criados visavam estabelecer princípios e regras e padronizar os procedimentos a serem adotados. Ao longo do período compreendido entre 1930 e 1945 fortaleceu-se a tendência de centralização na administração.

Com a criação do Departamento Administrativo de Serviço Público – DASP, em 1936, caracterizando a primeira reforma administrativa brasileira, tendo como características e disfunções inerentes à Administração Pública os itens relacionados na tabela abaixo.

Quadro 1 – Características e Disfunções da Reforma Patrimonialista

Características	Disfunções
Combate à corrupção e ao nepotismo patrimonialista;	Perda da noção básica de sua missão "servi à sociedade";
Acesso ao serviço público por mérito: criação do concurso público;	O controle, a garantia do poder do Estado transforma-se na própria razão de ser do funcionário;
Profissionalização, idéia de carreira, hierarquia funcional;	Ineficiência e auto-referência;
Poder racional-legal: normas e procedimentos universais;	Incapacidade de voltar-se para o serviço dos cidadãos;
Controle rígido e a priori dos processos administrativos	Clientelismo e o fisiologismo

Fonte: Adaptado de JUND (2009)

Depois da criação do DASP, apresentou-se uma nova característica de atuação: além de um estado administrativo centralizador, ele passou a assumir aspectos de um estado intervencionista; à sua expansão e ação centralizadora se somou, ainda, a criação de autarquias e de empresas que criaram a base futura para o estado desenvolvimentista.

A crise do modelo burocrático de administração pública, introduzido no país nos anos 30 pelo governo Vargas, começou ainda no regime militar, em razão de sua incapacidade de acabar com as práticas patrimonialistas ou clientelistas da administração (BRESSER-PEREIRA, 1998).

O fato é que o modelo burocrático sempre foi permeável ao processo político como um todo, ao clientelismo e desempenhando funções muito específicas, porém quase nunca em nome do interesse público. A burocracia gerou mais burocracia, mostrando ser incapaz de voltar-se para o serviço aos cidadãos.

A Administração Pública Gerencial surge na segunda metade do século XX, tendo como principal fundamento a concepção tanto de Estado quanto de sociedade democrática pluralista, caracteriza-se por decisões e ações orientadas para resultados, tendo como foco as demandas dos clientes/usuários, baseada no planejamento permanente e executada de forma descentralizada e transparente (JUND, 2009).

A administração pública gerencial tem como principais objetivos, segundo Bresser-Pereira (1998): aprimorar as decisões estratégicas do governo e da burocracia; oferecer condições que garantam a propriedade e o contrato, para que se promova um bom funcionamento dos mercados; garantir autonomia e capacitação gerencial do administrador público; e certificar a democracia por meio da prestação de serviços públicos voltados para o “cidadão-cliente” e controlados pela sociedade.

A Administração Pública Gerencial está relacionada ao desenvolvimento tecnológico, abertura e expansão dos mercados, globalização da economia mundial. Decorre da necessidade de pesquisar o desejo do cliente, visando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos, a eficiência, a redução do tempo gasto, o aumento da qualidade, a flexibilidade das regras, a melhoria do desempenho com controle dos resultados e a avaliação dos processos (MATIAS-PEREIRA, 2012).

O marco inicial da reforma administrativa gerencial na administração pública brasileira surgiu na década de 60 com a publicação do Decreto-lei nº 200/1967, sendo tais medidas aperfeiçoadas ao longo desses anos por intermédio de programas que visavam à desburocratização do modelo, culminando com a reforma administrativa do Estado, iniciada em 1995 com o Plano Diretor da Reforma do Estado - PDRE, sob a coordenação do Ministro Bresser-Pereira (JUND, 2009).

O PDRE baseou-se num diagnóstico de crise do Estado, crise do modo de intervenção, dos modelos de administração e de financiamento do setor público e foi concebido levando-se em conta o conjunto das mudanças estruturais da ordem econômica, política e social necessárias à inserção competitiva do Brasil na nova ordem mundial, isto é, a globalização através de seus efeitos políticos, sociais e econômicos fez surgir a necessidade do Estado de redefinir funções administrativas, as quais foram postas em questão com a expansão do capitalismo global.

O PDRE foi elaborado com o objetivo de garantir a governança mediante novos modelos de financiamento, de organização e de gestão do setor público; aprofundar a descentralização de funções para estados e municípios, limitar, em princípio, a ação do Estado

às atividades exclusivas, reservando as não-exclusivas ao setor público não-estatal e a produção de bens e serviços, à iniciativa privada. Como é visto no quadro abaixo.

Quadro 2 – Estrutura funcional e Objetivos Específicos - PDRE

NÚCLEO ESTRATÉGICO (Formulação e Decisão Política)	• Garantir o aumento da efetividade; • Modernizar a administração burocrática mediante políticas de profissionalização, de carreiras e salários, concursos anuais, programas de educação continuada, fomento da cultura de avaliação de desempenho; • Desenvolver a capacidade de gerir contratos com agências autônomas responsáveis pelas atividades exclusivas de Estado, bem como com as Organizações Sociais.
ATIVIDADES EXCLUSIVAS (Execução de políticas públicas)	• Transformar em agências autônomas as entidades (fundações e autarquias) com poder de Estado, geridas por contratos de gestão, com autonomia para gerenciar os recursos humanos e financeiros à sua disposição e condicionadas ao cumprimento de objetivos/resultados e ao acompanhamento de indicadores de desempenho; • Promover a aplicação de mecanismos de formulação e de avaliação de políticas públicas que priorizem a participação e o controle social.
ATIVIDADES NÃO EXCLUSIVAS (Alternativa para a “publicização” da prestação de serviços públicos nas áreas hospitalar, cultural, de educação universitária e de pesquisa científica)	• Transferir serviços para o Terceiro Setor ou entidades sem fins lucrativos e de direito privado, com autorização específica do Congresso Nacional para formalizar contratos e alocar recursos públicos; • Garantir autonomia e responsabilização aos gerentes; • Promover o controle social sobre os serviços; • Manter financiamento público, e auferir recursos oriundos de serviços próprios e doações; • Aumento da eficiência e da qualidade dos serviços.
SETOR DE PRODUÇÃO PARA O MERCADO (Produção de bens)	• Continuidade do processo de privatização; • Reorganizar e fortalecer as entidades de regulação dos monopólios naturais e dos privatizáveis; • Implantar contratos de gestão nas empresas nacionais.

Fonte: Ribeiro (2002)

Segundo Ribeiro (2002) considerando-se que a reforma proposta no PDRE pressupõe ações mais abrangentes que extrapolam a competência exclusiva de um ministério, e que, não obstante as modificações na agenda das prioridades houve uma continuidade no processo, podemos resumir a reforma do Estado em:

a) medidas de implementação gradual – medidas para garantia da estabilidade econômica e do ajuste fiscal, com destaque para as novas regras de concessão de aposentadorias (limitação rígida dos proventos de aposentadoria e das pensões ao valor equivalente percebido na ativa); redesenho da área de atuação do Estado e de suas funções,

remoção de obstáculos legais com emendas à Constituição, difusão e implantação do paradigma de gestão com qualidade visando a resultados (fins) e não em processos ou procedimentos (meios), promoção da cultura de transparência administrativa e do controle social; reengenharia de processos com apoio de novas tecnologias de informação e de comunicação (governo eletrônico); profissionalização dos quadros do governo, por meio de uma ampla política de capacitação e exigência de processo seletivo público para administração de celetistas e a manutenção do concurso público para admissão de servidores estatutários (JUND, 2009; RIBEIRO, 2002).

b) Medidas de implementação imediata – saneamento e medidas para controle de despesas com pessoal, enxugamento de cargos com perfil inadequado, Lei de Responsabilidade Fiscal, novo modelo de planejamento, informatização do sistema de compras governamentais, maior participação dos agentes privados e/ou das organizações da sociedade civil, novas modalidades de gestão; Agências Reguladoras, Agências Executivas e Organizações Sociais (JUND, 2009; RIBEIRO, 2002).

3.3 GESTÃO PÚBLICA

O maior desafio da área pública brasileira é de ordem gerencial, em que há necessidade de um modelo focado para resultados e orientado para o cidadão. Esse modelo de gestão pública voltada para a qualidade na prestação de serviços deve ter como meta a orientação das organizações para a transformação gerencial e, ao mesmo tempo, permitir avaliações de desempenho organizacional.

NGP – Nova Gestão Pública

A Nova Gestão Pública emerge como resposta às crescentes demandas da sociedade por serviços públicos de melhor qualidade e por mudanças efetivas na realidade social e econômica, num contexto de globalização e difusão da Tecnologia da Informação, que por sua vez, reflete profundamente no ambiente dos negócios, exigindo das organizações mais flexibilidade nas suas operações (MATIAS-PEREIRA, 2012).

Em linhas gerais, a Nova Gestão Pública veio identificar uma série de temas dirigidos à reforma das organizações e dos procedimentos no setor público visando o aumento de sua competitividade e eficiência na utilização de seus recursos e na prestação de serviços à sociedade.

Segundo Hood (2004 apud LEMOS, 2009, p. 12) define sete preceitos (ou doutrinas) que aparecem na maioria das discussões acerca da NGP (Ver Quadro 3).

Quadro 3 – Componentes doutrinários da Nova Gestão Pública

Doutrina	Significado	Justificativa
Utilização de gestão profissional das organizações públicas	Gerentes visíveis no topo da organização, livres para gerir utilizando poder discricionário	<i>Accountability</i> requer clara atribuição de responsabilidades e não difusão de poder
Padrões explícitos e mensuração da performance	Metas e objetivos bem definidos e mensuráveis por meio de indicadores de sucesso	<i>Accountability</i> significa alvos claramente definidos; eficiência requer um forte olhar sobre os objetivos
Grande ênfase nos controles de produtos (outputs)	Alocação de recursos e recompensas são ligadas à performance	Necessidade de pressionar pelo alcance de resultados mais do que por processos
Descentralização/desagregação de unidades no setor público	Desagregar o setor público em unidades corporativas de atividade, organizadas por produtos com controle sobre seu orçamento	Tornar as unidades autogerenciáveis; dividir a provisão e a produção, utilizando contratos ou franquias tanto dentro quanto fora do setor público
Buscar uma grande competição no setor público	Mudar para contratos com cláusulas bem definidas e procedimentos públicos especializados; introdução de disciplinas de mercado no setor público	Incentivar a rivalidade via competição como sendo a chave para menores custos e melhores padrões
Ênfase no estilo de gestão prática do setor privado	Sair da ética do serviço público tradicional para regras mais flexíveis de pagamento, contratação, etc.	Necessidade de aplicar ferramentas de gestão do setor privado já testadas, no setor Público
Ênfase na melhora da disciplina e da economia no uso dos recursos no setor público	Cortar custos diretos, diminuir treinamentos, limitar custos de conformidade para os negócios	Necessidade de checar as demandas por recursos do setor público, e fazer mais com menos

Fonte: Hood (2004 apud LEMOS, 2009, p.12)

Para Matias-Pereira (2012) a NGP é um conjunto de melhores práticas que podem ser utilizadas como fundamentos para a melhoria da gestão pública como; a orientação por resultados; a flexibilidade; a delegação; o menor foco nos procedimentos e maior foco nos produtos e resultados e a responsabilização dos gerentes tanto pelos resultados como pelos recursos utilizados para obtê-los.

Essa teoria de Administração Pública adota um enfoque empresarial para a gestão, dando ênfase à redução de custos, à eficácia e à eficiência dos aparelhos de Estado e propondo a relação cidadão-cliente.

GESPÚBLICA – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização

Após consolidar os novos conceitos gerenciais de atuação sociopolítica, a Administração Pública precisava criar uma forma de padronizar e disseminar essa nova visão

“gerencialista” dentro da estrutura do Estado. Em 2005, foi criado o GESPÚBLICA, através do Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005, com a finalidade de contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos e para o aumento da competitividade do País, como pode ser visualizado no Art. 2º do decreto (BRASIL, 2005).

Art. 2º - O GESPÚBLICA deverá contemplar a formulação e implementação de medidas integradas em agenda de transformações da gestão, necessárias à promoção dos resultados preconizados no plano plurianual, à consolidação da administração pública profissional voltada ao interesse do cidadão e à aplicação de instrumentos e abordagens gerenciais, que objetivem:

I - eliminar o déficit institucional, visando ao integral atendimento das competências constitucionais do Poder Executivo Federal;

II - promover a governança, aumentando a capacidade de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas;

III - promover a eficiência, por meio de melhor aproveitamento dos recursos, relativamente aos resultados da ação pública;

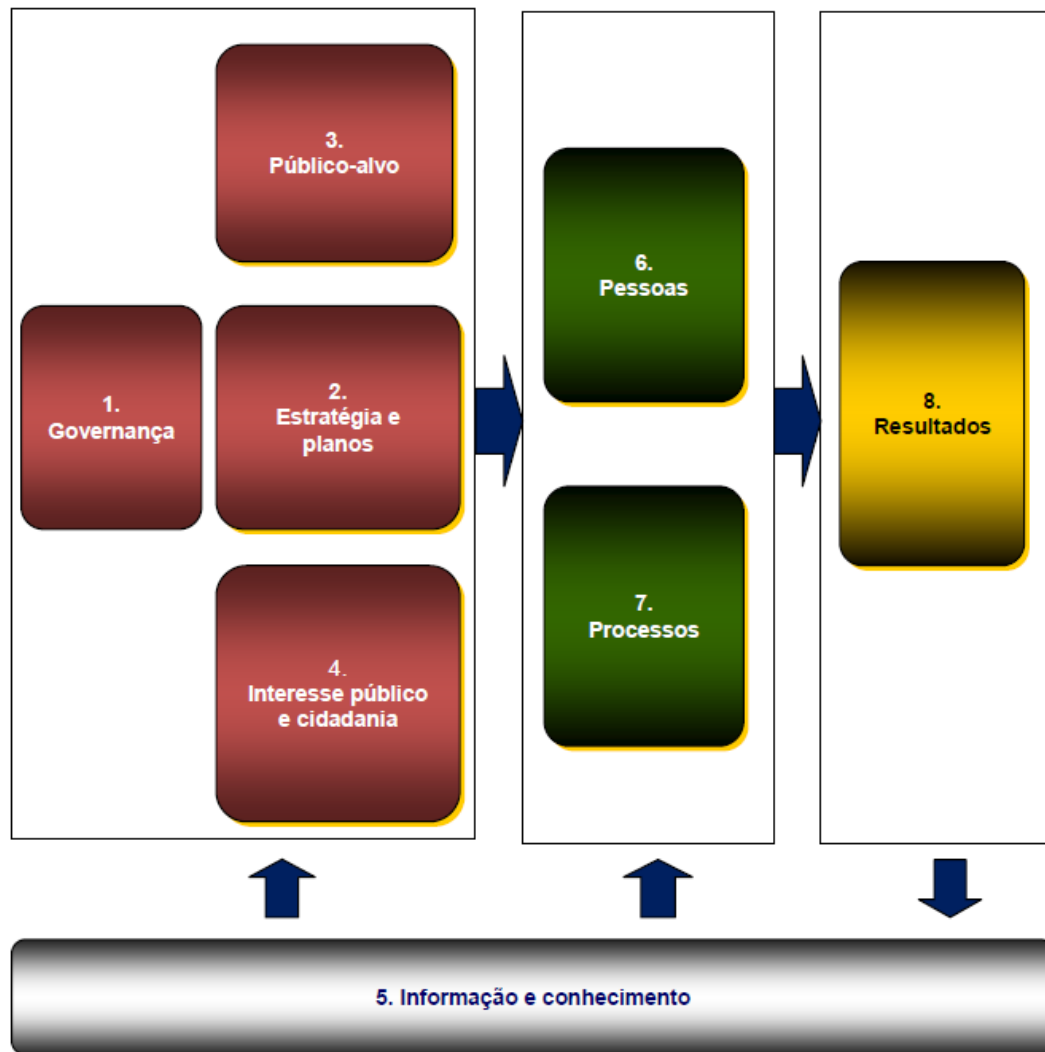
IV - assegurar a eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; e

V - promover a gestão democrática, participativa, transparente e ética.

O GESPÚBLICA orientado pelas diretrizes estratégicas de governo, busca promover uma gestão pública ética, transparente, participativa, descentralizada, com controle social e orientada para o cidadão. O funcionamento de forma descentralizada e em rede é um dos principais elementos da estratégia de atuação do GESPÚBLICA. Assim, a base da estruturação e funcionamento do Programa é a sua Rede Nacional de Gestão Pública. A Rede é a integração de pessoas e organizações voluntárias que atuam no GESPÚBLICA em todo o País e em todos os setores da administração pública brasileira (MPOG, 2009).

O Modelo de Excelência em Gestão Pública é a representação de um sistema gerencial constituído de oito partes integradas, que orientam a adoção de práticas de excelência em gestão com a finalidade de levar as organizações públicas brasileiras a atingir padrões elevados de desempenho e de excelência em gestão, como pode ser visualizado na figura a seguir:

Figura 1: Representação gráfica do Modelo de Excelência em Gestão Pública



Fonte: MPOG (2009)

O primeiro bloco – Governança, Estratégias e Planos, Público-alvo e Interesse público e cidadania – pode ser denominado de planejamento. Por meio da liderança forte da alta administração, que focaliza as necessidades dos cidadãos-usuários, os serviços, produtos e processos são planejados conforme os recursos disponíveis, para melhor atender esse conjunto de necessidades. Essas partes movem a organização e lhe dão direcionalidade estratégica.

O segundo bloco – Pessoas e Processos – representa a execução do planejamento. Nesse espaço, concretizam-se as ações que transformam objetivos e metas em resultados. São as pessoas, capacitadas e motivadas, que efetuam esses processos e fazem com que cada um deles produza os resultados esperados. Esses dois elementos representam o centro prático da ação organizacional e transformam finalidade e objetivos em resultados.

O terceiro bloco – Resultados – representa o controle. Serve para acompanhar o atendimento à satisfação dos destinatários dos serviços e da ação do Estado, o orçamento e as finanças, a gestão das pessoas, a gestão de suprimento e das parcerias institucionais, bem como o desempenho dos serviços/produtos e dos processos organizacionais.

O quarto bloco – Informações e Conhecimento – representa a inteligência da organização. Nesse bloco, são processados e avaliados os dados e os fatos da organização (internos) e aqueles provenientes do ambiente (externos), que não estão sob seu controle direto, mas, de alguma forma, podem influenciar o seu desempenho. Esse bloco dá à organização a capacidade de corrigir ou melhorar suas práticas de gestão e, conseqüentemente, seu desempenho (MPOG, 2009).

Governança no Setor Público

A governança pública vem como uma continuidade do modelo de Administração Pública gerencial, focada em eficácia. A crise fiscal dos anos 1980 exigiu uma nova adaptação econômica e política com a intenção de tornar o Estado mais eficiente. Influenciado pelas práticas de gestão na área privada, as organizações públicas ampliaram os debates em torno da governança pública e resultou no estabelecimento dos princípios básicos que norteiam as adequadas práticas de governança em organizações públicas (IFAC, 2001): transparência, integridade e prestação de contas.

Transparência - requerida para assegurar confiança da sociedade no processo de tomada de decisão e nas ações das entidades do setor público, na sua gestão e nas pessoas que nela trabalham, ou seja, o gestor precisa desenvolver o desejo de informar, com o intuito de criar um clima de confiança tanto nas relações internas quanto na relação com a sociedade, e não apenas cumprir com a obrigação de informar.

Integridade - baseada na honestidade, objetividade, padronização de normas de propriedade e probidade na administração dos recursos públicos e na gestão da instituição, ou seja, reflete da eficácia dos controles adotados, dos padrões pessoais e do profissionalismo individual do corpo da organização, contribuem também nas práticas e processos de tomada de decisão e na qualidade e credibilidade do relatório de resultados

Responsabilidade de prestar contas - *Accountability* - as entidades do setor público e gestores são responsáveis por suas decisões e ações, incluindo a administração dos recursos públicos e todos os aspectos de desempenho, e submetendo-se ao exame externo apropriado, ou seja, refere-se ao dever de um detentor de poder público de prestar contas, para sua

consequente responsabilização, que está totalmente alinhado com os valores de um Estado democrático de direito.

Governança pública pode ser entendida como o sistema que determina o equilíbrio de poder entre os envolvidos — cidadãos, representantes eleitos (governantes), alta administração, gestores e colaboradores — com vistas a permitir que o bem comum prevaleça sobre os interesses de pessoas ou grupos (MATIAS-PEREIRA, 2012).

De acordo com o Plano Estratégico do Tribunal de Contas da União (BRASIL, 2014), Governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade. Promover a melhoria da governança e da gestão da estratégia compreende aspectos relacionados à transparência e a *accountability*, aperfeiçoamento da estrutura organizacional, processos de trabalho e política de alocação de pessoas, comprometimento da alta administração e dos servidores com o plano estratégico e com o alcance dos objetivos definidos, relacionamento com partes interessadas, ética e conduta.

No Brasil, diversas leis e decretos foram publicados de modo a fortalecer direta ou indiretamente as estruturas de governança, entre elas podemos citar:

- Constituição Federal de 1988 instituiu estruturas de controle interno e externo;
- O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171, de 22 de Junho de 1994) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000), que têm por objeto aspectos éticos e morais e o comportamento da liderança;
- O Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GestPública), instituído em 2005 e revisado em 2009 e em 2013, cujos treze fundamentos⁶ norteiam-se pelos princípios constitucionais da administração pública e pelos fundamentos da excelência gerencial contemporânea;
- A Lei 12.813, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Federal; e
- Os instrumentos de transparência, como a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011), que asseguram o direito fundamental de acesso à informação e facilitam o monitoramento e o controle de atos administrativos e da conduta de agentes públicos.

Para alcançar boa governança em órgãos e entidades da administração pública é importante seguir as diretrizes, de acordo com o *Chartered Institute of Public Finance and Accountancy* (CIPFA) (2004, apud BRASIL, 2014):

- a) focar o propósito da organização em resultados para cidadãos e usuários dos serviços;
- b) realizar, efetivamente, as funções e os papéis definidos;
- c) tomar decisões embasadas em informações de qualidade;
- d) gerenciar riscos;
- e) desenvolver a capacidade e a eficácia do corpo diretivo das organizações;
- f) prestar contas e envolver efetivamente as partes interessadas;
- g) ter clareza acerca do propósito da organização, bem como dos resultados esperados para cidadãos e usuários dos serviços;
- h) certificar-se de que os usuários recebem um serviço de alta qualidade;
- i) certificar-se de que os contribuintes recebem algo de valor em troca dos aportes financeiros providos;
- j) definir claramente as funções das organizações e as responsabilidades da alta administração e dos gestores, certificando-se de seu cumprimento;
- l) ser claro sobre as relações entre os membros da alta administração e a sociedade;
- m) ser rigoroso e transparente sobre a forma como as decisões são tomadas;
- n) ter, e usar, estruturas de aconselhamento, apoio e informação de boa qualidade;
- o) certificar-se de que um sistema eficaz de gestão de risco esteja em operação;
- p) certificar-se de que os agentes (comissionados ou eleitos) tenham as habilidades, o conhecimento e a experiência necessários para um bom desempenho;
- q) desenvolver a capacidade de pessoas com responsabilidades de governo e avaliar o seu desempenho, como indivíduos e como grupo;
- r) equilibrar, na composição do corpo diretivo, continuidade e renovação;
- s) compreender as relações formais e informais de prestação de contas;
- t) tomar ações ativas e planejadas para dialogar com e prestar contas à sociedade, bem como engajar, efetivamente, organizações parceiras e partes interessadas;
- u) tomar ações ativas e planejadas de responsabilização dos agentes;
- v) garantir que a alta administração se comporte de maneira exemplar, promovendo, sustentando e garantindo a efetividade da governança; e
- x) colocar em prática os valores organizacionais.

É importante ressaltar que para atender as demandas sociais é fundamental fortalecer ainda mais os mecanismos de governança como forma de reduzir a distancia entre Estado e sociedade. Por isso, espera-se da liderança governamental um comportamento mais ético, profissional e focado no alcance de resultados que estejam alinhados com as expectativas da sociedade.

Quanto mais bem informada for à sociedade, melhor condição terá para exercer o controle social sobre a atuação de seus representantes.

3.4 PATRIMÔNIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Patrimônio Público

Em termos contábeis, o patrimônio das entidades, sejam elas públicas ou privadas, compreende o conjunto de seus bens, direitos e obrigações, avaliado em moeda corrente, destinado à realização de seus fins. Kohama (2008, p. 173) conceitua o patrimônio público como o “conjunto de bens, direitos e obrigações avaliáveis em moeda corrente das entidades que compõem a Administração Pública”.

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) através da NBC T 16.2 descreve Patrimônio Público como:

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 (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2008).

O patrimônio aplicado a Administração Pública corresponde a todo o aparelhamento/bens de que dispõe o Estado para a consecução das políticas traçadas pelo Governo, com o objetivo de satisfazer as necessidades da coletividade.

De acordo com o Código Civil, artigo 99, os bens públicos estão classificados em três categorias:

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

Esta pesquisa terá seu enfoque voltado para os bens dominicais, classificados como bens móveis, de caráter permanente, os quais têm a característica de serem contabilizados, inventariados, avaliados e estão incluídos no patrimônio público.

Administração Patrimonial

A Administração Patrimonial compreende a guarda e o controle de todos os bens e direitos de caráter permanente de uma organização, envolve ainda, um conjunto de processos, metodologias e metas para o correto controle e gestão do patrimônio, seja ele público ou privado.

Alguns conceitos importantes abaixo são necessários ao entendimento do tema em estudo.

- **Material:** Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator, conforme Decreto 99.658/1990, Art. 3.
- **Bens Permanentes:** Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, conforme Portaria STN n 448/2002 Art. 2.
- **Bens de Consumo:** Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde a sua identidade física, e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, conforme Portaria STN n 448/2002 Art. 2.
- **Bens Móveis:** São móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, conforme Art. 82 do Código Civil.
- **Bens Imóveis:** São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme Art. 79 do Código Civil.
- **Transferência:** Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade, conforme Decreto 99.658/1990, Art. 3.
- **Cessão:** Modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União, conforme Decreto 99.658/1990, Art. 3.
- **Alienação:** Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, conforme Decreto 99.658/1990, Art. 3.
- **Inutilização:** Consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal, conforme Decreto 99.658/1990, Art. 16.
- **Outras Formas de desfazimento:** Renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono, conforme Decreto 99.658/1990, Art. 3.

- **Carga Patrimonial:** A efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário, conforme Instrução Normativa N° 205/1988.
- **Descarga Patrimonial:** A transferência desta responsabilidade. Caracteriza-se por excluir da responsabilidade dos respectivos consignatários a guarda e uso dos bens a eles confiados, conforme Instrução Normativa N° 205/1988.
- **Recebimento:** É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado, conforme Instrução Normativa N° 205/1988.
- **Aceitação:** É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, conforme Instrução Normativa N° 205/1988.
- **Saneamento de Material:** Esta atividade 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 irre recuperáveis, conforme Instrução Normativa N° 205/1988.
- **Termo de Responsabilidade:** É o documento que tem a finalidade de atribuir a responsabilidade pelos materiais permanentes nele relacionados, com seus respectivos números de registro e valores de aquisição, aos detentores de carga.
- **Número Patrimonial:** É aquele que identifica, individualmente, cada bem móvel no ato de sua incorporação. É impresso em etiqueta patrimonial com código de barras ou ainda controlado como não etiquetável.

Segundo Santos (2002), a administração patrimonial, busca controlar e registrar seus bens através de uma sequência de procedimentos, iniciados na aquisição e terminados quando o bem for excluído do patrimônio. Nesse contexto, são adotados vários procedimentos, físicos e contábeis, para atender às exigências legais de registros de identificação dos bens (ano de aquisição, vida útil do bem, valor original, aumento de custo, reavaliação, redução ao valor recuperável e baixas patrimoniais), e de controle patrimonial (identificação, aquisição, transferências, baixas e preservação).

Para Torres Junior e Silva (2003) a estrutura administrativa de qualquer órgão público deve constar uma unidade que inclua um setor específico de Patrimônio, que será responsável

por todos os registros e controles físicos dos bens móveis. Especificamente, este setor se responsabilizará pelo controle da guarda, manutenção, distribuição e contabilização dos bens. Fica responsável, ainda, pela salvaguarda e gestão primária de todo o patrimônio da entidade, inclusive pela reposição e troca dos equipamentos de produção e outros bens que, senão forem bem cuidados, colocam em risco o ser humano, aquele que os operam. O responsável por este 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 dos bens permanentes, bem como estar sempre em condições de fornecer informações que sejam úteis à tomada de decisão.

Assim, a administração do patrimônio precisar ser criteriosa e consequente, de forma de forma a evitar qualquer prejuízo para organização. Uma falha no planejamento ou no gerenciamento dos bens patrimoniais poderá trazer problemas para o funcionamento da instituição.

Controle Patrimonial

O Controle Patrimonial é feito de acordo com ações que assegurem, por meio de registros e documentação, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua inclusão no patrimônio até a sua baixa final, seja qual for o motivo.

Para Junior e Silva (2003) O controle Patrimonial atualiza os dados de registro e mantém sempre em dia o cadastro geral dos bens. Pelo controle analisa-se o passado e o presente, bem como se estabelece bases de ação para o futuro. Através do controle planejam-se as inspeções periódicas, a fixação de chapas de tombamento dos bens móveis, como também, fiscaliza-se toda a movimentação dos bens ao longo de sua vida útil.

Para que seja alcançado de forma eficiente o controle patrimonial das entidades públicas, se faz indispensável à utilização de alguns instrumentos de monitoramento, como o cadastramento, o termo de responsabilidade e de movimentação deste bem e o inventário.

Segundo Pozo (2002), a etapa de cadastramento refere-se ao registro do bem patrimonial, através da especificação de suas características físicas e financeiras, bem como a sua localização para posterior avaliação. Nesta etapa ocorre o processo de classificação e codificação, o qual objetiva através da formulação de uma sequência numérica padrão, identificar todos os bens da empresa, passando-se a ter um registro do histórico deste.

Esse numero é chamado de tombamento. A maioria dos órgãos públicos trabalha, hoje, com o sistema de tombamento dos bens, colocando uma plaqueta de metal ou uma etiqueta com o número patrimonial. Na UFRN esse numero é gerado automaticamente através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Compras – (SIPAC).

Após o cadastramento, será emitido o Termo de Responsabilidade, pelo qual o chefe da unidade administrativa se torna responsável pela guarda e conservação dos bens alocados em seu setor, sendo necessário comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer alteração e movimentação sofridas pelos mesmos.

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua entrada e saída da organização.

Para Pires (2002, p. 192), “entende-se como inventário o levantamento de todos os bens do órgão, numa determinada data, com o detalhamento dos materiais e dos bens e a indicação das quantidades e valores de cada item”.

A finalidade desse instrumento é, além de levantar o estado de cada bem utilizado, o de controle dos bens que estão sob a guarda dos responsáveis, conferindo com os registros sintéticos da contabilidade. Isto está implícito no art. 96 da Lei 4.320/64 que explica 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.

Os inventários devem ser feitos não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle, tendo em vista que os bens nele dispostos não pertencem a uma pessoa física, mas ao Estado. Esse procedimento deve ser realizado pelo menos uma vez ao ano.

As documentações referentes aos inventários devem ser arquivadas pelas unidades de controle patrimonial, podendo ser colocada à disposição do Tribunal de Contas da União, ou de autoridades competentes, para efeito de controle interno e externo.

Legislação do Controle Patrimonial

Com o objetivo de instruir esta pesquisa sobre a gestão e o controle patrimonial nas Instituições Públicas ou especificamente na Universidade Federal do Rio Grande do Norte, torna-se necessário trazer à luz as principais normas legislativas que regem o controle do patrimônio público:

A Instrução Normativa da Secretaria de Administração da Presidência da República (SEDAP) nº 205/1988, que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;

Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Decreto 99658/90 - que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal;

NBC T 16.9 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Depreciação, Amortização e Exaustão. Esta Norma estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão;

Macrofunção do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – (SIAFI) 02.03.30 - O intuito desta norma é orientar quanto aos procedimentos para registro da reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações.

A) Instrução Normativa 205/1988 - SEDAP

Essa Instrução Normativa tem o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito da Administração Pública através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. De acordo com IN os procedimentos relativos ao controle e movimentação patrimonial podem ser resumidos como segue:

- 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). Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.
- Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

- O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Administração ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade. O Departamento de Administração ou unidade equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.
- Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens). O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

De acordo com IN os procedimentos relativos a conservação, recuperação e responsabilização do patrimônio podem ser resumidos abaixo:

- É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avaria.
- A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.
- 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. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.
- Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Nesse contexto, podemos inferir que todo servidor é responsável pelo bom uso dos bens permanentes que lhe tenham sido confiados. Assim, a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza e implica na

constante avaliação do estado de conservação, condições de operação e utilidade, bem como na atualização dos registros patrimoniais desses bens.

Nos termos da citada Instrução Normativa 205/1988 - SEDAP consideram-se, conceitualmente como inventário:

- Inventário Físico - instrumento de controle para verificar saldo de estoques e de equipamentos e materiais permanentes em uso, permitindo: Ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações de estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem; Análise do desempenho das atividades através dos resultados obtidos no levantamento físico; Levantamento da situação dos materiais estocados para saneamento de estoques; Levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e de suas necessidades de manutenção e reparos; e Constatação de que o bem móvel não é mais necessário.
- Inventário Analítico - instrumento de caracterização do material, que inclui: descrição padronizada; número de registro; preço de aquisição (ou custo de produção ou valor arbitrado ou preço de avaliação); estado do bem (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); e, outros elementos julgados necessários;
- Inventário Rotativo - instrumento de levantamento rotativo, contínuo e seletivo de materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, de forma que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício;
- Inventário por Amostragens - instrumento aplicável ao acervo de grande porte, consistindo em levantamentos mensais de amostras de itens de determinado grupo/classe, podendo inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo/classe.

A Instrução Normativa dispõe ainda sobre a periodicidade dos Inventários nos seguintes termos:

- Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, incluindo o inventário anterior e as variações patrimoniais do exercício;
- Inicial - realizado quando da criação de uma nova unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

- De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade máxima da unidade gestora, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

O servidor designado para cargo de confiança (Diretoria de Centro, Chefia de Departamento, cargos de chefia em geral), deverá exigir do seu antecessor a realização do inventário dos bens móveis nos termos da IN 205/SEDAP.

A) Lei nº 4.320/64

De acordo com o art. 106 da Lei nº 4.320/64 a avaliação dos componentes patrimoniais, no que se refere aos bens móveis e imóveis, será realizada pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção. As variações, resultantes da conversão em espécie dos débitos, créditos e valores, serão apropriadas às variações patrimoniais ativas ou passivas, conforme o caso, podendo ainda ser efetuadas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

O art. 15, § 2º, define como material permanente aquele com duração superior a dois anos. Com relação ao Cadastro patrimonial o art. 94 e 95 especificam que 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. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

B) Decreto nº 99.658/1990

Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Segundo este decreto, em seu Art.3º, parágrafo único, o material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (BRASIL, 1990).

O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido a outros órgãos que dele necessitem. A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção. Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação (BRASIL, 1990).

Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado. A venda efetuar-se-á mediante as modalidades de licitações concorrência, leilão ou convite.

A alienação de material, mediante dispensa de prévia licitação, somente poderá ser autorizada quando revestir-se de justificado interesse público ou, em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social, observados os critérios definidos no art. 15 do decreto nº 99.658/1990:

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

II - antieconômico para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente;

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal (BRASIL, 1990).

Ainda no que diz respeito à alienação de bens móveis da Administração Pública, a Lei 8.666/1993 traz, no seu artigo nº 17, importantes regras.

Quando forem considerados bens móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

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

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada. Segundo o Art.17 do decreto nº 99658/1990 são motivos para a inutilização de material, dentre outros:

- I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- III - a sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV - a sua contaminação por radioatividade;
- V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros (BRASIL, 1990).

A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimentos.

A) NBCT16. 9 - Depreciação, Amortização e Exaustão

No contexto de desenvolvimento de diretrizes estratégicas para o aperfeiçoamento da Contabilidade Pública brasileira, o Conselho Federal de Contabilidade publicou, em 2008, as primeiras Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16), visando contribuir para o fortalecimento e a uniformização de procedimentos contábeis patrimoniais

em âmbito nacional, de modo que, além de cumprir os aspectos legais e formais, a Contabilidade Pública brasileira reflita a essência das transações governamentais e seu impacto no patrimônio público (CFC, 2008).

A NBC T 16.9 estabelece critérios e procedimentos para o registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão. Para efeito desta Norma, entende-se por:

- Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
 - Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
 - Exaustão: a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.
 - Valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.
 - Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.
 - Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.
 - Algumas considerações importantes e resumidas sobre esta norma:
 - A depreciação, a amortização ou a exaustão de um bem começa quando o item estiver em condições de uso. A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.
 - Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil econômica de um ativo: a capacidade de geração de benefícios futuros; desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não; a obsolescência tecnológica; os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.
 - A vida útil econômica deve ser definida com base em parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico. Nos casos de bens reavaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil econômica indicada em laudo técnico específico (CFC, 2008).
- Não estão sujeitos ao regime de depreciação:

- Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antigüidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
- Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
- Animais que se destinam à exposição e à preservação;
- Terrenos rurais e urbanos.

C) Macrofunção Siafi 02.03.30

A macrofunção 020330 do SIAFI tem como objetivo normatizar e orientar os procedimentos para registro da reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações.

Devido às mudanças na contabilidade do setor público, com vistas à melhoria na informação contábil, os registros devem espelhar de modo fidedigno a situação patrimonial. Um dos aspectos importantes para a apresentação da real situação patrimonial é o critério de avaliação de ativos, que permite a quantificação fiel dos recursos controlados. Os ativos imobilizados sofrem, em geral, processo de mensuração pelo procedimento de depreciação, que é baseado no desgaste pelo uso, obsolescência e ação da natureza. Para efetuar-se a depreciação, entretanto, é necessário que a base monetária inicial seja confiável, ou seja, o valor registrado deve espelhar o valor de mercado (SIAFI, 2010).

A entidade pública necessita apropriar, ao resultado de um período, o desgaste ou a perda da vida útil do seu ativo imobilizado ou intangível, por meio do registro da despesa de depreciação, amortização ou exaustão, em obediência ao princípio da competência. Ao longo do tempo, com a obsolescência natural ou desgaste pelo uso, os ativos vão perdendo valor, e essa perda de valor é reconhecida pela contabilidade, periodicamente, até que esse ativo atinja o valor residual. A reparação e a manutenção de um ativo não evitam a necessidade de depreciá-lo. (SIAFI, 2010).

A UFRN aplica os dispositivos das NBC T 16.9 e da Macrofunção Siafi 02.03.30 para os bens colocados em condições de uso a partir do ano de 2010, já que os mesmos apresentam valor monetário próximo da realidade, o que exclui a necessidade de Reavaliação e/ou Redução a Valor Recuperável. Os bens colocados em condições de uso anterior a esse período estão passando por processo de Reavaliação e/ou Redução a Valor Recuperável, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Para tanto, adota-se a

tabela de vida útil padronizada para toda a Administração Pública direta, autárquica e fundacional, estabelecida pela STN, através da Macrofunção Siafi 02.03.30. O método de cálculo dos encargos utilizado é o das quotas constantes, método esse padronizado para toda a Administração Pública direta, autárquica e fundacional, uma vez que a informação deve ser consistente e comparável. A taxa de Depreciação, Amortização e Exaustão seguem a tabela de vida útil dos bens, estabelecida pela STN.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UFRN

Com o objetivo de melhor compreensão do objeto de pesquisa, nesta seção serão abordados tópicos relacionados à Universidade Federal do Rio Grande do Norte, sua organização estrutural e as prerrogativas do Setor de Patrimônio-(Bens móveis) e do Setor de Controle e Registro Contábil, ambos pertencentes à Diretoria de Material e Patrimônio.

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN foi criada pela Lei Estadual nº 2.307, de 25 de junho de 1958, e federalizada pela Lei nº 3.849, de 18 de dezembro de 1960. A Universidade do Rio Grande do Norte, instalada em sessão solene realizada no Teatro Alberto Maranhão, em 21 de março de 1959, foi formada a partir de faculdades e escolas de nível superior já existentes em Natal, como a Faculdade de Farmácia e Odontologia; a Faculdade de Direito; a Faculdade de Medicina; a Escola de Engenharia, entre outras.

A partir de 1968, com a reforma universitária, a UFRN passou por um processo de reorganização que marcou o fim das faculdades e a consolidação da atual estrutura, ou seja, o agrupamento de diversos departamentos que, dependendo da natureza dos cursos e disciplinas, organizaram-se em Centros Acadêmicos.

Nos anos 70, teve início a construção do Campus Central, numa área de 123 hectares. O Campus abriga atualmente um arrojado complexo arquitetônico, circundado por um anel viário que o integra à malha urbana da cidade de Natal (UFRN, 2015).

É uma instituição universitária de caráter público, organizada sob a forma de autarquia de regime especial, vinculada ao Ministério da Educação, com sede e foro na cidade de Natal, capital do Estado do Rio Grande do Norte. Com as autonomias didático-científica, administrativa, de gestão financeira e patrimonial garantidas pelo Artigo 207 da Constituição Federal (UFRN, 2011).

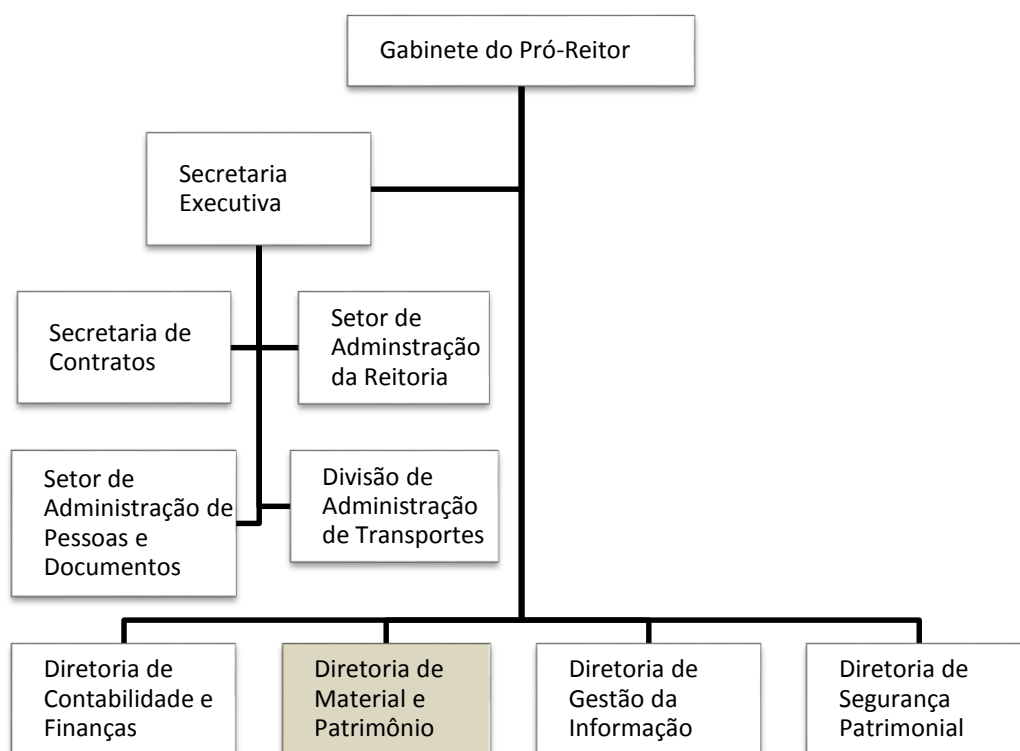
A missão da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como instituição pública, é educar, produzir e disseminar o saber universal, preservar e difundir as artes e a cultura, e contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a sustentabilidade socioambiental, a democracia e a cidadania.

Atualmente, a UFRN oferece 84 cursos de graduação presencial, 9 cursos de graduação a distância e 86 cursos de pós-graduação. Sua comunidade acadêmica é formada por mais de 37.000 estudantes (graduação e pós-graduação), 3.146 servidores técnico-administrativos e 2 mil docentes efetivos, além dos professores substitutos e visitantes (UFRN, 2015).

A Reitoria é o órgão superior executivo, ao qual compete dirigir, administrar, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da Universidade. A Pró-Reitoria de Administração, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelas atividades de supervisão e coordenação das áreas de contabilidade, finanças, material, patrimônio, segurança, transportes e serviços gerais da UFRN (UFRN, 2011).

A Diretoria de Material e Patrimônio (DMP) é uma diretoria subordinada à Pró-Reitoria de Administração, conforme organograma abaixo.

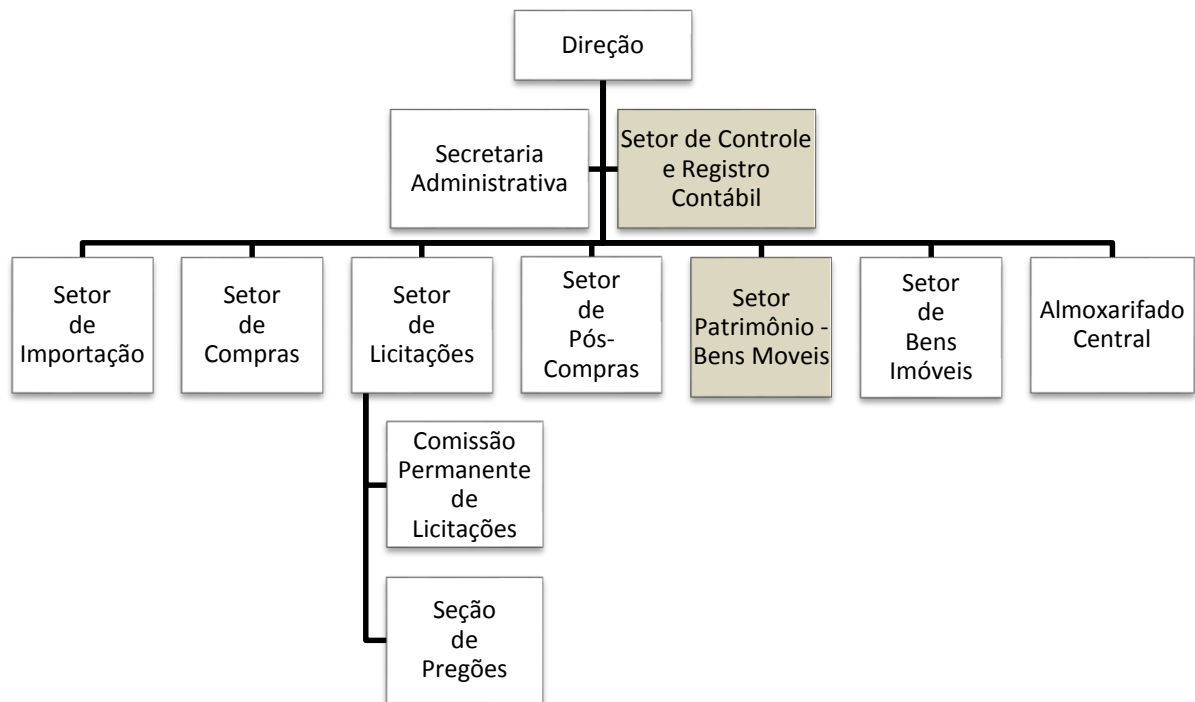
Figura 2: Organograma da Pró-Reitoria de Administração



Fonte: Elaborado pelo autor

A DMP é o órgão de planejamento, coordenação e execução das compras institucionais de âmbito nacional e internacional, controle patrimonial dos bens móveis e imóveis e gerência física e contábil dos almoxarifados de suprimentos de bens de consumo e de manutenção de obras. O organograma a seguir mostra como este departamento está organizado (UFRN, 2011):

Figura 3: Organograma da Diretoria de Material e Patrimônio



Fonte: Elaborado pelo autor

O Setor de Controle de Registro Contábil está diretamente subordinado à Direção da DMP e exerce atividades relacionadas ao: lançamento e o controle de dados patrimoniais da Reitoria; o controle e a tomada de contas do almoxarifado; o controle da base de dados institucional para fins de cadastro de bens e materiais; lançamento nos sistemas de informação e de gestão o registro de bens patrimoniais, gerando seus respectivos termos de responsabilidade; controle de entrada e saída de bens de consumo nos sistemas de informação e de gestão, gerando os respectivos registros contábeis; registro das especificações de materiais, conforme a natureza orçamentária das despesas (UFRN, 2011).

Quadro 4 – O quadro atual de pessoal do Setor de Controle e Registro Contábil

QUANTIDADE	CARGO	ORGÃO - EMPRESA
1	Contador	UFRN
1	Auxiliar em Administração	UFRN
1	Assistente em Administração	UFRN
2	Auxiliar de Atividades	SAFE
1	Assessor institucional	FUNPEC
4	Bolsistas	UFRN

Fonte: Elaborado pelo autor

Podemos notar no quadro acima um total de 10 (dez) servidores, dos quais 3(três) são da UFRN, 3(três) são terceirizados da SAFE/FUNPEC e 4(quatro) bolsistas que trabalham apenas quatro horas por dia. Neste setor são necessários servidores com melhores

capacitações e se possível com formação acadêmica de nível superior na área de contabilidade e administração.

Ao Setor de Patrimônio - Bens Móveis compete: a coordenação do registro contábil do patrimônio móvel UFRN, bem como do controle das respectivas movimentações e gerenciamento dos termos de responsabilidade, incluindo os procedimentos necessários à alienação; gerenciamento da distribuição e recolhimento de bens móveis no âmbito da UFRN; receber e conferir os bens móveis da UFRN; processos de descarte de bens (UFRN, 2011).

Quadro 5 – O quadro atual de pessoal do Setor de Patrimônio

QUANTIDADE	CARGO	ORGÃO - EMPRESA
3	Assistente em Administração	UFRN
1	Administrador	UFRN
4	Bolsistas	UFRN
1	Motorista	SAFE
4	Armazenista	SAFE
3	Auxiliar de Serviços Gerais	SAFE

Fonte: Elaborado pelo autor

Podemos notar no quadro acima um total de 16 (dezesesseis) servidores, dos quais 4(quatro) são da UFRN, 8(oito) terceirizados da SAFE(empresa que presta serviços à UFRN) que desenvolvem o trabalho mais braçal e 4(quatro) bolsistas que auxiliam na parte administrativa.

Considerando o tamanho da instituição e a quantidade de pessoal lotado nos setores relacionados ao patrimônio é possível notar que o quantitativo de pessoal é insuficiente para que sejam desenvolvidas com eficácia todas as atividades pelas quais os setores de patrimônio são responsáveis, ou seja, os setores estão sempre sobrecarregados de trabalho.

SISTEMAS SIG-UFRN

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) tem se destacado no cenário nacional por ter desenvolvido um projeto de sistemas integrados de gestão, chamados sistemas SIG UFRN, que tem evoluído há mais de 9 (nove) anos, com todo o processo de análise, projeto, desenvolvimento e implantação desenvolvido por especialistas na gestão universitária, garantindo a sua adaptabilidade ao mundo acadêmico.

Os Sistemas Integrados de Gestão (SIG) formam um conjunto de sistemas cuja função é administrar informações e procedimentos de diferentes áreas funcionais, como recursos humanos, patrimônio, administrativo e acadêmico, dentre outros, propiciando integração dessas informações, de forma que os mesmos possam ser manipuladas e gerenciadas de maneira eficiente e segura.

Os sistemas SIG são compostos pelos seguintes elementos:

O SIGRH (Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos) 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, concursos, capacitações, atendimentos on-line, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros. A maioria das operações possui algum nível de interação com o sistema SIAPE (sistema de âmbito nacional), enquanto outras são somente de âmbito interno.

O SIGPP (Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos) permite o gerenciamento das metas pretendidas, anualmente, pelas unidades estratégicas da instituição: superintendências, secretarias, pró-reitorias, centros, unidades do complexo hospitalar, dentre outras. Essas metas servirão para realização do planejamento anual realizado pela unidade de administração central de toda a instituição.

O SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de: graduação, pós-graduação (stricto e lato sensu), ensino técnico, ensino médio e infantil, submissão e controle de projetos e bolsistas de pesquisa, submissão e controle de ações de extensão, submissão e controle dos projetos de ensino (monitoria e inovações), registro e relatórios da produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino a distância e um ambiente virtual de aprendizado denominado Turma Virtual. Da mesma maneira o SIPAC também disponibiliza portais específicos para: reitoria, professores, alunos, tutores de ensino a distância, coordenações lato-sensu, stricto-sensu e de graduação e comissões de avaliação (institucional e docente).

O SIGED (Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos) permite a centralização do controle de documentos, upload da versão digital de documentos físicos, possibilidade de realizar buscas nos conteúdos dos documentos, organização dos documentos por tipos e pastas, cadastro de descritores de documentos, além do versionamento dos documentos cadastrados.

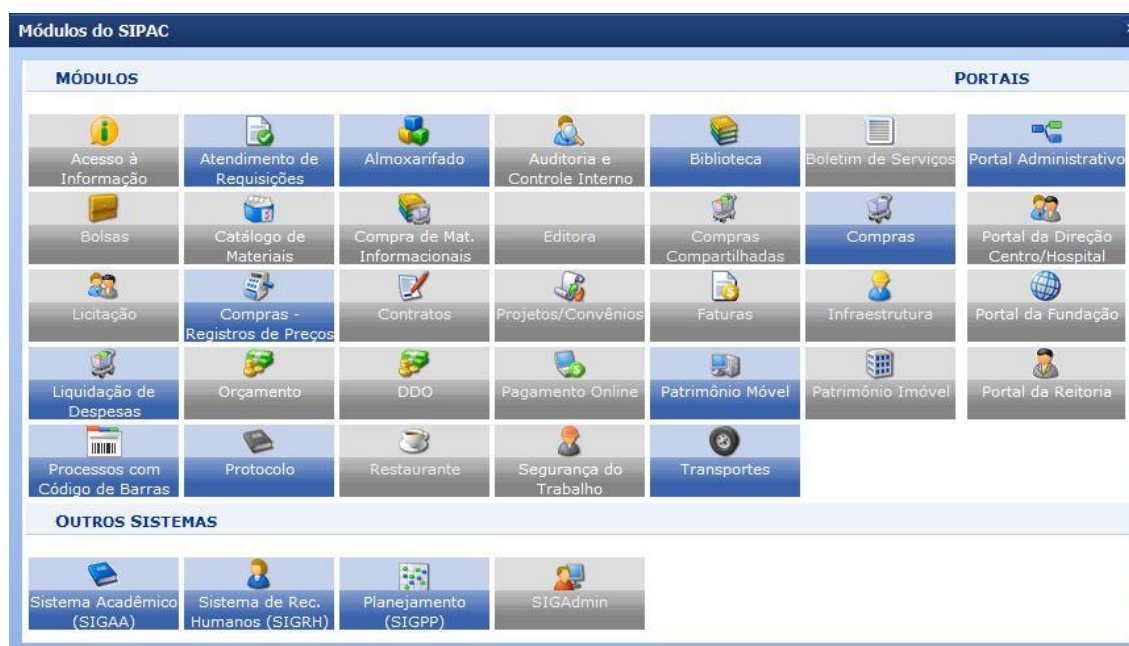
O SIGAdmin (Sistema Integrado de Gestão da Administração e Comunicação) é a área de administração e gestão dos 3 sistemas integrados. Este sistema gerencia entidades comuns entre os sistemas informatizados, tais como: usuários, permissões, unidades, mensagens, notícias, gerência de sites e portais, dentre outras funcionalidades. Apenas gestores e administradores do sistema têm acesso ao SIGAdmin.

O SIPAC (Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos) oferece operações fundamentais para a gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos da UFRN, sendo, portanto, atuante nas atividades

meio dessa instituição. O sistema SIPAC integra totalmente a área administrativa desde a requisição (material, prestação de serviço, suprimento de fundos, diárias, passagens, hospedagem, material informacional, manutenção de infra-estrutura) até o controle do orçamento distribuído internamente. No SIPAC, cada unidade administrativa possui seu orçamento e a autorização de qualquer despesa, por unidade, deverá ocorrer, previamente, neste sistema, antes mesmo de ser executada no SIAFI. Além das requisições e do controle orçamentário, o SIPAC controla e gerencia: compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, manutenção das atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do campus, faturas, bolsas e pagamento de bolsas, abastecimento e gastos com veículos, memorandos eletrônicos, tramitação de processos dentre outras funcionalidades. Por tudo isso, esse sistema representa grande avanço para a administração universitária, uma vez que permite o controle refinado dos procedimentos administrativos, os vinculados, inclusive, ao orçamento distribuído no âmbito interno (UFRN, 2015).

Como os demais sistemas da instituição, o SIPAC também é composto por módulos, portais e pontos de acesso aos demais sistemas. Atualmente, são vinte módulos, sendo dois deles pontos de acesso aos demais sistemas, e cinco portais, concatenando operações que têm feito dele uma ferramenta essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas da UFRN.

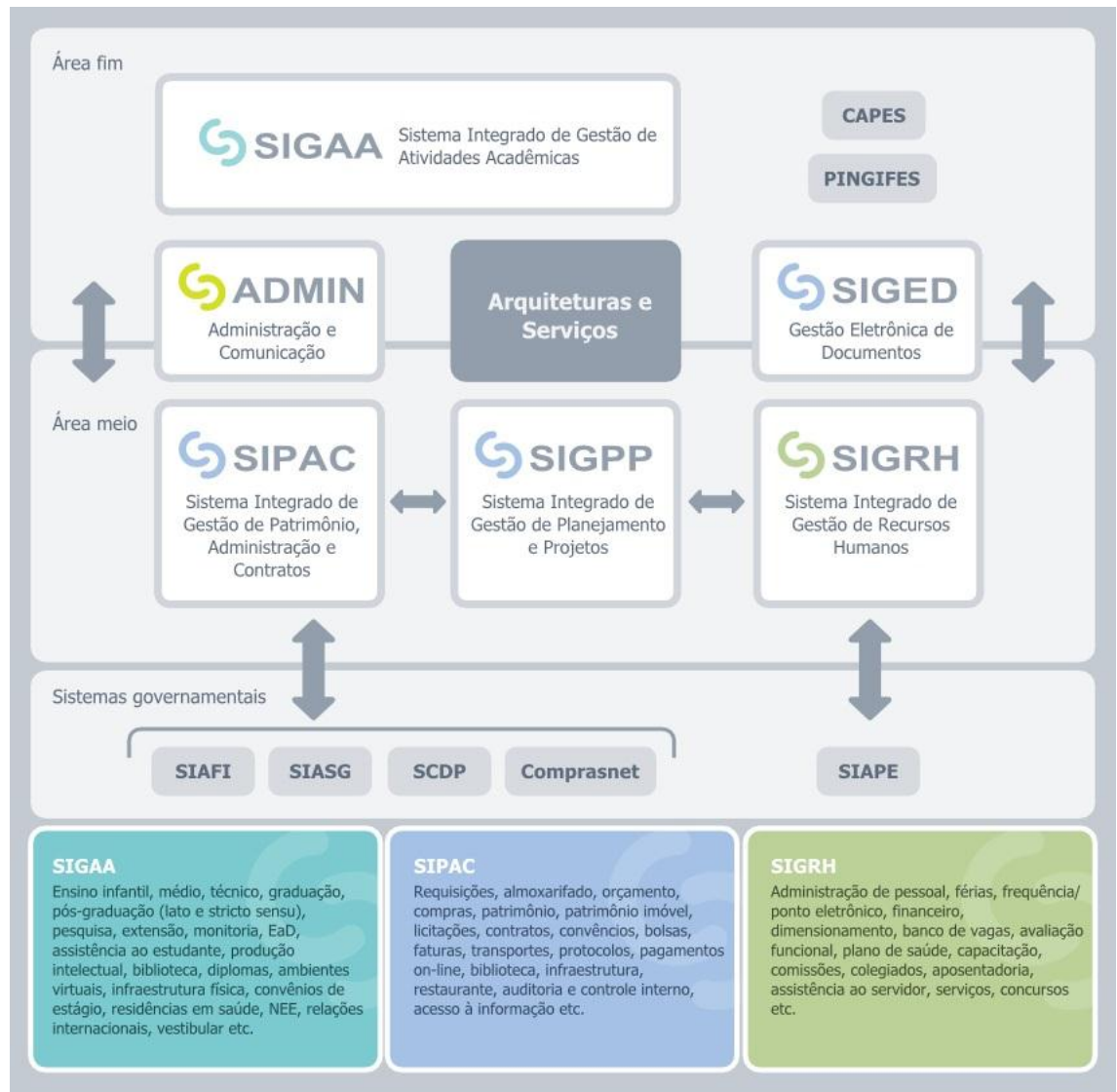
Figura 4: Estrutura dos módulos do SIPAC



Fonte: (SINFO, 2015)

A figura abaixo representa um diagrama de inter-relacionamento dos sistemas e suas funcionalidades:

Figura 5: Relação entre os SIG e os Sistemas Governamentais



Fonte: (SINFO, 2015)

5.1 MÓDULO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

É parte do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UFRN. O Módulo de Patrimônio tem como funções principais registrar os materiais permanentes da instituição, proporcionando controle sobre a localização, movimentação, desfazimento e ajustes contábeis sofridos pelos bens.

O módulo de Patrimônio Móvel do SIPAC permite o registro de incorporação de bens, incluindo a emissão de plaquetas de tombamento com código de barras. Possibilita a transferência de bens entre setores, registro de acautelamentos, levantamento patrimonial, alienação/desfazimento. Oferece também funcionalidades para depreciação, reavaliação e

redução a valor recuperável dos bens, e permitir a emissão de vários relatórios, como relatório de movimentação mensal de bens (RMB) e evolução patrimonial.

Figura 6: Tela SIPAC Módulo de Patrimônio Móvel



Fonte: (SINFO, 2015)

Como podemos ver na figura acima o modulo de Patrimônio está dividido em seis abas com funções definidas são elas:

- Aba Bens: realiza operações de tombamento, cadastro e alteração de notas fiscais, gerenciar tanto os bens de terceiros quanto acautelamentos através do sistema.
- Aba Gerência: realiza operações de alienação, movimentação, chamados patrimoniais e alteração dos bens cadastrados no sistema.
- Aba Levantamento Patrimonial: registra um levantamento dos bens da instituição para identificação e localização dos bens.
- Aba Consultas: auxilia o gerenciamento do patrimônio da instituição de forma que ficam disponíveis os dados de interesse do seu gestor.
- Aba Relatórios: auxilia na gestão de patrimônio através dos variados relatórios existentes, tais como: Balancete Contábil, Bens por empenho, Relatório Mensal de Bens, dentre outros.
- Aba Cadastros: permite o cadastro base de vários dados concernentes ao gerenciamento do patrimônio da instituição, tal como cadastrar fornecedores de material, para associação com as notas fiscais.

GESTÃO POR PROCESSOS

O processo pode ser entendido como um conjunto estruturado de atividades sequenciais que apresentam relação lógica entre si, com a finalidade de atender e, preferencialmente, suplantam as necessidades e as expectativas dos clientes externos e internos da organização (OLIVEIRA, 2007).

Segundo Davenport (1994) um processo seria uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo, um fim, *inputs* e *outputs* claramente identificados, enfim, uma estrutura para a ação. A visão do autor sugere a abordagem sistêmica, onde as entradas sofrem uma transformação através de um processamento gerando saídas diferenciadas.

A gestão por processos introduz uma visão sistêmica e integrada do trabalho e nesse sentido, os integrantes da organização passam a ter uma visão ampliada das suas funções organizacionais. Desta forma, ao invés de trabalharem com uma lista de atividades, passam a trabalhar com processos documentados e padronizados permitindo-lhes o conhecimento explícito de todos os seus elementos (objetivos, metas, medição de desempenho, entradas, saídas, clientes a serem atendidos, etc.) Pradella, Kipper e Furtado(2012).

Em geral, os processos, provocam modificações nas organizações, o que deve ser considerado um procedimento contínuo. A partir das mudanças efetuadas, novos problemas devem surgir, o que exigirá novas soluções e novas posturas de atuação dos gestores (OLIVEIRA, 2007).

Com a utilização das melhores técnicas e ferramentas de gestão, a organização pode potencializar seus pontos fortes e corrigir pontos de melhoria, e isso se traduz em ganho de eficiência à medida que os recursos são melhor utilizados, suas despesas reduzidas e a qualidade do serviço aumenta. A adoção da Gestão por Processos é um importante mecanismo para promover melhorias e inovações nas rotinas de trabalho da organização.

A visualização de processos permite um melhor entendimento e uma melhor gestão do mesmo. Neste sentido, o mapeamento de processos é uma ferramenta de auxílio visual para descrever relações de processos de trabalho, ilustrando suas entradas, saídas e atividades.

6.1 MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Segundo Scartezini (2009), o mapeamento de processos é uma ferramenta gerencial analítica e de comunicação que têm o objetivo de aperfeiçoar os processos existentes ou de

implantar uma nova estrutura voltada para processos. A sua análise estruturada permite, ainda, a diminuição de custos no desenvolvimento de produtos e serviços, a redução nas falhas de integração entre sistemas e melhora do desempenho da organização, além de ser uma excelente ferramenta para possibilitar o melhor entendimento dos processos atuais e eliminar ou simplificar aqueles que necessitam de mudanças.

Uma grande quantidade de aprendizado e melhoria nos processos pode resultar da documentação e exame dos relacionamentos input output representados em um mapa de processos. Afinal, a realização deste mapa possibilita a identificação das interfaces críticas, a definição de oportunidades para simulações de processos, a implantação de métodos de contabilidade baseados em atividades e a identificação de pontos desconexos ou ilógicos nos processos. Desta forma, o mapeamento desempenha o papel essencial de desafiar os processos existentes, ajudando a formular uma variedade de perguntas críticas, como por exemplo: Esta complexidade é necessária? São possíveis simplificações? Existe excesso de transferências interdepartamentais? As pessoas estão preparadas para as suas funções? O processo é eficaz? O trabalho é eficiente? Os custos são adequados? Scartezini (2009).

Portanto, para fazer um mapeamento de processos todos os detalhes de todos os processos devem ser analisados para que depois seja montado um mapa, demonstrando o fluxo operacional e a inter-relação entre as diferentes área e processos, possibilitando e facilitando a construção de sistemas de medições e indicadores de desempenho, avaliando em tempo real a execução das tarefas e medições dos resultados.

APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A gestão patrimonial compreende a administração de atividades que tem início com a aquisição de bens e termina com a retirada ou alienação dos bens do patrimônio. Tendo como objetivo a análise dos dados optou-se em realizar o Mapeamento do processo atual da Gestão Patrimonial de bens móveis na UFRN, vinculando ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Compras (SIPAC) os procedimentos relativos às atividades de recebimento, registro e tombamento, movimentação, inventário e desfazimento de bens. Além disso, constatamos pontos críticos e sugerimos melhorias e inovações no processo de gestão patrimonial.

Para o registro de informações foram feitas no local de trabalho observações, mapeamento e registro das rotinas da gestão patrimonial realizada na UFRN, acompanhando as atividades realizadas pelos servidores que executam essas fases e subfases definidas em:

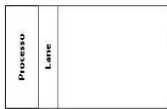
Quadro 6 – Fases e Subfases da Gestão Patrimonial

FASES	SUBFASES		
RECEBIMENTO	Conferência Provisória Quantitativa	Conferência Qualitativa Definitiva	
REGISTRO	Orçamentário	Extra-Orçamentário	
TOMBAMENTO	Tombar Bens por Empenho	Tombar Bens por Outras Entradas	
MOVIMENTAÇÃO	Distribuição de Bens	Transferência de Bens	Saída Provisória de Bens
INVENTÁRIO	Conferir Localização Física de bens	Avaliar Estado de Conservação dos Bens	Atualizar Inventário no SIPAC e SIAFI
DESFAZIMENTO	Cessão	Alienação	Inutilidade ou abandono

Fonte: Elaborado pelo autor

Desde a fase de recebimento até a fase de desfazimento do bem foi possível perceber diversas inconformidades presentes na rotina do setor de patrimônio, diante disso, foram sugeridas algumas soluções para a melhoria do efetivo controle e desempenho dos processos na gestão patrimonial.

Para a elaboração dos mapas de processos, foi utilizado o Software Bizazi Modeler Versão 2.9.0.4 (BIZAGI LTDA, 2015). Cada figura representa um significado como podemos ver a seguir:



Pool (piscina) juntamente com a Lane (raia) representa uma unidade participante do processo.



Evento de Início Simples simboliza uma ação qualquer que inicia o processo.



Evento de Início Temporizado (*Timer*) simboliza uma ação que inicia o processo a partir de transcorrido um período pré-determinado.



Evento de Início Recebimento de Mensagem simboliza uma ação que inicia o processo a partir de um recebimento de uma mensagem pré-definida.



Evento Intermediário Recebimento de Mensagem simboliza uma ação que continua o processo a partir de um recebimento de uma mensagem pré-definida.



Evento Intermediário Envio de Mensagem simboliza uma ação que continua o processo a partir do envio de uma mensagem para uma unidade pré-definida.



Evento de Término Simples simboliza uma ação qualquer que finaliza o processo.



Evento de Término Envio de Mensagem simboliza uma ação que finaliza o processo através do envio de uma mensagem para uma unidade pré-definida.



Evento de Término Erro simboliza uma ação que finaliza o processo através da detecção de um erro.



Evento de Término Cancelamento simboliza uma ação que finaliza o processo através do cancelamento do mesmo.



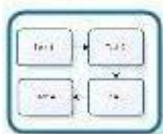
Decisão (Gateway) simboliza uma tomada de decisão através da escolha de somente uma alternativa.



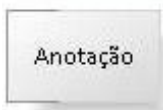
Decisão Paralela simboliza uma tomada de decisão através das escolhas de múltiplas alternativas que criaram um fluxo paralelo e, posterior a tarefa, representam a convergência dessas múltiplas alternativas.



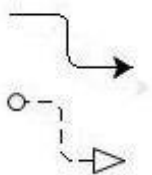
Decisão Inclusivo simboliza uma convergência de tarefas que ocorreram a partir de uma bifurcação do processo.



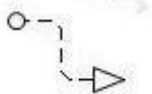
Tarefa (retângulo com bordas azuis) é a atividade relacionada ao processamento das entradas e saídas do processo. As tarefas podem estar relacionadas aos mesmo subprocesso, o qual faz parte do processo e para este é considerado uma tarefa (retângulo com bordas azuis preenchido com outros símbolos).



Anotação é um campo utilizado para exposição de informação adicional relacionada ao processo.



Fluxo de sequência representa a ordem de atividades, eventos e decisões que formam o processo



Fluxo de mensagem é utilizado para mostrar o fluxo de mensagem entre duas unidades distintas.

7.1 RECEBIMENTO

O recebimento é realizado no Setor de Patrimônio da UFRN. Podemos dizer que o ato de recebimento é a conferência quantitativa e qualitativa dos bens entregues. Existem dois tipos de recebimento:

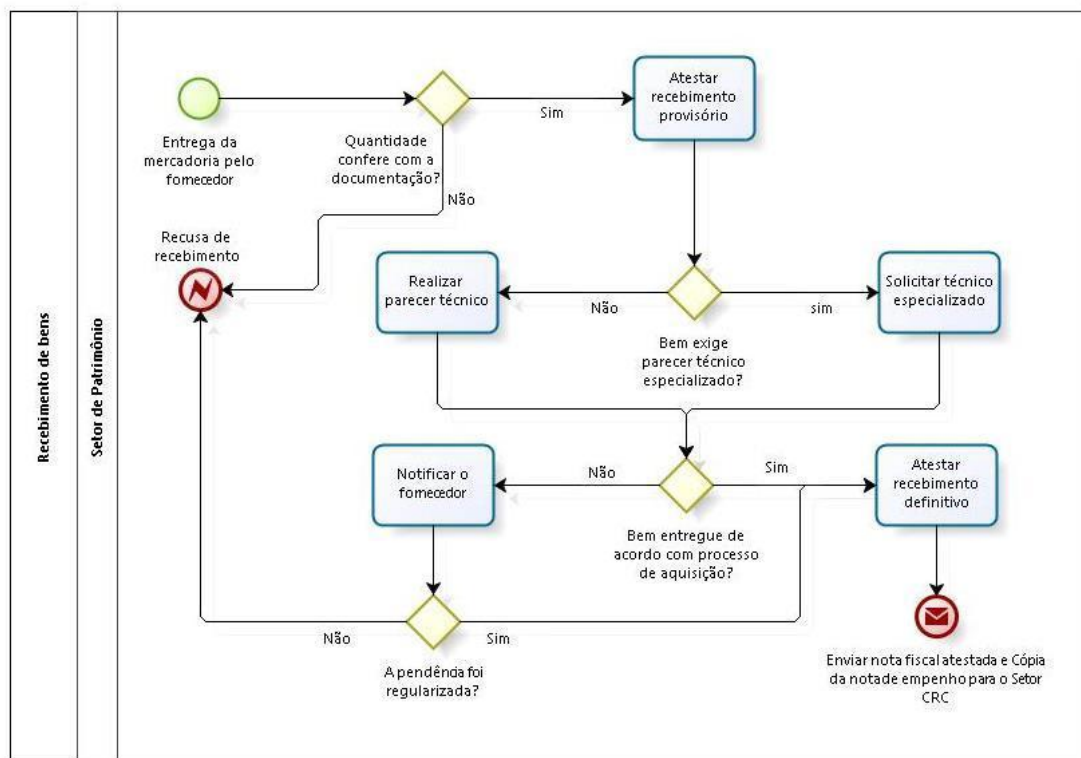
O recebimento provisório e o definitivo. O provisório é o ato pelo qual o material adquirido é entregue à UFRN, em local previamente designado, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. O definitivo é o atestado de que o bem foi entregue de acordo com as especificações exigidas no Edital de Licitação, Contrato, Autorização de Compra ou documento similar, deflagrando neste momento a liquidação da despesa.

Dependendo do objeto contratado, o servidor público responsável pelo recebimento provisório solicita a inspeção de um profissional técnico especializado para verificar se o objeto entregue está de acordo com as condições da compra. Na UFRN esse procedimento ocorre geralmente com equipamentos de laboratórios e de informática.

Nos casos em que o material não corresponder com as especificações e condições da compra a empresa é notificada pelo Setor de Patrimônio e é estabelecido um prazo para sua regularização.

A confirmação e a exatidão do recebimento são atestadas no documento fiscal, por meio de despacho ou carimbo em que conste o nome, a matrícula e a assinatura do agente público responsável pelo recebimento. Por fim, o Setor de Patrimônio encaminha a documentação para O Setor de Controle e registro Contábil para fazer o Registro e o tombamento.

Figura 7: Mapa do Processo de Recebimento



Fonte: Elaborado pelo autor

Não existem procedimentos realizados no SIPAC durante essa fase de Recebimento.

A) Observações e registros realizados para alguns problemas na fase de recebimento

- Falta de espaço físico para o recebimento e armazenamento dos bens móveis.

Observamos que a falta de espaço físico prejudica na otimização e eficiência do fluxo dos equipamentos, não há uma área exclusiva para recebimento, separação e expedição de bens. Acontece o cruzamento de fluxo de bens entrada/saída pelo mesmo portão aumentando a probabilidade de erros durante esses procedimentos. Alguns bens não estão sendo acondicionados segundo as especificações do fabricante o que pode ocasionar a perda da garantia ou a inservibilidade.

- Falta de pessoal no Setor de Patrimônio para fazer o recebimento definitivo e o ateste.

Observamos que os funcionários do Setor de Patrimônio estão relutantes em dar o ateste no material, devido à diversidade e complexidade de alguns materiais ou mesmo por falta de treinamento, os funcionários ficam receosos para assumir tal responsabilidade. No final o chefe do Setor de Patrimônio é quem faz o ateste na maioria dos materiais. Esse fato

reforça a importância de realizar o aperfeiçoamento dos funcionários por meio de cursos de capacitação na área de gestão patrimonial.

- O processo dos bens que exige parecer técnico especializado é lento.

Verificamos que esse parecer técnico especializado é realizado pelos professores que requisitam bens com especificidade bem complexa quanto as suas características, normalmente são equipamentos de laboratórios ou de informática, então só eles podem fazer o ateste, por isso muitas vezes os processos referentes a esses equipamentos ficam parados aguardando a disponibilidade do professor.

- Alguns bens permanentes entram na UFRN sem passar pelo Setor de Patrimônio.

Constatamos que alguns bens foram entregues pelos fornecedores diretamente na unidade requisitante, o que dificulta e atrasa todo o processo de tombamento e de pagamento desses bens.

B) Soluções sugeridas

- Disponibilizar um local ou depósito em condições, com área quadrada suficiente, onde possa ser gerenciado todo o recebimento e armazenamento de bens com espaço físico seguro, adequado, iluminado e limpo, cumprindo as funções de recebimento e armazenagem com qualidade, rapidez e menor custo.
- Criar uma comissão técnica com no mínimo dois servidores com experiência em compras e se for o caso solicitar o parecer da unidade requisitante. Realizar cursos de capacitação na área de gestão patrimonial para os servidores envolvidos.
- Sugerir que a unidade requisitante ou professor que fez a requisição informe no processo de compra o nome do técnico especializado ou um substituto que fará o recebimento e o ateste para dar mais celeridade ao processo.
- Informar a comunidade universitária que todos os bens móveis e adquiridos pela UFRN deverão ser entregues no galpão do Departamento de Materiais e Patrimônio, salvo quando não possa ou não deva ali ser estocado, caso em que a entrega se fará nos locais designados no contrato, na autorização de compra ou em instrumento semelhante. Geralmente ocorre com equipamentos de grande porte onde o galpão não tem condições de receber.

7.2 REGISTRO E TOMBAMENTO

Após as já citadas conferências física e fiscal deverão ser feitos os registros e tombamento dos bens. Na UFRN esse procedimento começa com os registros nos sistemas SIPAC e SIAFI pelo Setor de Controle e Registro Contábil e termina com a fixação das plaquetas de tombamento pelo setor de Patrimônio.

O registro acontece com o cadastro de uma nota fiscal que pode ser Orçamentária ou Extra-orçamentária.

A orçamentária é utilizada para as notas fiscais que vão ser pagas a partir de empenhos emitidos pela instituição, são bens adquiridos através de processo licitatório de compra.

A extra-orçamentária é utilizada para as notas fiscais que não utilizaram empenhos emitidos pela instituição e, portanto, não sendo solicitada a informação do empenho no seu cadastro, normalmente são bens adquiridos através de doação ou cessão.

Os registros dos bens patrimoniais se caracterizam pelas inscrições dos bens, consistindo em atribuir um número de registro a cada bem patrimonial, ou seja, é o registro efetivo no SIPAC, em sequência numérica, crescente e sucessiva para todos os bens, devendo conter todas as informações necessárias à sua caracterização, referentes à classificação contábil, da sua localização e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. É nesse momento que é gerado pelo SIPAC o Termo de Responsabilidade, na qual o chefe da unidade administrativa deverá assinar o termo para torna-se responsável pela guarda, conservação e manutenção dos bens alocados em seu setor, sendo necessário comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer alteração e movimentação sofridas pelos mesmos.

Quadro 7 – Tombamento Anual de Bens na UFRN

ANO DE TOMBAMENTO	QUANTIDADE DE BENS TOMBADOS	QUANTIDADE DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE EMITIDOS
2010	87.990	11.250
2011	76.190	10.547
2012	64.560	8.525
2013	79.048	9.383
2014	91.623	7.880

Fonte: Elaborado pelo autor

Analisando a tabela acima podemos verificar que uma quantidade expressiva de bens são tombados por ano na UFRN, o que demanda dos setores envolvidos um comprometimento para que o processo seja feito de forma organizada e eficiente.

Após ter gerado o número do termo de responsabilidade no SIPAC é feito a apropriação do empenho no SIAFI, logo após é enviado a Nota Fiscal para o Setor de Liquidação de Despesa onde será efetuado o pagamento.

A exteriorização do registro e controle patrimonial de uma entidade se dá por meio do tombamento que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio, esse número acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa, sendo mencionado em todos os documentos que se referirem ao bem. Afixação da plaqueta é realizada pelo Setor de Patrimônio. No trabalho de fixação das plaquetas os servidores observam os seguintes aspectos:

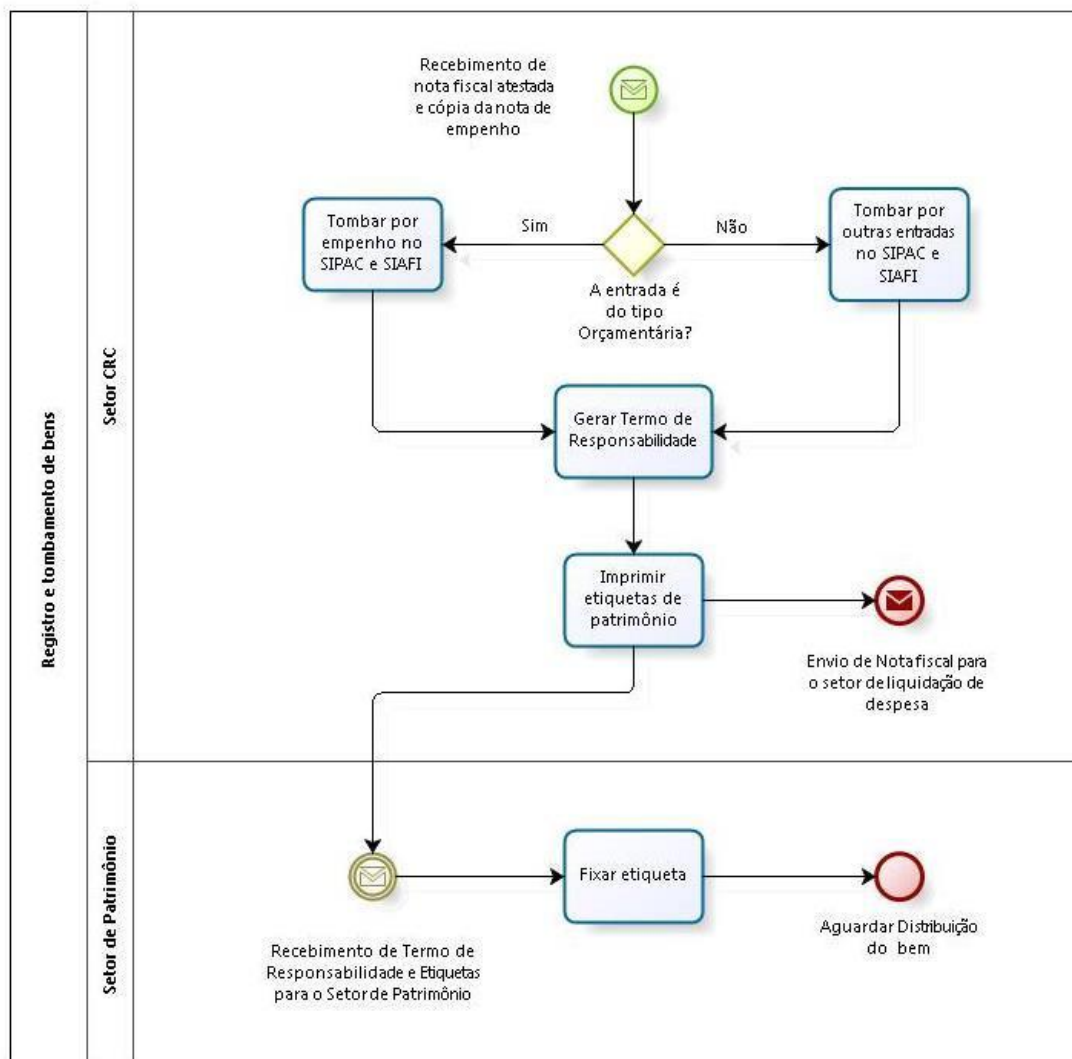
- Fácil visualização para fins de identificação;
- Evitam áreas que possam dobrar a plaqueta;
- Evitam fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitam áreas que possam acarretar em desgaste da plaqueta;
- Observa se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, a unidade onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato ao Setor de Patrimônio - Bens Móveis, com vista à sua reposição.

A Instrução Normativa 205/1988 - SEDAP ainda dispõe sobre o registro dos bens informações importantes como:

- Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.
- Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.
- Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

Figura 8: Mapa do processo de Registro e Tombamento de Bens



Fonte: Elaborado pelo autor

Procedimentos realizados no SIPAC durante essa fase consistem no cadastro de Notas Fiscais e Tombamento de Bens, veremos a seguir um exemplo meramente ilustrativo do passo a passo dessas funcionalidades.

Cadastro de Nota Fiscal

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre uma nota fiscal de compra no SIPAC. Normalmente a Nota Fiscal vem acompanhada da cópia do Empenho e da Requisição do Material.

Para realizar o cadastro, acessamos o SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Nota Fiscal → Cadastrar.

O sistema o direciona para a seguinte tela:

Figura 9 – Tela SIPAC Tipo de Nota Fiscal

TIPO DE NOTA FISCAL

☒ **Orçamentária**
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal orçamentária.

☐ **Extra-Orçamentária**
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal extra-orçamentária.

Cancelar Continuar >>

[Menu Patrimônio Móvel](#)

Fonte: (SINFO, 2015)

Nessa página, informamos o tipo de nota fiscal a ser cadastrada, dentre as opções Orçamentária ou Extra-Orçamentária.

Seleciona a opção Orçamentária caso exista um empenho associado à nota que será cadastrada e a opção Extra-Orçamentária se não houver empenho vinculado à nota, ou seja, se o bem tiver sido adquirido por doação ou cessão, por exemplo.

Após selecionarmos o tipo de nota fiscal a ser cadastrada, clicamos em Continuar para prosseguir. Subdividiremos este procedimento em duas partes: uma para explicar o cadastro de nota fiscal Orçamentária e a outra para cadastro de nota fiscal Extra-Orçamentária.

Nota Fiscal Orçamentária

Ao optar por cadastrar uma nota fiscal orçamentária, o sistema nos encaminhará para a seguinte página, onde deverão ser informados os Dados Gerais da Nota Fiscal:

Figura 10 – Tela SIPAC Dados Gerais da Nota Fiscal

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: * 564 Tipo de Entrada:
Série: * U ☒ Orçamentária
Data de Emissão: * 01/06/2012 ☐ Extra-Orçamentária
Data do Atesto da Nota: * 01/06/2012
Fornecedor: * Escolha um empenho. ?

Esta nota fiscal será associada a uma requisição de materiais informacionais de um contrato? ☐ Sim ☒ Não
Esta nota fiscal será associada a uma requisição de material importado? ☐ Sim ☒ Não

ADICIONAR EMPENHOS À NOTA FISCAL

Número: 801801 Ano: 2012
Unidade: UFRN (11.00)

Adicionar Empenho

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: (SINFO, 2015)

Para realizar o cadastro, informamos os seguintes dados da nota:

- Número: o número da nota fiscal a ser cadastrada;
- Série: a série da nota fiscal;

- Data de Emissão: a data em que a nota fiscal foi emitida;
- Data do Atesto da Nota: a data do atesto da nota fiscal.

Como a nota fiscal é orçamentária e, portanto, existe um empenho associado a ela, é necessário Adicionar Empenhos à Nota Fiscal. Para isso, informamos o Número do empenho, seu Ano e Unidade gestora.

Para exemplificar, utilizaremos o empenho de Número: 801801; Ano: 2012; e Unidade gestora: UFRN - (11.00).

Após informar os dados do empenho desejado, clicamos em Adicionar Empenho. A página será atualizada e, embaixo dos campos onde são informados os Dados Gerais da Nota Fiscal, passará a ser exibida a lista de Empenhos Associados à Nota Fiscal com os respectivos dados do fornecedor, conforme figura a seguir:

Figura 11 – Tela SIPAC Dados Gerais da Nota Fiscal Preenchidos

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: 564
 Série: U
 Data de Emissão: 01/06/2012
 Data do Atesto da Nota: 01/06/2012
 Fornecedor: MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA
 CPF/CNPJ: 11.982.113/0005-80

Tipo de Entrada:
☒ Orçamentária
☐ Extra-Orçamentária

Esta nota fiscal será associada a uma requisição de materiais informacionais de um contrato? ☐ Sim ☒ Não
 Esta nota fiscal será associada a uma requisição de material importado? ☐ Sim ☒ Não

ADICIONAR EMPENHOS À NOTA FISCAL

Número: 801801 Ano: 2012
 Unidade: UFRN (11.00)

Adicionar Empenho

Remover Empenho

Número/Ano Unidade	Observações	Valor	Saldo
801801/2012 UFRN		R\$ 100.000,00	R\$ 99.830,00
Total:		R\$ 100.000,00	R\$ 97.420,00

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: (SINFO, 2015)

Vale ressaltar que, embaixo dos campos destinados aos dados gerais da nota a ser cadastrada, o sistema exibirá, após a adição do empenho, os dados do fornecedor e do processo associado ao empenho, conforme pode ser notado na figura acima.

Após inserir todos os empenhos desejados, clicamos em Continuar para prosseguir. O sistema o direcionará para a página a seguir, onde deverão ser adicionados os itens da nota fiscal:

Figura 12: Tela SIPAC Buscar Item

Fonte: (SINFO, 2015)

Na tela acima, o usuário poderá utilizar o Código ou a Denominação do item a ser inserido na nota fiscal para prosseguir com a busca do material. Neste caso, exemplificaremos com o item de Código 520601480896. Feito isso, clicamos em Buscar Item para prosseguir. Os resultados serão listados na tela abaixo:

Figura 13: Tela SIPAC Adicionar Item na Nota Fiscal

Fonte: (SINFO, 2015)

Nessa tela são especificadas as características do bem de acordo com o processo de compra. Clicamos no ícone  para adicionar o material localizado. A seguinte tela será gerada:

Figura 14: Tela SIPAC Dados do Material

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: (SINFO, 2015)

Antes de prosseguir com a operação, definimos a Quantidade do material e o Valor Unitário (R\$) correspondente. A Data de Validade e a Data de Garantia também poderão ser adicionadas através do calendário virtual fornecido ao clicar no ícone .

Figura 15: Tela SIPAC Gerenciamento de Itens

BUSCAR ITEM

☐ Código:
☒ Denominação:

DADOS DA NOTA FISCAL				
Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
564	U	MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA	Orçamentária	01/06/2012

ITENS DA NOTA FISCAL				
Código	Denominação	Quant.	Valor	Total
520601480896	TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER	1	R\$ 130,00	R\$ 130,00
			Valor Total da Nota:	R\$ 130,00
			Saldo Orçamentário Disponível:	R\$ 97.420,00

Fonte: (SINFO, 2015)

Após adicionar, alterar e/ou remover todos os itens desejados, clicamos em Continuar para seguir com a operação. A página a seguir será exibida, com os dados da nota que está sendo cadastrada.

Figura 16: Tela SIPAC Dados da Nota Fiscal/Observações

DADOS DA NOTA FISCAL

Nota Fiscal: 564
Série: U
Data de Emissão: 01/06/2012
Data do Atesto: 01/06/2012

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA
CPF/CNPJ: 11.982.113/0005-80
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO
NATAL / RN

EMPENHOS

Número/Ano	Observações	Valor	Saldo
801801/2012		R\$ 100.000,00	R\$ 99.830,00

ITENS DA NOTA FISCAL

Código	Denominação	Validade	Garantia	Qtde.	Valor	Total
520601480896	TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER	Validade Indeterminada	Sem Garantia	1	R\$ 130,00	R\$ 130,00
					Valor Total da Nota:	R\$ 130,00

DESEJA CRIAR DOCUMENTO PARA TRAMITAÇÃO?

☒ Sim
 ☐ Não

DADOS DA TRAMITAÇÃO

Unidade Destino:

OBSERVAÇÕES

(700 caracteres/0 digitados)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: (SINFO, 2015)

Se desejarmos, inserir Observações quanto ao cadastro da nota fiscal e, em seguida, clicamos em Confirmar para finalizar a operação. A mensagem de sucesso abaixo será visualizada no topo da seguinte página:

Figura 17: Tela SIPAC Nota Fiscal Cadastrada com Sucesso

 • Nota Fiscal cadastrada com sucesso!

NOTA FISCAL

Nota Fiscal: 564

Série: U

Data de Emissão: 01/06/2012

Data do Atesto: 01/06/2012

Data de cadastro: 01/06/2012 16:50:12

Usuário de cadastro: NOME DO USUÁRIO (login)

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL

Tipo: Orçamentária

Protocolo do Documento: **23077.001859/2012-90**

Status: PENDENTE

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA

CPF/CNPJ: 11.982.113/0005-80

Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO NATAL / RN

EMPENHOS

Número/Ano	Observações	Valor	Saldo
801801/2012		R\$ 100.000,00	R\$ 99.830,00

HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS

Data	Usuário	Status
01/06/2012 16:50	san	PENDENTE

ITENS DA NOTA FISCAL

Código	Denominação	Medida	Validade	Garantia	Qtde. Tombados	Valor	Total
520601480896	TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER	UNIDADE	Validade Indeterminada	Sem Garantia	1	0 R\$ 130,00	R\$ 130,00
Aparelho telefônico com headset semelhante aos utilizados em centrais de atendimento (Call Center); Possa ser utilizado diretamente em linhas públicas ou em PABX, através de ramais analógicos; Tenha as funções de rediscagem (redial), flash, mode e mute (interrompe a transmissão de voz enquanto acionado); Headset tipo tiara conversível e ajustável com fone de ouvido estilo almofada; Volume ajustável para recepção de áudio; No mínimo 2 volumes de campainha; Tecla mute; Chave on/off com LED; Clip belt (prendedor); Base antiderrapante. Garantia mínima de 12 meses. Assistência técnica permanente.							
						Valor Total da Nota: R\$ 130,00	

Tombamento Empenho

Tombamento Funpec

Continuar um Tombamento

Cadastrar outra Nota Fiscal


[Imprimir Nota Fiscal](#)


[Documento Protocolado](#)

Fonte: (SINFO, 2015)

Clicamos em Imprimir Nota Fiscal e o relatório é impresso no seguinte formato:

Figura 18: Tela SIPAC Espelho Nota Fiscal



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
 EMITIDO EM 01/06/2012 16:53



SUFN
 SUPERINTENDÊNCIA
 DE INFORMÁTICA

NOTA FISCAL

DADOS DA NOTA FISCAL

Nota Fiscal:	564	Série:	U	Data de Emissão:	01/06/2012
Data do Atesto:	01/06/2012				
Fornecedor:	MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA	CPF/CNPJ:	11.982.113/0005-80		
Endereço:	RUA DESENVOLVIMENTO NATAL / RN				
Almoxarifado:	ALMOXARIFADO CENTRAL				
Status:	PENDENTE				

EMPENHOS

Número/Ano	Observações	Valor	Saldo
801801/2012		R\$ 100.000,00	R\$ 99.830,00

ITENS DA NOTA FISCAL

Código	Denominação	Medida	Qtde.	Tombados	Valor	Total
520601480896	TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER	UNIDADE	1	0	R\$ 130,0000	R\$ 130,00
	Aparelho telefônico com headset semelhante aos utilizados em centrais de atendimento (Call Center); Possa ser utilizado diretamente em linhas públicas ou em PABX, através de ramais analógicos; Tenha as funções de rediscagem (redial), flash, mode e mute (interrompe a transmissão de voz enquanto acionado); Headset tipo tiara conversível e ajustável com fone de ouvido estilo almofada; Volume ajustável para recepção de áudio; No mínimo 2 volumes de campainha; Tecla mute; Chave on/off com LED; Clip belt (prendedor); Base antiderrapante. Garantia mínima de 12 meses. Assistência técnica permanente.					
Valor Total da Nota:						R\$ 130,00


[Voltar](#)

SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2005-2012 - UFRN - sipac.ufrn.br

[Imprimir](#)


Fonte: (SINFO, 2015)

Essa tela mostra um espelho da Nota Fiscal cadastrada.

Nota Fiscal Extra-Orçamentária

Optando por cadastrar uma nota fiscal Extra-Orçamentária, o sistema exibirá a seguinte página:

Figura 19: Tela SIPAC Dados Gerais da Nota Fiscal Extra-Orçamentaria

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: ★

Série: ★

Data de Emissão: ★ 

Data do Atesto da Nota: ★ 

Fornecedor: ★ [Cadastrar](#)

Tipo de Entrada:

☐ Orçamentária

☒ Extra-Orçamentária

<< Voltar
Cancelar
Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: (SINFO, 2015)

Para realizar o cadastro, será necessário informar os seguintes dados da nota fiscal:

- Número: o número da nota fiscal a ser cadastrada;
- Série: a série da nota fiscal;
- Data de Emissão: a data em que a nota fiscal foi emitida;
- Data do Atesto da Nota: a data do atesto da nota fiscal;
- Fornecedor: o fornecedor envolvido através da lista fornecida pelo sistema ao inserir as letras iniciais referentes a sua denominação.

Caso o Fornecedor desejado não tenha sido previamente cadastrado no sistema, clique em Cadastrar.

Após informar os dados que são solicitados, clicamos em Continuar para avançar com o processo de cadastro da nota fiscal. A partir da tela gerada em seguida, a funcionalidade será idêntica ao cadastro de uma nota fiscal do tipo Orçamentária, descrito anteriormente.

Após o cadastro das notas fiscais é necessário fazer o tombamento dos bens, isso ocorre de duas formas no SIPAC: Tombar Bens por Empenho e Tombar Bens por Outros Tipos de Entrada.

Tombar Bens por Empenho

Esta funcionalidade permite que o usuário registre o tombamento de um bem por empenho no sistema da Instituição. O tombamento por empenho quer dizer que a operação será realizada a partir de uma nota de empenho.

Para realizar a operação, acessamos o SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Tombamento → Tombar Bens → Empenho.

A seguinte tela será exibida:

Figura 20: Tela SIPAC Informações Gerais do Tombamento

Buscar Unidade

INFORMAÇÕES GERAIS DO TOMBAMENTO

DADOS PARA CONSULTA DO EMPENHO

Número: 909644 / 2010

Unidade Gestora: UFRN (11.00)

Adicionar

DADOS COMPLEMENTARES

Associar ao tombamento de livros? ☐ Sim ☒ Não

Utilizar Unidade de Tombamento Padrão? ☐ Sim ☒ Não

Unidade Responsável: 1120 BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)

Localidade:

Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Patrimônio Móvel

Fonte: (SINFO, 2015)

Para iniciar a operação, é necessário informar o Número e selecionar, na lista apresentada, a Unidade Gestora do empenho a partir do qual o bem será tombado.

Utilizaremos como exemplo o empenho de Número: 909644/2010 e a Unidade Gestora: UFRN (11.00).

Para prosseguir, clicamos em Adicionar. Uma mensagem de sucesso será exibida no topo da página confirmando a inserção do empenho, que passará a constar na lista de Empenhos Adicionados ao tombamento, conforme a tela a seguir:

Figura 21: Tela SIPAC Informações Gerais do Tombamento Empenho

Empenho Inserido com sucesso.

INFORMAÇÕES GERAIS DO TOMBAMENTO

DADOS PARA CONSULTA DO EMPENHO

Número: 0 / 0

Unidade Gestora: Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Adicionar

EMPENHOS ADICIONADOS

Número	Unidade Gestora	Valor	Saldo
909644/2010	UFRN (11.00) NOME DO FORNECEDOR (00.000.000/0000-00)	R\$ 5.148,24	R\$ 0,00

DADOS COMPLEMENTARES

Associar ao tombamento de livros? ☐ Sim ☒ Não

Utilizar Unidade de Tombamento Padrão? ☐ Sim ☒ Não

Unidade Responsável: 1100 UFRN (11.00)

Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Patrimônio Móvel

Fonte: (SINFO, 2015)

Após preencher todos os campos necessários o sistema encaminhará para a seguinte página, onde deverão ser informados os Dados dos Bens para Tombamento:

Figura 22: Tela SIPAC Dados dos Bens para Tombamento

DADOS DOS BENS PARA TOMBAMENTO	
Unidade Gestora Patrimonial: UFRN (11.00)	
Data de Tombamento: 28/08/2013	
Setor Responsável: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	
EMPENHOS	
Número/Ano: 909644/2010	Data: 10/12/2010
Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR	Valor: R\$ 5.148,24
CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00	Saldo: R\$ 0,00
Processo: 23077.024986/2010-03 (Licitação: PR88/2010 - UFRN (23077.024986/2010-03))	
DADOS DA NOTA FISCAL	
Nota Fiscal: * 0000 - NOME DO FORNECEDOR (03/02/2011) ?	
Data de Emissão: 03/02/2011 Data do Atesto: 14/03/2011	
DADOS DO MATERIAL	
Consultar Material para Inserção ?	
Código: 0	
Denominação: *	
Marca: *	
Especificação: *	
0000/1000	
Observações:	
000/200	
Finalidade: * -- SELECIONE --	
Valor (R\$): *	
Qtd. disponível:	
Quantidade: *	?
Data de Término Garantia: *	
Data de Balanço: 28/08/2013	
INFORMAÇÕES PARA AGREGAÇÃO DE OUTROS ITENS DA NOTA A ESTE BEM	
Deseja Agregar Outros Itens da Nota para este Bem? ☐ Sim ☒ Não	
Inserir Bem	
<< Voltar Cancelar Continuar >>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: (SINFO, 2015)

Primeiramente, é necessário informar a Nota Fiscal da compra do bem que será tombado. Ao inserir o número da nota, o sistema automaticamente exibirá uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clicamos na opção desejada para selecioná-la.

Utilizaremos como exemplo a Nota Fiscal 0000 - NOME DO FORNECEDOR (03/02/2011).

Após informar o número da Nota Fiscal, clicamos em Consultar Material para Inserção ,para realizar uma consulta por materiais que constam na nota. A lista de itens da Nota Fiscal será apresentada no seguinte formato:

Figura 23: Tela SIPAC Especificações de Tombamento

NOTA FISCAL

Nota Fiscal: 9884-E

Data de Emissão: 03/02/2011

Data do Atesto: 14/03/2011

Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR (Orçamentária)

Cod. Material	Material	Valor Unit.	Quant.	Tombados Anteriormente	Inseridos para Tombamento	Todos Tombados
524201484820	ARMÁRIO ALTO 02 PORTAS MEDINDO 0,80 X 0,50 X 1,60M (LXPXA) 1	R\$ 679,14	3	3	0	Todos Tombados
Especificação: ARMÁRIO ALTO 02 PORTAS - MEDINDO 0,80 X 0,50 X 1,60M (LXPXA) Armário alto duas portas, com tampo superior e fundo inteiro, sem divisão central, com prateleiras em MDP e rodapé metálico. TAMPO: em MDP, com espessura de 25mm e revestido com laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura aproximada de 2,5mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico de contato com o usuário de acordo com NBR 13966. CORPO DO ARMÁRIO: em MDP com 18mm de espessura, revestido com laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces, resistente a abrasão, encabeçado com fita de borda PVC 0,45mm de espessura com alta resistência a impactos. PORTAS: em MDP com 18mm de espessura, revestido com laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces, encabeçado com fita de borda PVC 0,45mm de espessura com alta resistência, e dobradiça em aço de alta resistência, regulagem horizontal livre e ajuste lateral integrado, com ângulo de abertura mínima de 110º com acabamento niquelado. Sistema de travamento das portas com trinco metálico na porta esquerda e chave para fechadura frontal com alma interna em aço de alta resistência ao torque, com capa plástica externa de proteção em polietileno injetado com sistema escamoteável para adaptar-se ao móvel caso não seja retirada, e minimizar choques acidentais ao usuário. PUXADORES: Injetados em polietileno com pintura metálica na cor prata. PRATELEIRA: em MDP com 18mm de espessura, revestido com laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces, resistente a abrasão, encabeçado com fita de borda PVC 0,45mm de espessura com alta resistência a impactos. RODAPÉ: confeccionado em chapa metálica SAE 1010/20 perfilada tipo "U" 20x50mm com 1,5mm de espessura, com tratamento anticorrosivo, pintura epóxi e sapatap reguláveis injetadas em polietileno copolímero de alta resistência. Dimensões mínimas: Largura: 0,80m; Profundidade: 0,50m; Altura: 1,60m; Cor a definir; Devidamente montado; Garantia mínima de 05 (cinco) anos; Certificado emitido pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outras certificações que sejam normalizadas pelo INMETRO atestando conformidade com as NBR e NR 17 do Ministério do Trabalho.						
524201484821	GAVETEIRO PEDESTAL 04 GAVETAS, SENDO 01 PARA PASTA SUSPensa MEDINDO 0,36 X 0,60 X 0,73M (LXPXA) 1	R\$ 570,77	3	6	0	Todos Tombados
524201484831	MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M 1	R\$ 466,17	3	0	0	
Especificação: - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a abrasão, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura de 2,5 mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico no contato com o usuário de acordo com NBR 13966. - Fixação à estrutura através de parafusos. - Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impactos, com coluna central em tubo de aço Ø 3" SAE 1010/20 com espessura 1,9mm, travessa superior em tubo de aço SAE 1020 20x30x1,2mm, e travessa inferior de tubo de aço elíptico SAE 1020 20x45x1,9mm conformado com raio médio de 1100mm e profundidade de 640mm, com ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno e sapatap reguláveis e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. - Cor a definir; - Devidamente montado; - Garantia mínima de 12 (doze) meses.						

Fechar X

Fonte: (SINFO, 2015)

Clicamos no ícone ao lado de um dos materiais listados para adicioná-lo à operação de tombamento. Utilizaremos como exemplo o material 524201484831 - MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M. O sistema prontamente retornará à página anterior, onde serão informados os Dados dos Bens para Tombamento, e preencherá automaticamente os campos disponibilizados com os dados do material selecionado:

Figura 24: Tela SIPAC Dados dos Bens para Tombamento Preenchido

DADOS DOS BENS PARA TOMBAMENTO	
Unidade Gestora Patrimonial: UFRN (11.00) Data de Tombamento: 28/08/2013 Setor Responsável: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	
EMPENHOS	
Número/Ano: 909644/2010 Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Processo: 23077.024986/2010-03 (Licitação: PR88/2010 - UFRN (23077.024986/2010-03))	Data: 10/12/2010 Valor: R\$ 5.148,24 Saldo: R\$ 0,00
DADOS DA NOTA FISCAL	
Nota Fiscal: * 9884 - E - NOME DO FORNECEDOR (03/02/2011) ? Data de Emissão: 03/02/2011 Data do Atesto: 14/03/2011	
DADOS DO MATERIAL	
Consultar Material para Inserção ? Código: 524201484831 Denominação: * MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M Marca: * NOME DA MARCA + Especificação: * - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a 1053/1000 Observações: 000/200	
Finalidade: * -- SELECIONE -- Valor (R\$): * 466,17 Qtd. disponível: 3.0 Quantidade: * 3 ? Garantia: * 12 (Em meses) Data de Término Garantia: 14/3/2012 Data de Balanço: 28/08/2013	
Inserir Bem << Voltar Cancelar Continuar >>	

Fonte: (SINFO, 2015)

Os campos preenchidos automaticamente pelo sistema são:

- Denominação do material;
- Marca do material;
- Especificação;
- Finalidade do material da Instituição;
- Quantidade do material que será tombado;
- Garantia do material;
- Data de Balanço.

Apesar do sistema preencher automaticamente os campos, é possível alterá-los conforme desejado. Clicamos em Inserir Bem para prosseguir e a lista de Bens Adicionados à operação de tombamento será exibida pelo sistema no fim da página, conforme figura a seguir:

Figura 25: Tela SIPAC Termo de Responsabilidade/Observações

TERMO DE RESPONSABILIDADE	
UGP: 11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	
Unidade Responsável: 11.20 - BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE	
DADOS DO FORNECEDOR	
Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR	
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO, Caxias do Sul, RS	
Nota Fiscal: 9884-E	Data: 03/02/2011 Empenho(s): 909644/2010
BENS A TOMBAR	
Tombamento: Gerado após confirmação	
Denominação: MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M	
Quantidade: 3	
Data de Garantia: 14/03/2012	
Valor Total: R\$ 1.398,5100	
Cód. do Grupo: 5242	
Especificação: - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a abrasão, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura de 2,5 mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico no contato com o usuário de acordo com NBR 13966. - Fixação à estrutura através de parafusos. - Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impactos, com coluna central em tubo de aço Ø 3" SAE 1010/20 com espessura 1,9mm, travessa superior em tubo de aço SAE 1020 20x30x1,2mm, e travessa inferior de tubo de aço elíptico SAE 1020 20x45x1,9mm conformado com raio médio de 1100mm e profundidade de 640mm, com ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno e sapatas reguláveis e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. - Cor a definir; - Devidamente montado; - Garantia mínima de 12 (doze) meses.	
Total De Bens: 3.0	Valor Total: R\$ 1.398,5100
OBSERVAÇÕES	
Usuário: login	
Data: 28/08/2013	
Observações:	
000/200	
OBSERVAÇÕES DAS NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO TERMO	
Número	Observação
9884	
Confirmar << Voltar Cancelar	

Fonte: (SINFO, 2015)

Podemos inserir Observações referentes ao termo, se desejarmos. Em seguida, conferimos os dados do tombamento e clicamos em Confirmar para finalizar a operação.

Uma nova página será disponibilizada pelo sistema, com uma mensagem de confirmação do tombamento no topo:

Figura 26: Tela SIPAC Termo de Responsabilidade Cadastrado

 • Tombamento cadastrado(a) com sucesso!

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 1748/2013		
UGP: 11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		
Unidade Responsável: 11.20 - BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE		
DADOS DO FORNECEDOR		
Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR		
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO, Caxias do Sul, RS		
Nota Fiscal: 9884-E	Data: 03/02/2011	Empenho(s): 909644/2010
BENS A TOMBAR		
Tombamento : 2013011675 a 2013011677		
Denominação: MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M		
Quantidade: 3		
Data de Garantia: 14/03/2012		
Valor Total: R\$ 1.398,5100		
Cód. do Grupo: 5242		
Especificação: - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a abrasão, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura de 2,5 mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico no contato com o usuário de acordo com NBR 13966. - Fixação à estrutura através de parafusos. - Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impactos, com coluna central em tubo de aço Ø 3" SAE 1010/20 com espessura 1,9mm, travessa superior em tubo de aço SAE 1020 20x30x1,2mm, e travessa inferior de tubo de aço elíptico SAE 1020 20x45x1,9mm conformado com raio médio de 1100mm e profundidade de 640mm, com ponteiros de acabamento injetados em polipropileno e sapatas reguláveis e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. - Cor a definir; - Devidamente montado; - Garantia mínima de 12 (doze) meses.		
Total De Bens: 3.0		Valor Total:R\$ 1.398,5100
OBSERVAÇÕES		
Usuário: login		
Data: 28/08/2013		
Observações:		
OBSERVAÇÕES DAS NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO TERMO		
Número	Observação	
9884		
DOCUMENTOS  Imprimir Etiquetas  Termo Responsabilidade 1748 / 2013  Definir Descritores dos Bens Clique aqui para definir os descritores dos bens.		

Fonte: (SINFO, 2015)

Neste momento podemos imprimir a Etiqueta e o Termo de Responsabilidade, a seguir o modelo da Etiqueta e o modelo do Termo de Responsabilidade

Figura 27: Modelo de Plaqueta Patrimonial



Fonte: (SINFO, 2015)

Figura 28: Tela SIPAC Modelo de Termo de Responsabilidade

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 28/08/2013 16:43					
Conforme o item 10 da Instrução Normativa nº 205/88, 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, doloso ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.							
TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 1748/2013							
UGP:		11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE					
Unidade Responsável:		11.20 - BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE					
Tipo Documento:		NOTA FISCAL					
Fornecedor:		NOME DO FORNECEDOR					
Endereço:		RUA DESENVOLVIMENTO, Caxias do Sul, RS					
Nota Fiscal:		9884-E	Data:	03/02/2011	Empenho(s): 909644/2010		
CONFIRA O MATERIAL NO ATO DO RECEBIMENTO, POIS NÃO ACEITAMOS RECLAMAÇÕES POSTERIORES							
BENS							
Item	Nº Registro	Grupo Mat.	Denominação	Qtd.	Garantia	Valor Unitário	Total
1	2013011675 a 2013011677	5242	MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M	3.0	14/03/2012	R\$ 466,1700	R\$ 1.398,5100
Especificação: - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a abrasão, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura de 2,5 mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico no contato com o usuário de acordo com NBR 13966. - Fixação à estrutura através de parafusos. - Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impactos, com coluna central em tubo de aço Ø 3" SAE 1010/20 com espessura 1,9mm, travessa superior em tubo de aço SAE 1020 20x30x1,2mm, e travessa inferior de tubo de aço elíptico SAE 1020 20x45x1,9mm conformado com raio médio de 1100mm e profundidade de 640mm, com ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno e sapatas reguláveis e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. - Cor a definir; - Devidamente montado; - Garantia mínima de 12 (doze) meses. Observação: -							
Total Tombados: 3.0						R\$ 1.398,5100	
OBSERVAÇÕES DAS NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO TERMO							
Nota Fiscal:		9884 - E					
Observações:							
OBSERVAÇÕES							
Usuário:		login					
Data:		28/08/2013					
Observação:							
* O valor total do termo não é igual a soma dos valores dos itens devido a alguns bens terem sido transferidos para um novo termo.							
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE							
Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de R\$ 1.398,5100 (UM MIL E TREZENTOS E NOVENTA E OITO REAIS E CINQUENTA E UM CENTAVOS). assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do(s) mesmo(s), comprometendo-me a informar o Setor de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(aos) referido(s) bem(ns) e ainda ressarcir o Órgão por perdas e danos caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.							
Nome: NOME DO SERVIDOR				Natal/RN,		de	
Cargo ou Função: BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA							
Matrícula: 0000000							
				Assinatura			
  Voltar SIPAC Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 Copyright © 2005-2013 - UFRN - sipac.ufrn.br Imprimir  							

Fonte: (SINFO, 2015)

Tombar Bens por Outros Tipos de Entrada

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o tombamento, ou o registro de um bem como patrimônio oficial da Instituição, bem esse que tenha entrado na Instituição por meio de processos de doação, avaliação, cessão, devolução, incorporação ou restituição de bem pelo responsável.

Para realizar a operação, acessamos o SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Tombamento → Tombar Bens → Outros Tipos de Entrada.

Figura 29: Tela SIPAC Outros Tipos de Entrada

Buscar Unidade : Cadastrar Fornecedor/Doador

INFORMAÇÕES DA ENTRADA

Tipo: * DEVOLUÇÃO

Fornecedor/Doador: * FUNPEC

Tipo do Documento: * MEMORANDO

N°. Documento: 320

Data Documento: 12/12/2011

Processo: 23077 . 0 / 0 - 0 (radical.número/ano-dv)

DADOS COMPLEMENTARES

Associar ao tombamento de livros? ☐ Sim ☒ Não

Unidade Responsável: * 1135 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: (SINFO, 2015)

Após informar os dados que são solicitados, clicamos em Continuar para avançar com o processo de tombar bens por outros tipos de entrada. A partir da tela gerada em seguida, a funcionalidade será idêntica ao tombamento de bens por Empenho, descrito anteriormente.

A) Problemas constatados na fase de Registro e Tombamento

- Muitas vezes na requisição do material não é informada para qual unidade será tombado o bem.

Constatamos que na requisição do material não é informada a unidade de tombamento do bem, ou seja, o Setor de Controle e Registro Contábil é que tem que entrar em contato com a unidade requisitante para que ela informe em qual setor ou departamento será tombado o bem, ocasionando uma demora no processo de registro.

- Falta de controle dos bens cuja fixação das plaquetas seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas.

Observamos que não é feito o controle à parte do Setor de Patrimônio dos bens móveis cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas de serem tombados, como por exemplo, máquinas fotográficas, celulares, entre outros. Isso dificulta o controle patrimonial desse bem dentro da instituição.

- Termo de Responsabilidade com assinatura de servidor que não é o chefe responsável pela unidade.

Encontramos no arquivo do Setor de Patrimônio alguns Termos de Responsabilidade cuja assinatura do servidor que recebeu o bem não era o chefe responsável pelo setor. A assinatura do Responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio da universidade, pois 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.

- Problemas com o processo de arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

Tivemos dificuldades para encontrar alguns termos de responsabilidades. O Setor de Patrimônio precisa melhorar o processo de arquivamento dos termos, pois eles precisam ser consultados e administrados de forma mais organizada.

B) Soluções sugeridas

- Solicitar que a Superintendência de Informática crie um campo obrigatório na requisição de material, onde a unidade requisitante informe em qual setor ou departamento será tombado o bem.
- O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas deverá ser tombado sem a fixação da plaqueta, devendo essa ser afixada em controle a parte tanto no setor de Patrimônio quanto na unidade requisitante.
- O Setor de Patrimônio deve exigir a assinatura do responsável pela unidade ou chefe substituto se for o caso, sob pena de não entregar o bem solicitado.
- Contratação de um profissional especializado em controle e arquivamento de documentos.

7.3 MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES.

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais na UFRN o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência e saída provisória a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Compete ao Setor de Patrimônio a distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente, ou seja, é o ato pelo qual o Setor de Patrimônio procede à entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga. No ato da distribuição o responsável pelo destino dos bens, assinará no campo próprio do Termo de Responsabilidade e devolverá a 2ª via ao Setor de Patrimônio que o arquivará.

A transferência é a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração da carga patrimonial. A autoridade transferidora solicita ao setor competente do órgão a oficialização do ato, por meio de um Memorando destinado ao Diretor do DMP ou através de um Chamado Patrimonial via SIPAC. Chamado Patrimonial é um mecanismo utilizado pelos usuários do SIPAC para o envio de solicitações, tais como Recolhimento e Transferência de bens, ao setor de patrimônio da Instituição. É importante destacar que a transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente será efetivada pelo Setor de Patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do recebedor. A devolução ao Setor de Patrimônio de bens avariados, obsoletos ou sem utilização também se caracteriza como transferência.

Nas mudanças de Cargos de Direção, Funções Gratificadas, Função Comissionada de Coordenação de Curso, o substituído, deverá solicitar a transferência da carga patrimonial dos bens sob sua responsabilidade ao seu sucessor. O sucessor deverá averiguar a existência dos bens na carga da chefia anterior e assumir esta responsabilidade, podendo solicitar apoio das subcomissões para levantamento dos bens.

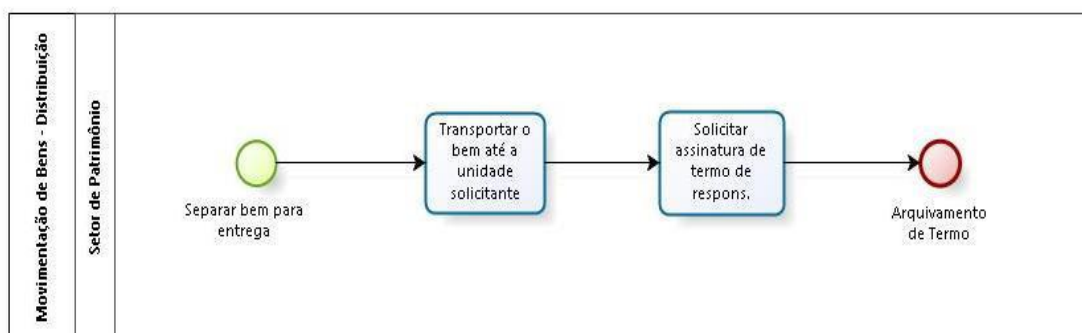
A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou outro órgão, quando devidamente autorizado.

No SIPAC essa saída provisória é chamada de movimentação temporária e ocorre normalmente para conserto de bens. Todo bem que sair da UFRN para conserto ou manutenção deverá estar acompanhado de Nota Fiscal de Remessa para Conserto emitido pela Secretaria Estadual de Tributação.

A Instrução Normativa 205/1988 - SEDAP dispõe sobre a movimentação dos bens:

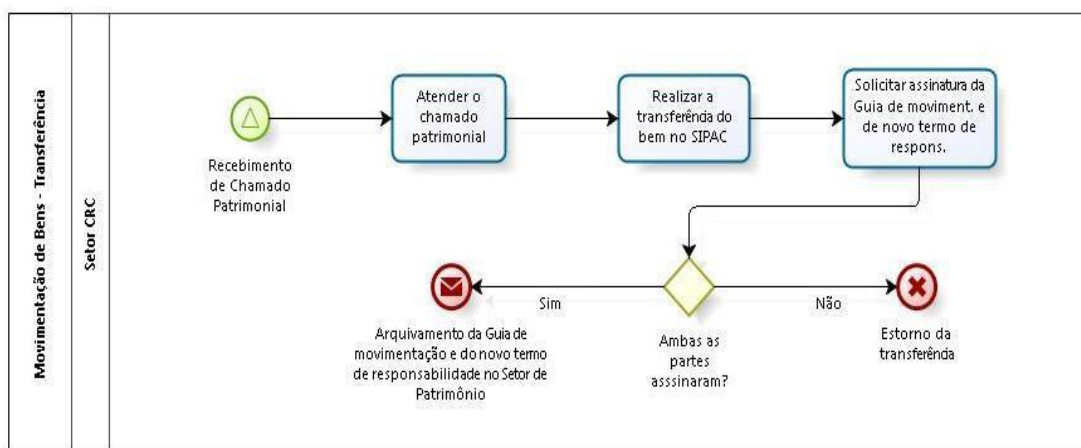
- Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.
- Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.
- Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

Figura 30: Mapa de processo de Movimentação de Bens por Distribuição



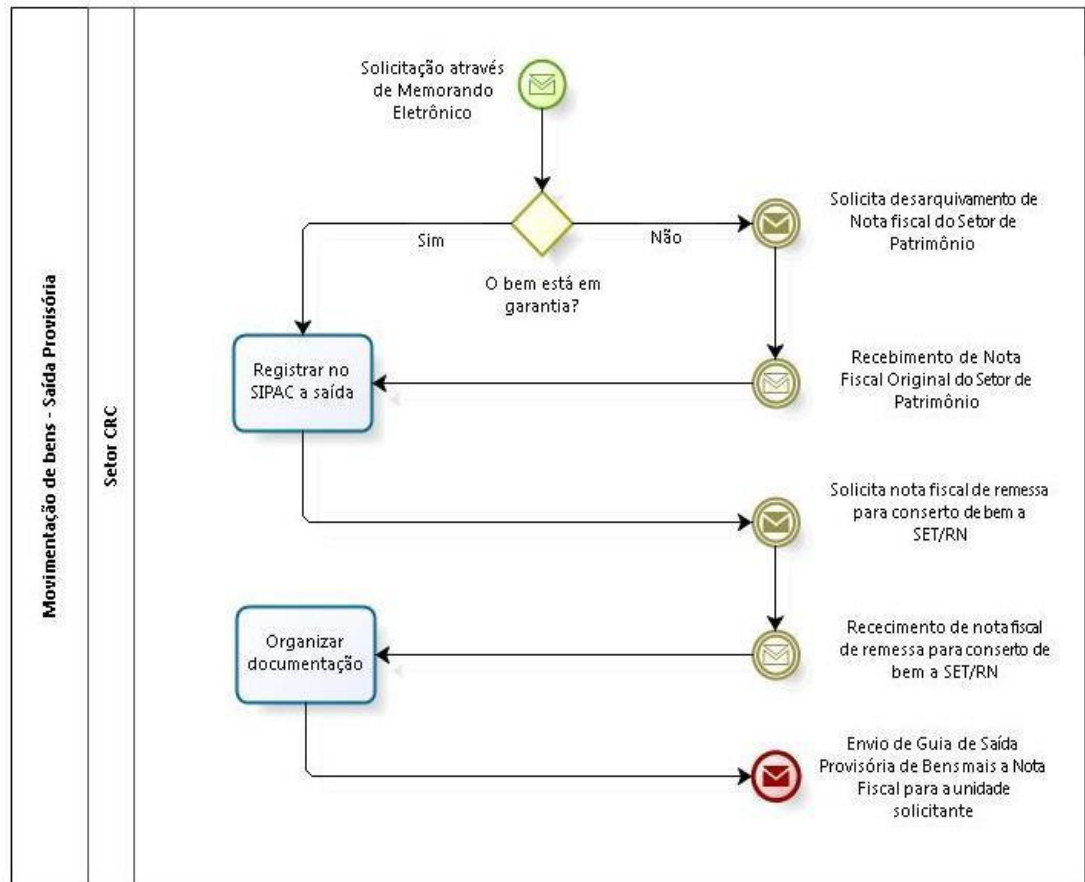
Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 31: Mapa de processo de Movimentação de Bens por Transferência



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 32: Mapa de processo de Movimentação de Bens por Saída Provisória



Fonte: Elaborado pelo autor

Procedimentos realizados no SIPAC durante essa fase consistem no cadastro de Chamados Patrimoniais pelos usuários, Enviar Bens(transferências) e Registrar a saída de bens por Movimentação Temporária, veremos a seguir um exemplo meramente ilustrativo do passo a passo dessas funcionalidades.

Cadastrar Chamado Patrimonial

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de chamados patrimoniais, mecanismo utilizado para o envio de solicitações, tais como Recolhimento e Transferência de bens ao setor de patrimônio da UFRN. Seria uma espécie de comunicação eletrônica entre os usuários do SIPAC e o Setor de Patrimônio.

Para realizar a operação, acessamos o SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Patrimônio Móvel → Chamado Patrimonial.

Figura 33: Tela SIPAC Chamado Patrimonial

DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: * OUTROS

Descrição: *
Necessária a manutenção do computador

Observações:

Anexar Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

BENS ASSOCIADOS

Bem:

Cadastrar Chamado Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Fonte: (SINFO, 2015)

Para realizar o cadastro do Chamado Patrimonial, informamos os seguintes dados:

- Tipo de Chamado que podem ser: Outros; Informação sobre a desincorporação de bens; Informação sobre a incorporação de bens; Recolhimento; Transferência;
- Descrição do chamado; Exemplo: Em virtude da fusão HUOL/HOSPED, solicito a transferência de uma seladora de tombo nº 2004000052 - HOSPED (22.00) para a unidade de patrimônio do HUOL (21.25);
- Observações referentes ao chamado, se desejar;
- Anexar Arquivo: podemos anexar algum arquivo ao chamado patrimonial, normalmente são anexos contendo a solicitação de movimentação de vários bens.

Podemos também associar um material ao chamado patrimonial que está sendo cadastrado, informando no campo Bem o número de tombamento ou denominação do material.

Exemplificaremos com o Tipo de Chamado: OUTROS; a Descrição: Necessária a manutenção do computador; e o Bem: 2012014792 MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO I (LABORATORIO/ADMINISTRATIVO).

Figura 34: Tela SIPAC Chamado Patrimonial/Observações

DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: **OUTROS**

Descrição: **Necessária a manutenção do computador**

Observações:

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

BENS ASSOCIADOS

Bem: 2012014792 MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO I (LABORATORIO/ADMINISTRATIVO)

DADOS DO BEM

Nº Tombamento	Denominação
2012014792	MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO I (LABORATORIO/ADMINISTRATIVO)

Fonte: (SINFO, 2015)

Após informar todos os dados do chamado e inserir todos os bens desejados, clicamos em Cadastrar Chamado para prosseguir com a operação. Uma mensagem de sucesso será exibida confirmando o procedimento, seguida pelos dados gerais do Chamado Patrimonial cadastrado

Figura 35: Tela SIPAC Chamado Patrimonial Cadastrado

Chamado Patrimonial de Nº 720 Cadastrado com Sucesso.

CHAMADO PATRIMONIAL Nº 720

Número: 720

Descrição: Necessária a manutenção do computador

Usuário: NOME DO USUÁRIO(000.000.000-00)

Data: 11/06/2014

Tipo: OUTROS

BENS ASSOCIADOS AO CHAMADO PATRIMONIAL

Nº Tombamento	Denominação
2012014792	MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO I (LABORATORIO/ADMINISTRATIVO)

[Cadastrar Novo Chamado Patrimonial](#)

Fonte: (SINFO, 2015)

Depois que o Chamado Patrimonial é cadastrado pelo usuário, automaticamente o sistema manda um e-mail para o gestor de patrimônio informando o numero do chamado para que ele possa atender ou negar se for o caso.

Enviar Bens

Esta funcionalidade permite que o usuário registre o envio de um bem de uma unidade a outra, dentro da mesma Instituição, por motivo de transferência, empréstimo ou devolução.

Para realizar a operação, acessamos o SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Gerência → Movimentações → Enviar Bens.

Figura 36 – Tela SIPAC Dados Gerais para Movimentação de Bens

Buscar Unidade

DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS

TIPO DE MOVIMENTAÇÃO

☒ TRANSFERÊNCIA ☐ EMPRÉSTIMO ☐ DEVOLUÇÃO

DADOS DA ORIGEM

Unidade de Origem: * 1400 CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

Endereço da Unidade Origem: Nenhum endereço cadastrado

DADOS DO DESTINO

Unidade de Destino: * 1120 BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)

Endereço da Unidade Destino: Nenhum endereço cadastrado

DADOS GERAIS DA MOVIMENTAÇÃO

Ano da Movimentação: * 2011

Data de Saída: * 23/12/2011

Observações:

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: (SINFO, 2015)

Para iniciar a operação de envio de um bem, é necessário informar os seguintes dados:

- Tipo de Movimentação que será realizada, dentre as opções Transferência, Empréstimo e Devolução;
- Unidade de Origem do bem;
- Unidade de Destino do bem;
- Ano da Movimentação;
- Data de Saída do bem da sua unidade de origem;
- Observações sobre o envio, se desejar.

Para exemplificar, utilizaremos:

- Tipo de Movimentação: TRANSFERÊNCIA;
- Unidade de Origem: 1400 - CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00);
- Unidade de Destino: 1120 - BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20);
- Ano da Movimentação: 2011;
- Data de Saída: 23/12/2011.

Para prosseguir com o envio, clicamos em Continuar.

Exemplificaremos com o bem de Denominação: CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO.

Após informar os critérios de busca desejados, clicamos em Consultar para realizar a busca pelo bem que será enviado a outra unidade da Instituição. A Lista dos Bens encontrados

que atendem aos critérios de busca será disponibilizada pelo sistema como podemos ver na seguinte tela abaixo.

Figura 37 – Tela SIPAC Consulta/Lista de Bens

: Buscar Unidade

CONSULTAR BENS

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM

☐ Período de Tombamento: 01/12/2011 a 31/12/2011
☐ Tombamento: 0
☐ Faixa de Tombamento: 0 a 0
☐ Estado do Bem: EM USO
☐ Grupo de Material: AERONAVES
☒ Denominação: CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO
☐ Material:

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

☒ Unidade Responsável: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS

☐ Termo de Responsabilidade: 0 / 0
☐ Guia de Movimentação/Recolhimento: 0 / 0

INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO

☐ Nota Fiscal: 0 -
☐ Data de Entrada: a

OUTRAS INFORMAÇÕES

☐ Imprimir Especificação
☐ Somente Bens de Terceiros
 Ordenar por: ☒ Denominação ☐ Nº Tombamento

Consultar Cancelar

LISTA DOS BENS

Unidade: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
☐ Marcar Todos					
Grupo de Material : 5242 MOBILIARIO EM GERAL					
☒ 2005006350	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	398/2005	EFETIVADO	250,0000	250,0000
☐ 2005006351	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	398/2005	EFETIVADO	250,0000	250,0000
☐ 2005006352	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	398/2005	EFETIVADO	250,0000	250,0000
☐ 2004000734	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO - AZUL	120/2004	EFETIVADO	98,0000	98,0000
☐ 2004000735	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO - AZUL	120/2004	EFETIVADO	98,0000	98,0000
Qtde. Bens: 5				Total: 946,0000	Total: 946,0000
Total de Tombamentos no Período: 5					
Valor Total no Período: R\$ 946,0000					
Valor Total Acumulado no Período: R\$ 946,0000					
Adicionar Bem					

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)
 Unidade de Destino: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)
 Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA Ano: 2011 Data de Saída: 23/12/2011

BENS ADICIONADOS

Tombamento	Denominação
Não há bens com número de tombamento inseridos	

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: (SINFO, 2015)

Nessa tela podemos clicar no número de tombamento de um dos bens listados para visualizar seu histórico, ou seja, permite a visualização da situação deste determinado bem desde sua aquisição aos dias atuais.

Figura 38 – Tela SIPAC Histórico do Bem

INFORMAÇÕES GERAIS				
Tombamento:	2005006390			
Data do Tombamento:	27/04/2005			
Data de Garantia:	Não Informada			
Data de Balanço:	27/04/2005			
Data do Último Ajuste Contábil:	01/04/2015			
Cód. Material:	524201483463			
Estado do Bem:	EM USO			
Grupo de Material:	MOBILIÁRIO EM GERAL			
Status do Bem:	EFETIVADO			
Denominação:	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRÇOS - ESPALDAR ALTO			
Especificação:	TIPO PRESIDENTE - BASE GIRATÓRIA: > Composta por 5 hastes equidistantes fabricadas em tubo de aço medindo no mínimo 25cm x 2,5cm x 1,5cm; > Hastes revestidas com capas injetoras em polipropileno de alta resistência a abrasão; > Rodízios de duplo giro em poliamida e com carga de polipropileno com eixo central apoiado em esfera de rolamento de aço; > Tubo central com mecanismo de regulagem de altura mecânico. > Pintura epóxi ou eletrostática na COR PRETA com tratamento anti-corrosivo e anti-ferruginoso de alta resistência a abrasão e impactos; > Regulagem de altura efetuada através de uma alavanca; - ASSENTO E ENCOSTO: > Encosto de Espalдар Alto; > Estofamento do assento e encosto sem costura e com espuma anatômica em poliuretano injetado de no mínimo 5cm de espessura com perfil de PVC nas bordas; > Assento e encosto interligados por tubo de aço medindo no mínimo 20cm x 3,0cm x 1,9cm; > Encosto Reclinável; > Tecido de alta resistência à tração, rasgamento, esgarçamento nas cores abaixo relacionadas: - CORES: > AZUL: Quantidade de Cadeiras: 10 > BORDO: Quantidade de Cadeiras: 02; - APÓIA-BRÇOS: > Conjunto de Apóia-brços com alma de aço maciço mínimo 1,9cm coberto com polipropileno de alta resistência. - MEDIDAS MÍNIMAS: > Espalдар Alto Medindo no mínimo 45cm de largura x 60cm de altura; > Altura do assento: Regulável entre 42 e 52cm; > Altura total da cadeira: Min 90cm/Máx1,20 m; > Profundidade total da cadeira: 55cm; > Assento: Largura: 46cm x Profundidade: 46cm; > Encosto: Largura: 40cm x Profundidade: 35cm; > Distância mínima entre os apóia-brços: 48cm Garantia mínima de 12 meses. Devidamente montada. Sugerimos anexar catálogo.			
Observações:	Não Informado			
Marca:	TOK			
Unidade Resp.:	CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)			
Termo/Nota Atual:	398/2005			
Finalidade:	ADMINISTRAÇÃO			
Valor Atual do Bem:	R\$ 14,4800			
Valor de Entrada:	R\$ 250,0000			
Valor Acumulado:	R\$ 145,0000			
Valor da Depreciação Acumulada:	R\$ -130,5200			
Valor Residual:	10%			
Vida Útil:	10 anos			
Vida Útil Base para Depreciação:	5 anos e 4 meses			
Vida Útil Anterior:	10 anos			
Cadastrado Por:	Usuário Migração (migração)			
Data de Cadastro:	27/04/2005			
Data Inicial de Uso:	27/04/2005			
Data Base para Depreciação:	31/12/2009			
Depreciável:	Sim			
Anulado:	Não			
INFORMAÇÕES DA AQUISIÇÃO				
Tipo de Aquisição: EMPENHO	Termo do Tombamento: 398/2005			
INFORMAÇÕES DA NOTA				
Fornecedor:	WEROLLI INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA			
Endereço:	RUA LUIZ MICHIELON 2341, Nº DE LUORDES, CAXIAS DO SUL, RS			
Nota Fiscal: 8719-U	Data: 15/04/2005 Empenho(s): 900007/2005			
ALTERAÇÕES NO BEM				
Tipo	Data	Unidade	Valor Alterado	
TOMBAMENTO/INCORPORAÇÃO	27/04/2005	CT (14.00)	R\$ 250,0000	
AJUSTES DE VALORES CONTÁBEIS REALIZADOS				
Tipo	Data Cadastro	Data Base de Depreciação	Unidade Gestora Patrimonial	Valor do Ajuste Usuário
DEPRECIÇÃO	04/05/2015	30/04/2015	CT (14.00)	R\$ -10,20 timer

Fonte: (SINFO, 2015)

Na Lista dos Bens encontrados, selecionamos os bens que desejamos enviar clicando na caixa de seleção localizada ao lado de seu número de tombamento. Se desejarmos

selecionar todos os bens listados, clicamos na caixa de seleção ao lado da opção Marcar Todos.

Como exemplo, selecionaremos o bem 2005006350 - CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO.

Para prosseguir, clicamos em Adicionar Bem.

Ao optar por confirmar, uma mensagem de sucesso da operação será apresentada pelo sistema no topo da página abaixo:

Figura 39 – Tela SIPAC Guia de Movimentação

Operação realizada com sucesso!

Visualizar Histórico do Bem

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: CENTRO DE TECNOLOGIA
Responsável da Unidade de Origem: NOME DO USUÁRIO (00000000)
Unidade de Destino: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE
Responsável da Unidade de Destino: NOME DO USUÁRIO (00000000)
Tipo da Movimentação: Transferência
Data de Saída: 23/12/2011

BENS ADICIONADOS

Nº Tombamento	Denominação	Tipo Aquisição
2005006350	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	Empenho

INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO

Usuário: NOME DO USUÁRIO
Data: 23/12/2011

DOCUMENTOS

Guia Empenho 10630 / 2011 Termo 12623 / 2011 Resumo Contábil Termo 12623 / 2011

Menu Patrimônio

Fonte: (SINFO, 2015)

Neste momento devemos imprimir o novo Termo de Responsabilidade para que o responsável pela unidade destino assine as guias que serão arquivadas no Setor de Patrimônio. Segue abaixo os documentos que podem ser impressos nessa tela:

Figura 40 – Tela SIPAC Modelo de Guia de Movimentação

 UFRN UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Patrimônio	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 26/12/2011 15:59	 SUFN SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	--	--

OS BENS DESTA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DEVEM SER RECEBIDOS NO SISTEMA.

Número/Ano: 10630/2011	Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA
Origem: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)	Destino: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)
Nome: NOME DO USUÁRIO	Nome: NOME DO USUÁRIO
Matrícula: 000000	Matrícula: 0000000
_____ <i>Assinatura</i>	_____ <i>Assinatura</i>

LISTAGEM DOS BENS			
Item	Tombamento	Denominação	Valor (R\$)
1	2005006350	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	250,0000

OBS.:

USO DA UNIDADE	
Autorizo Em 23/12/2011 _____ <i>Diretor da Unidade</i>	Lançado Em / / _____ <i>Encarregado do Depósito</i>

Usuário: login
Data: 23/12/2011

 Voltar	SIPAC Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas	Imprimir 
---	---	---

Fonte: (SINFO, 2015)

Figura 41 – Tela SIPAC Modelo de Termo de Responsabilidade

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 26/12/2011 16:08					
Conforme o item 10 da Instrução Normativa nº 205/88, 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, doloso ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.							
TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 12623/2011							
UGP:		11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE					
Unidade Responsável:		11.20 - BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE					
Guia de Movimentação:		10631/2011					
Fornecedor:		RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR					
Endereço:		ENDEREÇO DO FORNECEDOR, CAXIAS DO SUL, RS					
Nota Fiscal:	8719-U	Data:	15/04/2005	Empenho(s):	900007/2005		
CONFIRA O MATERIAL NO ATO DO RECEBIMENTO, POIS NÃO ACEITAMOS RECLAMAÇÕES POSTERIORES							
BENS							
Item	Nº Registro	Grupo Mat.	Denominação	Qtd.	Garantia	Valor Unitário	Total
1	2005006351	5242	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRÇOS - ESPALDAR ALTO	1.0		R\$ 250,0000	R\$ 250,0000
Especificação: TIPO PRESIDENTE - BASE GIRATÓRIA; - ASSENTO E ENCOSTO; - APÓIA-BRÇOS; -MEDIDAS MÍNIMAS: >Espaldar Alto Medindo no mínimo 45cm de largura x 60cm de altura; >Altura do assento: Regulável entre 42 e 52cm; >Altura total da cadeira: Min 90cm/Máx1,20 m; >Profundidade total da cadeira: 55cm; >Assento: Largura: 46cm x Profundidade: 46cm; >Encosto: Largura: 40cm x Profundidade: 35cm; >Distância mínima entre os apóia-brços: 48cm Garantia mínima de 12 meses. Devidamente montada. Sugerimos anexar catálogo. Observação: -							
Total Tombados: 1.0						R\$ 250,0000	
OBSERVAÇÕES DAS NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO TERMO							
Número	Observação						
8719							
OBSERVAÇÕES							
Usuário:	login						
Data:	23/12/2011						
Observação:							
* O valor total do termo não é igual a soma dos valores dos itens devido a alguns bens terem sido transferidos para um novo termo.							
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE							
Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de R\$ 250,0000 (DUZENTOS E CINQUENTA REAIS) , assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do(s) mesmo(s), comprometendo-me a informar o Setor de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(aos) referido(s) bem(ns) e ainda ressarcir o Órgão por perdas e danos caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.							
Nome: NOME DO USUÁRIO				Natal/RN,		de	
Cargo ou Função: BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA							
Matrícula: 00000000							
				Assinatura			
 Voltar SIPAC Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas Imprimir 							

Figura 42: Tela SIPAC Modelo de Resumo Contábil

 UFRN UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Patrimônio	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 26/12/2011 16:23	 SUFERN SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	--	--

RELATÓRIO DE RESUMO CONTÁBIL

Termo Responsabilidade: 12624 / 2011

Unidade Responsável: 11.20 - BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE

RESUMO CONTÁBIL	
Grupo de Material	Valor
5242 MOBILIARIO EM GERAL	250,0000

 **Voltar**

 SIPAC | Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN -
 (84) 3215-3148 - sistemas

Imprimir 

Fonte: (SINFO, 2015)

Registrar Saída Temporária de Bens

Essa funcionalidade permite que o usuário registre a saída de bens da Instituição cadastrados para uma movimentação temporária. Para isso, entramos no SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Gerência → Movimentações → Movimentações Temporárias → Registrar Saída de Bens.

Figura 43: Tela SIPAC Registrar Saída de Bens

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA	
Finalidade: *	AFERIÇÃO 
Motivo: *	A assistência técnica local não efetuou o reparo devidamente causando danos ao bem.
Destino: *	Universidade Federal do Ceará
Observações:	
Data da Saída: *	06/05/2010 
Previsão de Retorno: *	06/06/2010 
Servidor Responsável: *	NOME DO SERVIDOR
Detentor: *	NOME DO DETENTOR
RG do Detentor:	
Cancelar Continuar >>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: (SINFO, 2015)

O usuário deverá informar os seguintes dados:

- Finalidade da movimentação, dentre as seguintes opções: Aferição; Conserto; Curso; Operação; Orçamento.

Exemplificaremos com:

- Finalidade: Aferição;
- Motivo: A assistência técnica local não efetuou o reparo devidamente causando danos ao bem;
- Destino: Universidade Federal do Ceará;
- Data de Saída: 06/05/2010;
- Previsão de Retorno: 06/06/2010;
- Servidor Responsável: Nome do Servidor;
- Detentor: Nome do Detentor.

Exemplificaremos com Bem 2008050686 MICROCOMPUTADOR PC - PERFIL CAD (SEM MONITOR). Após informar os dados desejados, clicamos em Inserir. A seguir, uma mensagem de sucesso será exibida juntamente com a lista de Bens Já adicionados à Movimentação Temporária:

Figura 44: Tela SIPAC Busca de Bens

BUSCA DE BENS

Tipo de Busca: ☐ Chamado Patrimonial ☒ Denominação/Tombamento

Denominação/Tombamento:

Inserir << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se listados os bens que foram associados a esta movimentação temporária.

BENS JÁ ADICIONADOS À MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

Nº Tombamento	Denominação	Data
2008050686	MICROCOMPUTADOR PC - PERFIL CAD (SEM MONITOR)	09/12/2008

Cadastrar Movimentação << Voltar Cancelar

Fonte: (SINFO, 2015)

Para confirmar o cadastro, clicamos em Cadastrar Movimentação. A operação será concluída e o sistema exibirá a confirmação do cadastro, bem como uma tela com os Dados da Movimentação:

Figura 45: Tela SIPAC Dados da Movimentação de Bens

 • **Movimentação Temporária cadastrado(a) com sucesso!**

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Número/Ano:	33/2010
Finalidade:	AFERIÇÃO
Motivo:	A assistência técnica local não efetuou o reparo devidamente causando danos ao bem.
Destino:	Universidade Federal do Ceará
Observações:	
Data da Saída:	06/05/2010
Previsão de Retorno:	06/06/2010
Servidor Responsável:	NOME DO RESPONSÁVEL (0000000)
Detentor:	NOME DO DETENTOR
Prestador de Serviço:	-
BENS ASSOCIADOS	
Nº Tombamento	Denominação
2008050686	MICROCOMPUTADOR PC - PERFIL CAD (SEM MONITOR)
	09/12/2008

[Cadastrar Outra Saída do Bem](#)

 [Imprimir Comprovante](#)

[Menu Patrimônio](#)

Fonte: (SINFO, 2015)

As Saídas Provisórias em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou outro órgão, deverão ser obrigatoriamente informadas ao Setor de Patrimônio para que este faça o registro no SIPAC dos bens que estão fora da instituição. Como podemos ver na tela acima o SIPAC gera um Número de Movimentação onde a unidade requisitante e o Setor de Patrimônio podem a qualquer momento consultar essa saída.

Finalizamos com a impressão do comprovante da movimentação temporária. Esse documento deverá ser controlado e arquivado pelo Setor de Patrimônio. A seguir o modelo de comprovante.

Figura 46: Tela SIPAC Modelo de Comprovante de Movimentação Temporária

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 08/07/2010 16:59	
---	--	---

COMPROVANTE DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

Número/Ano:	33/2010
Finalidade:	AFERIÇÃO
Motivo:	A assistência técnica local não efetuou o reparo devidamente causando danos ao bem.
Destino:	Universidade Federal do Ceará
Observações:	
Data de Saída:	06/05/2010
Previsão de Retorno:	06/06/2010
Servidor Responsável:	NOME DO RESPONSÁVEL (00000000)
Detentor:	NOME DO DETENTOR

BENS ASSOCIADOS			
Nº Tombamento	Denominação	Data	Chamado Patrim.
2008050686	MICROCOMPUTADOR PC - PERFIL CAD (SEM MONITOR)	09/12/2008	---

Solicito a saída dos bens acima identificados.

Responsável

Autorizo a saída dos Bens acima identificados.

Responsável Setor Patrimônio

Vistoriei a saída dos itens acima identificados.

Vigilância

Recebi os bens acima identificados.

Detentor

 Voltar	SIPAC Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 0000-0000 - sist-admin-22	Imprimir 
---	--	---

Fonte: (SINFO, 2015)

A) Problemas constatados na fase de Movimentação de bens

- Divergências de informações no Chamado Patrimonial.

Constatamos em alguns casos que o Numero do Patrimônio do bem informado não é localizado no SIPAC e que a unidade patrimonial informada para a transferência não existe

responsável cadastrado no sistema. Isso ocasiona um atraso no atendimento dos chamados patrimoniais.

- Transferência automática de Responsabilidade no SIPAC quando há mudanças de cargos de direção.

A transferência de responsabilidade da unidade ocorre automaticamente quando o departamento de Recursos Humanos informa a Superintendência de Informática da nomeação de cargos de direção. Não é uma prática comum dentro da UFRN a averiguação da existência física de bens por parte do sucessor, ou seja, não é feito nenhum inventário físico. O gestor que está assumindo o cargo corre o risco de responder por um bem que ele não recebeu.

- Transferência física de bens de uma unidade para outra sem informar ao Setor de Patrimônio.

Observamos que algumas unidades fizeram a transferência física do bem e não informaram ao Setor de Patrimônio, com isso os bens não terão seu cadastro alterado e continuará constando como localizado nas unidades de origem, o que ocasionará em uma diferença física no inventário. Além disso, a unidade continuará responsável pela guarda e manutenção do bem e deverá responder por qualquer dano que ocorrer no equipamento.

- Parte das Saídas Provisórias não é registrada no SIPAC.

Constatamos que a maioria dos bens que saíram da instituição para conserto e manutenção não foram registrados no SIPAC, ou seja, o processo de gerenciamento dos bens que saem da instituição é falho. O controle só é feito pelo gestor que autorizou a saída do bem e não no sistema.

B) Soluções sugeridas

- Antes de realizar o Chamado Patrimonial o usuário tem que certificar de que a Unidade que o bem está sendo transferido tenha responsável, que o Número de Patrimônio esteja correto e de que ele está cadastrado no SIPAC.
- Ao assumir uma função de confiança, o gestor deverá solicitar à Unidade de Patrimônio que realize inventário para receber a Carga Patrimonial. A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.
- Toda e qualquer movimentação de bens permanentes no âmbito da UFRN deverá ser informada ao Departamento de Material e Patrimônio.

- As Saídas Provisórias em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou outro órgão, deverão ser obrigatoriamente informadas ao Setor de Patrimônio para que este faça o registro no SIPAC dos bens que estão fora da instituição.

7.4 INVENTÁRIO

O Inventário é o ato de arrolar e descrever, coordenadamente, todos os bens e valores do Patrimônio, num determinando instante, e possui como finalidade apurar o valor exato e real dos bens e valores do Patrimônio num determinado momento. Visa ainda possibilitar a fiscalização dos seus bens patrimoniais, além de delegar aos agentes a responsabilização pelos respectivos materiais. A tomada de contas desses agentes terá por base os inventários anuais.

O inventário patrimonial além de atender uma necessidade gerencial, é obrigação legal sendo por isto alvo de auditorias internas e externas.

O inventário de bens patrimoniais na UFRN não tem sido realizado sistematicamente. Considerando a significativa quantidade de bens existentes na Instituição, essa atividade demanda tempo e disponibilidade de pessoal capacitado e em número suficiente.

Diante desse fato estamos propondo um modelo de processo de inventário que seja adequado a realidade da UFRN e que contribua para que os gestores possam:

- ter uma visão da real situação dos bens existentes na UFRN;
- identificar os bens não inventariados (não localizados) e os bens ociosos (que não estão sendo utilizados);
- localizar os bens inservíveis (que não estão em condições de uso) adotando as devidas providências para seu desfazimento;
- identificar os bens de terceiros presentes na instituição e os bens sem a plaqueta de identificação.

Para a realização do inventário, é necessária a cooperação entre os agentes envolvidos com o patrimônio. Esses agentes são: o gestor máximo da unidade, a comissão de inventário e o Setor de controle e Registro Contábil.

Ao gestor da unidade cabe:

- Indicar a Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seus trabalhos;

- Tomar providências para resolver possíveis irregularidades apontadas pela Comissão de Inventário;
- Encaminhar o relatório final para a Pró-Reitoria de Administração/ Diretoria de Material e Patrimônio/Setor de Controle e Registro Contábil.

A Comissão de Inventário é indicada pelo gestor da unidade para executar o inventário físico. Será formado com, no mínimo, de três servidores do quadro permanente que não tenham em suas atribuições normais a responsabilidade sobre a administração e controle do patrimônio e que não sejam responsáveis pelos bens a serem inventariados.

A comissão de inventário cabe:

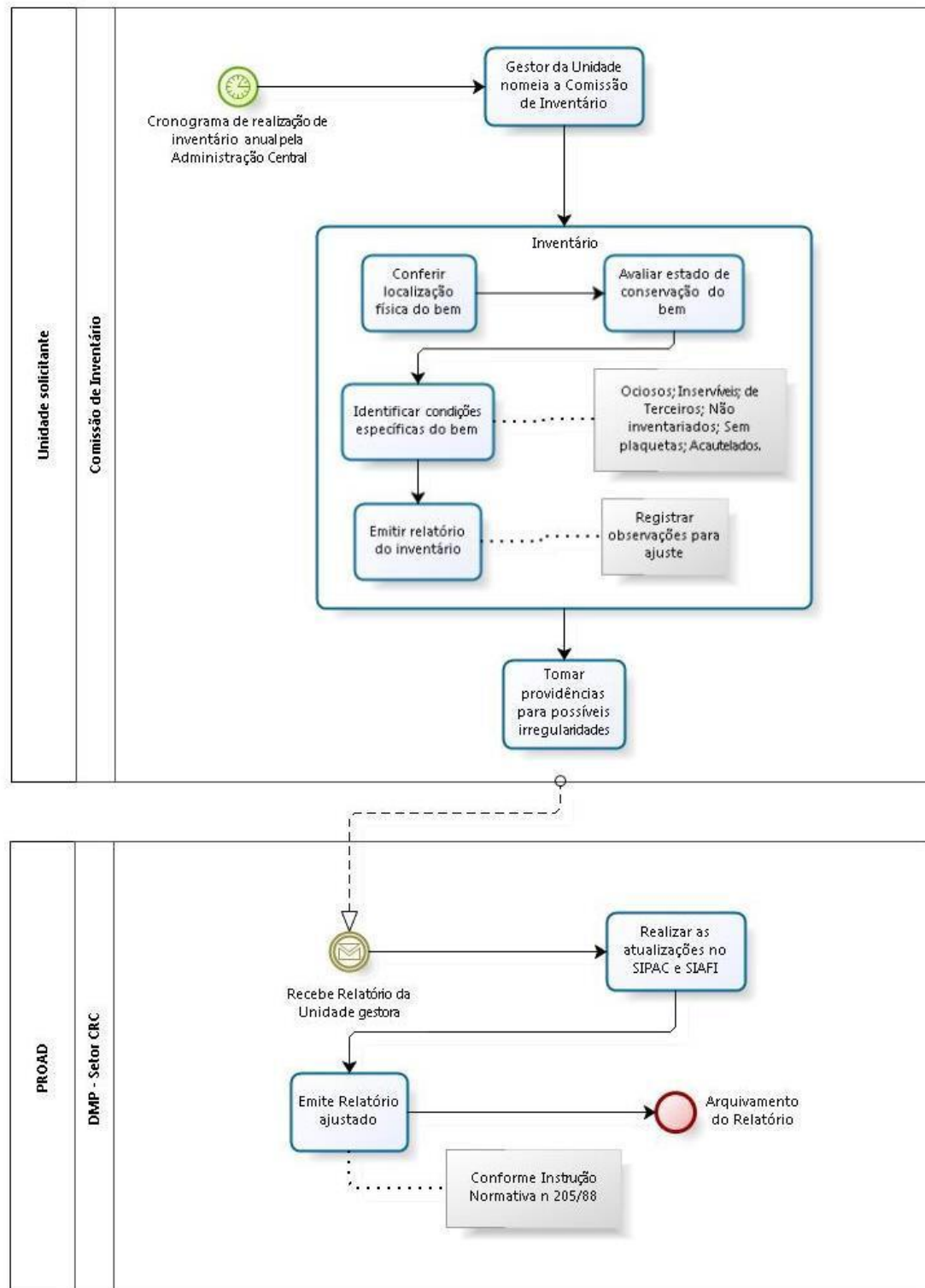
- conferir a localização física de todos os bens patrimoniais;
- analisar o estado de conservação destes bens;
- identificar os bens não inventariados, ou seja, o bem consta no inventário do SIPAC mais não foi encontrado fisicamente;
- identificar os bens ociosos e em disponibilidade;
- identificar os bens inservíveis, de terceiros e sem plaqueta presentes na instituição.
- emitir o relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as sugestões para corrigir as irregularidades apontadas;
- entregar o relatório final ao gestor da unidade, para que este encaminhe ao Setor de Controle e Registro Contábil para fazer os possíveis ajustes.

O Setor de controle e Registro Contábil tem a função de dar apoio as Comissões de Inventário e de realizaras atualizações no SIPAC e SIAFI das informações verificadas pela Comissão de Inventário, cabe ainda:

- emitir para a Comissão de Inventário a relação de bens e/ou termos derresponsabilidade para o inventário do exercício;
- efetuar no SIPAC o tombamento de bens não tombados;
- efetuar no SIPAC a transferência dos bens com localização indevida;
- atualizar as informações no SIPAC dos bens inventariados e os bens não inventariados;
- emitir os termos de responsabilidade atualizados após o inventário;
- prover a comissão com informações, sempre que lhe for solicitado;
- promover treinamento para as Comissões de Inventários;

Apresentar o relatório final com o inventário atualizado, ou seja, apresentar os resultados do Inventário Físico-Financeiro Anual de Bens Móveis para o exercício apurado visando a atender à determinação legal.

.Figura 47: Mapa do Processo de Inventário



Procedimentos realizados no SIPAC durante essa fase consistem em ajustar o inventário através de entradas, movimentações (transferências) e saídas de bens das unidades como já foi visto nos procedimentos realizados no SIPAC anteriormente, além destes podemos fazer consultas com relação aos Inventários das Unidades e o Relatório de Evolução Patrimonial, veremos a seguir um exemplo meramente ilustrativo do passo a passo dessas funcionalidades.

Inventário das Unidades

Esta funcionalidade permite ao usuário a geração do inventário de bens de uma instituição, de acordo com os dados informados. Para realizar esta operação, acessamos o SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Patrimônio → Inventário da Unidade.

Figura 48 – Tela SIPAC Inventário da Unidade

Portal Administrativo

Fonte: (SINFO, 2015)

O usuário poderá utilizar os seguintes campos, combinando-os para refinar a busca:

- Período: Digitar as datas desejadas ou selecione-as manualmente no calendário virtual que será exibido ao clicar no ícone .
- Unidade Gestora Patrimonial: Selecionar entre as opções listadas a unidade gestora patrimonial desejada;
- Tipo de Aquisição: Informar o tipo de aquisição, optando entre EMPENHO e OUTROS TIPOS DE ENTRADA;

- Grupo de Material: Informar o código ou selecione na lista apresentada o grupo de material;
- Unidade: Informar o código ou selecionar entre as opções listadas a unidade desejada.
- Incluir Unidades/Centros de Custo Vinculados: Selecionar esta opção caso, além da unidade, o usuário deseje visualizar o relatório também dos centros de custo e unidades vinculadas;
- Marca: Informar a marca que deseja utilizar para a busca;
- Denominação: Fornecer a denominação desejada;
- Especificação: Fornecer a especificação do bem sobre o qual deseja gerar o relatório;
- Considerar Apenas Bens em Uso: Marcar esta opção para considerar na busca apenas bens em uso
- Não Considerar Transferências: Marcar esta opção, caso o usuário não queira que as transferências de bens de uma unidade para outra sejam incluídas no relatório;
- Não Considerar Bens Recolhidos: Selecionar esta opção se desejar gerar a busca não considerando os bens recolhidos;
- Considerar Bens Anulados: Selecionar esta opção caso queira considerar os bens anulados na pesquisa;
- Exibir Bens de Terceiro: Marcar esta opção para exibir na busca os bens de terceiro;
- Ordenar por: Selecionar se deseja ordenar o inventário por Denominação ou pelo N° Tombamento dos bens nele apresentados.

Exemplificaremos esta operação informando o Período 01/01/2013 a 05/06/2013, selecionando a Unidade Gestora Patrimonial CT e optando em Ordenar por Denominação. Após informar os campos desejados, clicamos em Gerar Relatório, para dar continuidade à operação. Segue abaixo o modelo de relatório gerado.

Figura 49: Tela SIPAC Modelo de Relatório de Inventário de Bens



Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 EMITIDO EM 05/12/2013 16:00



INVENTÁRIO DE BENS

Período: 01/01/2013 a 05/06/2013 05/12/2013 - 16:00:55

Unidade Gestora: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

Unidade: UFRN (11.00)

Tombamento	Denominação	Aquisição	Marca/Editora	Situação	Termo	Valor Acum. (R\$)	Valor Atual. (R\$)
1400 - CENTRO DE TECNOLOGIA							
5230 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS							
2013008157	ESTABILIZADOR DE 1 KVA	-	25/01/13 MARCA	EM USO	1053/2013	136,6200	136,6200
2013008158	ESTABILIZADOR DE 1 KVA	-	25/01/13 MARCA	EM USO	1053/2013	136,6200	136,6200
2013008159	ESTABILIZADOR DE 1 KVA	-	25/01/13 MARCA	EM USO	1053/2013	136,6200	136,6200
2013008160	ESTABILIZADOR DE 1 KVA	-	25/01/13 MARCA	EM USO	1053/2013	136,6200	136,6200
Total de Bens do Grupo de Material: 4						Total do Valor dos Bens do Grupo:	546,4800
5233 EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO							
2013010563	TERMINAL DE VIDEOCONFERÊNCIA DE	-	07/02/13 MARCA	EM USO	1715/2013	17513,0000	17513,0000
Total de Bens do Grupo de Material: 1						Total do Valor dos Bens do Grupo:	17513,0000
5235 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS							
2013007461	PROJETOR MULTIMÍDIA (HD 3000	-	23/01/13 MARCA	EM USO	949/2013	3170,0000	3170,0000
Total de Bens do Grupo de Material: 1						Total do Valor dos Bens do Grupo:	3170,0000
5238 MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA							
2013010360	COMPRESSOR DE AR DE PISTÃO 425L	-	06/02/13 MARCA	EM USO	1399/2013	7506,9000	7506,9000
Total de Bens do Grupo de Material: 1						Total do Valor dos Bens do Grupo:	7506,9000
Total de Bens da Unidade: 7 de 4 materiais.						Total do Valor dos Bens da Unidade:	28736,3800

Total de Bens: 7 **Valor Acum. Total: 28736,3800**

Valor Total: 28736,3800

SIPAC | Copyright © 2005-2009 - Superintendência de Informática - UFRN

Fonte: (SINFO, 2015)

Relatório de Evolução Patrimonial

Essa funcionalidade é utilizada pelo setor de patrimônio para a geração de um relatório de evolução patrimonial em um determinado período de tempo. Para ter acesso ao Relatório de Evolução Patrimonial, acessamos o SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Relatórios → Gerenciais → Evolução Patrimonial.

Figura 50: Tela SIPAC Critérios de Relatório de Evolução Patrimonial

CRITÉRIOS

Período: ★ / a /

Grupo de Material: ★

☐ Unidade: 

★ Campos de preenchimento obrigatório.

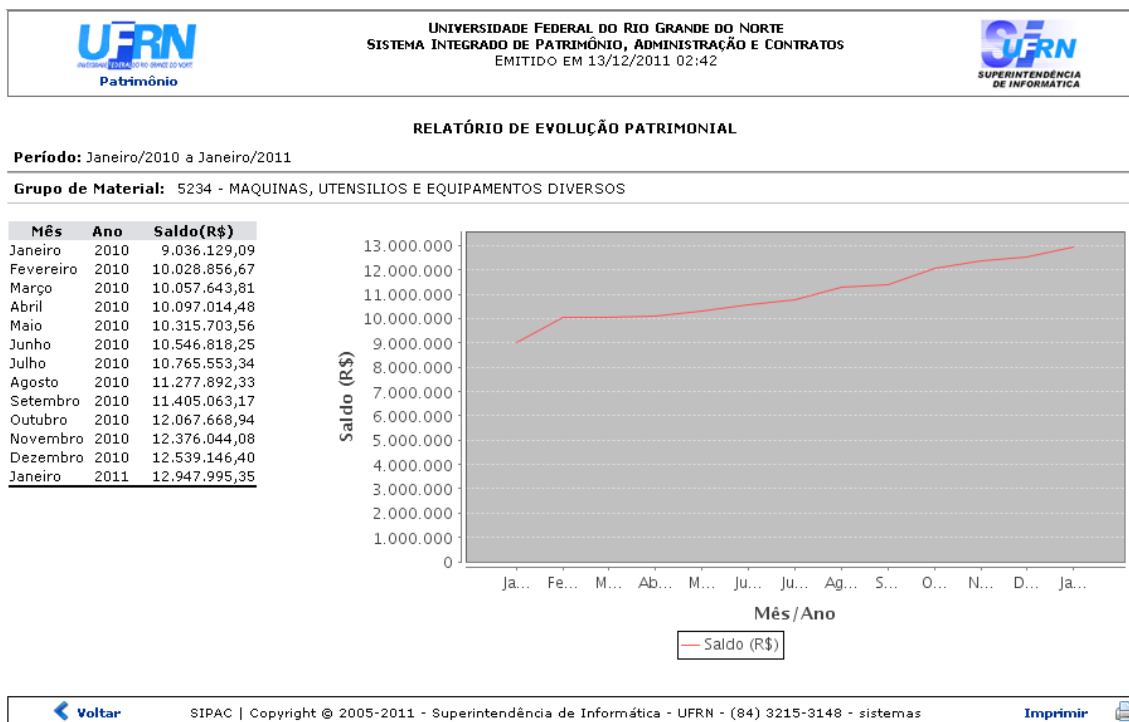
Menu Patrimônio

Fonte: (SINFO, 2015)

Usaremos como exemplo o Período: Janeiro/2010 a Janeiro/2011 e o Grupo de Material MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS.

Após informar seus critérios, clicamos em Gerar Relatório. O relatório será apresentado da seguinte forma:

Figura 51: Tela SIPAC Modelo de Relatório de Evolução Patrimonial



Fonte: (SINFO, 2015)

Esse relatório é gerado basicamente para fins gerenciais.

Desfazimento de bens

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

O fluxo do processo de desfazimento na UFRN é composto pelas seguintes atividades:

Primeiro, o Setor de patrimônio recebe os memorandos ou as guias de recolhimento do bem geradas no SIPAC, do responsável pela carga dos bens, ou da comissão de inventário anual e faz o recolhimento físico do bem;

Segundo, o Setor de patrimônio formar lotes de preferência homogêneos (lotes de mesas, lote de ar condicionado etc.), separando os bens de informática e encaminha as

solicitações para Comissão de Desfazimento que irá iniciar o processo de desfazimento de bens;

Os bens de informática têm particularidade para seu desfazimento que devem ser analisadas individualmente.

Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. (Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 2007);

Terceiro, a Comissão de Desfazimento procede à vistoria física dos bens para checar a situação dos mesmos, em seguida ela avalia os bens de acordo com o valor de mercado.

Quarto, a Comissão de Desfazimento, em conformidade com a legislação, define o tipo de alienação, sendo que esta poderá ser:

- Por cessão: modalidade de transferência de acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.
- Por alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem (conforme lei n.º 8666/93).
- Por doação: permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos.
- Por permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.
- Por venda: Os bens inservíveis classificados como irre recuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.
- Inutilidade ou abandono: verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como irre recuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio.

A inutilização consiste na distribuição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal;

Quinta, a Comissão de Desfazimento solicita o parecer da Procuradoria Jurídica da UFRN.

Por fim, a sexta atividade consiste em: a Comissão de desfazimento encaminha o processo para o Setor de Controle e Registro Contábil para realizar a baixa patrimonial no SIPAC e SIAFI.

As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens patrimoniais.

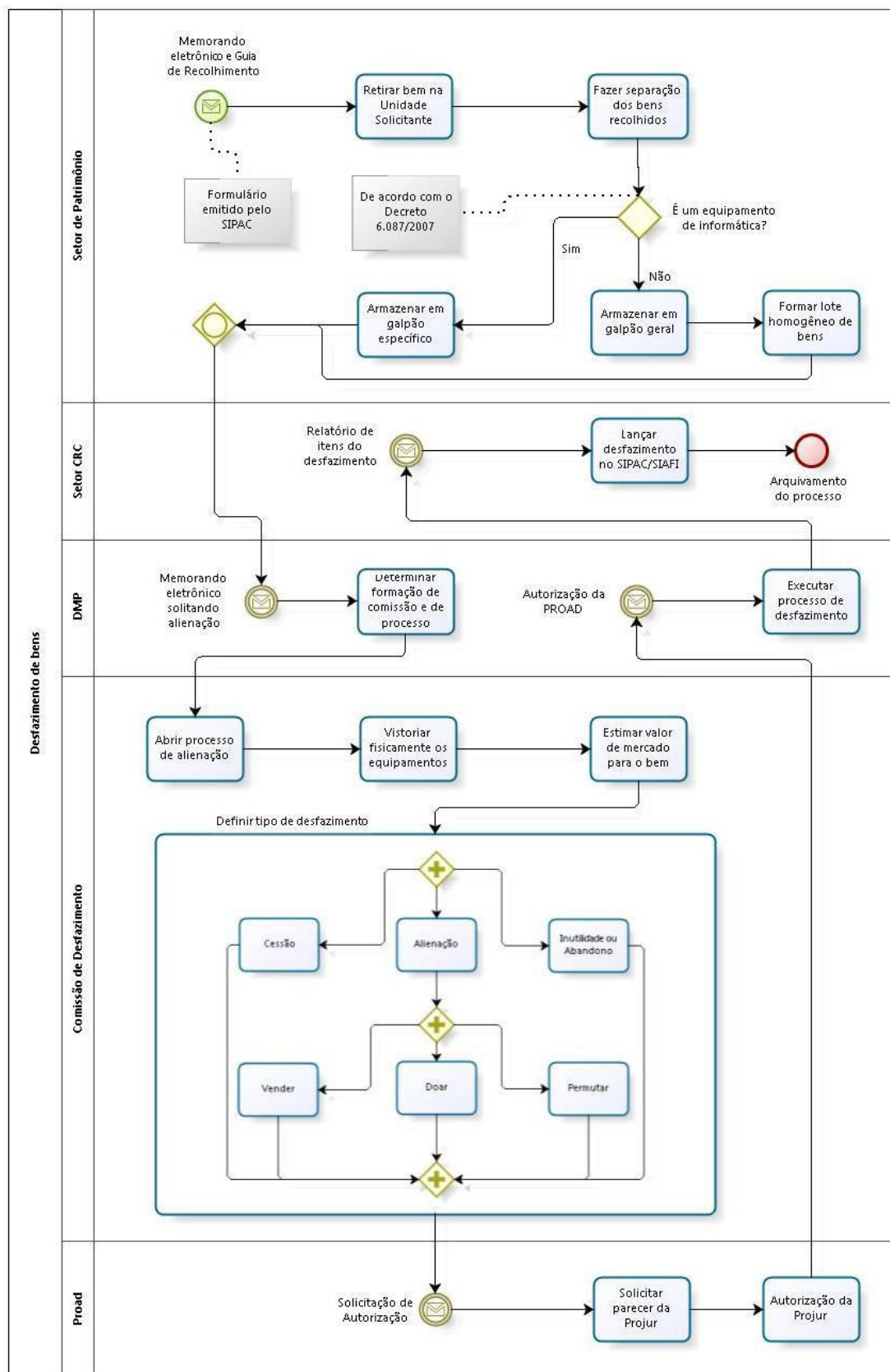
Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- Relação dos bens para desfazimento;
- Laudo de avaliação;
- Justificativa do desfazimento;
- Contrato, conforme a modalidade de desfazimento;
- Parecer da Procuradoria;
- Relação de bens baixados no processo.

A Instrução Normativa 205/1988 - SEDAP traz algumas informações importantes em relação à manutenção dos bens:

- Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração, ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.
- A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.
- A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

Figura 52 – Mapa de Processo de Desfazimento de Bens



Fonte: Elaborado pelo autor

Procedimentos realizados no SIPAC durante essa fase consistem em Alienar/Registrar baixa, veremos a seguir um exemplo meramente ilustrativo do passo a passo dessa funcionalidade.

Alienar/Registrar Baixa

Para realizar esta operação, acessamos o SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Gerência → Alienação/Baixa → Alienar/Registrar Baixa. A seguinte página será exibida:

Figura 53: Tela SIPAC Consulta/Registrar Desfazimento de bens

CONSULTAR BENS

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM

☐ Período de Tombamento: 01/10/2015 a 31/10/2015
☐ Tombamento: 0
☐ Faixa de Tombamento: 0 a 0
☒ Estado do Bem: RECOLHIDO
☐ Status do Bem: EFETIVADO
☒ Grupo de Material: EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS
☒ Denominação: notebook
☐ Material:
☐ Marca:
☐ Fim Garantia: a
☐ Bens Sem Garantia

DESCRITORES DO GRUPO DE MATERIAL

Nome	Destino	Valor
☒ 5235-FINALIDADE :	Ambos	-- SELECIONE --

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

☒ Unidade Responsável: DMP - MATERIAIS RECOLHIDOS P/ ALIENAÇÃO (11.02.03.19)
☐ Incluir Unidades Vinculadas à Unidade Responsável
☐ Responsável pela Unidade:

INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS

☐ Termo Responsabilidade: 0 / 0
☐ Período Transferência: a
☐ Guia de Movimentação/Recolhimento: 0 / 0

INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO

Fonte: (SINFO, 2015)

A tela acima dispõe uma série de critérios para que o usuário possa realizar a busca pelo bem desejado. Quanto mais critérios forem informados pelo usuário, mais específico será o resultado da busca.

Para exemplificarmos, refinamos a busca em:

- Grupo de Materiais: 5235 - Equipamentos de Processamento de Dados;
- Denominação: notebook;
- Unidade Responsável: DMP- Materiais recolhidos p/ Alienação.

Nesta tela selecionamos o Destinatário entre as opções Unidade Interna, Pessoa Física/Jurídica ou Nenhum, escolhemos o Tipo de Alienação/Baixa entre as opções que são listadas e descrevemos Observações quanto a alienação do bem. Ao clicar Continuar aparece a seguinte tela:

Figura 56 – Tela SIPAC Dados da Alienação/Baixa/Observações

PATRIMÔNIO MÓVEL > ALIENAÇÃO/BAIXA DE BENS

Após o preenchimento dos campos, é permitido "Gravar" ou "Gravar e Finalizar":

- A opção de Gravar registrará o status da alienação/baixa como cadastrado, permitindo que essa alienação/baixa seja alterada através da funcionalidade disponível na Aba Gerência -> Listar/Alterar/Finalizar Alienação/Baixa.
- Caso seja selecionada a opção "Gravar e Finalizar", a alienação/baixa será registrada com o status de finalizado.

Buscar Unidade

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Assunto do Processo: Alienação de bens móveis

Unidade Interessada no Processo: 11020319 DMP - MATERIAIS RECOLHIDOS P/ ALIENAÇÃO (11.02.03.19)

Unidade de Destino: 11020325 DMP - SETOR DE CONTROLE E REGISTRO CONTÁBIL (11.02.)

Observações: CONVITE Nº.: 2/2015 (ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS CONFORME PROCESSO 23077.049378/2015-16)

(500 caracteres/85 digitados)

Gravar e Finalizar Gravar << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Patrimônio Móvel

Fonte: (SINFO, 2015)

Nesta tela definimos as informações que serão geradas na capa do Processo de Alienação. Clicamos em Gravar e Finalizar e a página será recarregada da seguinte forma:

Figura 57: Tela SIPAC Processo da Alienação/Baixa

PATRIMÔNIO MÓVEL > ALIENAÇÃO/BAIXA DE BENS

Processo de Alienação cadastrado(a) com sucesso!

PROCESSO DE ALIENAÇÃO/BAIXA

Termo Alienação/Baixa: 31 / 2015

Tipo de Alienação/Baixa: DIVERSOS

Status da Alienação/Baixa: FINALIZADA

Destinatário: Nenhum Destinatário informado.

Processo: 23077.051162/2015-11

Observações: Alienação de bens móveis conforme processo 23077.049378/2015-16.

Nº Tombamento	Descrição	Valor Alienação (R\$)
2008034693	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO I (BÁSICO)	1.790,6500
2009018660	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.190,1200
2006022921	NOTEBOOK PADRÃO PC TIPO II	1.147,0000
2009018657	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.190,1200
2010053937	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000
2008051060	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO I (BÁSICO)	2.403,5600
2010005536	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000
2009029474	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.300,7600
2010000499	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000
2008023881	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.002,0000
2009012178	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.134,8000
2010000985	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000
Total da Alienação/Baixa:		R\$ 29.555,0100

INFORMAÇÕES DO CADASTRO

Usuário: ANDERSON CORTEZ MATIAS

Data do Cadastro: 07/10/2015

DOCUMENTOS

Visualizar Capa do Processo Imprimir Resumo Contábil Termo de Alienação/Baixa

Patrimônio Móvel

Fonte: (SINFO, 2015)

Neste momento os bens são baixados da lista de inventário da unidade no SIPAC. Aqui, nós podemos imprimir três relatórios no qual destacamos o Termo de Alienação/Baixa conforme modelo abaixo:

Figura 58: Tela SIPAC Modelo de Termo de Alienação/Baixa

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 07/10/2015 10:35		 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	
TERMO DE ALIENAÇÃO/BAIXA			
Número/Ano Alienação/Baixa: 31 / 2015			
Data de Cadastro: 07/10/2015			
Processo: 23077.051162/2015-11			
Unidade Gestora: UFRN (11.00)			
Destinatário: Nenhum Destinatário informado.			
Tipo de Alienação/Baixa: DIVERSOS			
Status da Alienação/Baixa: FINALIZADA			
Observações: Alienação de bens móveis conforme processo 23077.049378/2015-16.			
BENS (12)			
Nº Tombamento	Denominação	Estado	Valor Unitário(R\$)
2008034693	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO I (BASICO)	RECOLHIDO	1.790,6500
Especificação: Processador: Dual Core (clock) mínimo de 1.6 GHz/cache L2 1MB/FSB 533MHz; Memória mínima: 1024MB DDR-2 de pelo menos 533MHz; 02 (dois) Slots de memória; Expansível a 2 GBytes; BIOS: Desenvolvido pelo próprio fabricante do equipamento, compatível com SMBIOS 2.3 ou superior; Armazenamento: 80 GBytes / SATA / 5400rpm; DVD-RW, interno; Vídeo: 128MB compartilhado; Monitor: LCD,TFT WXGA máximo 15 polegadas e resolução 1280 x 800; Interfaces de Entrada/Saída: mínimo de 02 USB 2.0; 01 Slot Pc Card tipo I / II; 01 Porta para Monitor Externo; Fax / Modem integrado de 56 Kbps; Interface de Rede 10/100; Interface Wireless, IEEE 802.11 a/b/g. Áudio: Som estéreo de 16 bits. Bateria: mínimo de 04 células de lítio-íon recarregável, autonomia de pelo menos 02 (duas) horas e 30(trinta) minutos; Fonte 100-240V seleção automática de voltagem; Teclado e Mouse: Teclado padrão ABNT2; Touch-Pad ou TrackPoint com dois botões e área de rolagem (scroll); Características Físicas: Peso máximo de 2,7 Kg; Software: Microsoft Windows Vista Business OEM em português (Brasil), Miscelâneas: O equipamento deverá possuir Sistema de Restauração para versão original do Sistema Operacional / configuração e drivers de dispositivos de todas as placas ou possuir sistema capaz de gerar as respectivas mídias; Certificação: HCL Windows XP Profissional x86 e Windows Vista x86 (exceto Vista Basic). O fabricante deverá possuir certificado da serie ISO-9001 (processo fabril); O equipamento deverá possuir no mínimo ainda a certificação CISPR22 classe b (norma de emissões). Este certificado deverá ser nacional ou internacional e deve ter sido emitido por um laboratório reconhecido pelo INMETRO. Maleta: Acompanhar maleta para transporte com sistema de proteção contra impactos. Garantia e suporte: O equipamento proposto deverá possuir garantia de 3 anos para reposição de peças, mão de obra e atendimento no local. Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis no web site do fabricante do equipamento. Declarações do Fabricante do Equipamento: De que o licitante é fabricante/revendedor autorizado. Indicando a Assistência Técnica autorizada local, que irá prestar os serviços de garantia do produto em Natal/RN;			
Quant. Bens: 12			Valor Total: R\$ 29.555,0100
_____ <i>Responsável Alienação/Baixa</i>		_____ <i>Destinatário</i>	

Fonte: (SINFO, 2015)

Esse relatório especifica todas as informações relativas ao processo de desfazimento do bem e deverá ser assinado pela comissão de Alienação e pelo destinatário do bem. Como

trata-se de um exemplo não existe nenhum destinatário informado. Nesse exemplo optamos por demonstrar apenas um item do relatório, sendo que o total seria doze itens.

A) Problemas constatados nessa fase:

- Falta de espaço físico para o recebimento dos bens móveis recolhidos.

Observamos que a UFRN ainda não tem um espaço físico centralizado que possa tratar de forma racional, ética e econômica a destinação dos bens patrimoniais inservíveis às demandas universitárias. A boa notícia é que está em construção um novo galpão onde será tratado esses bens inservíveis visando um estímulo racional de reutilização, destinação social e ambientalmente adequado.

- Falta uma política de conscientização na UFRN para o reaproveitamento de bens recolhidos em condição de uso.

Observamos que alguns bens recolhidos estão em perfeito estado de conservação e são tratados como lixo de maneira equivocada, então, estimular a reutilização de bens e equipamentos descartados pela comunidade acadêmica é buscar a excelência na gestão Patrimonial.

- São poucos os processos de desfazimento é realizado por ano.

Constatamos que são realizados poucos processos de desfazimento por ano o que implica em locais de armazenamento cheios de bens inservíveis, quebrados, antieconômicos e obsoletos, gerando custos de manutenção. Muitas vezes são armazenados em locais impróprios.

B) Soluções sugeridas

- Disponibilizar local ou depósito em condições, com área quadrada suficiente, onde possa ser gerenciado todo o recebimento de bens recolhidos, haja vista que muitos desses bens ainda estão em condições de uso. Está sendo construído um galpão.
- Criar uma política de conscientização no âmbito da UFRN, para reaproveitar os bens recolhidos em condições de uso, já que os recursos públicos estão cada vez mais limitados e escassos. Além de que, o desenvolvimento de ações planejadas e sustentáveis minimiza a degradação do meio ambiente.
- Aumentar o numero de processos de desfazimento por ano.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo aborda os processos de gestão patrimonial, especificamente, o controle de bens permanentes móveis da UFRN. Assim, o foco limita-se à operacionalização das metas estabelecidas, através de um mapeamento de todo processo de gestão patrimonial, vinculando esses procedimentos ao sistema SIPAC. É importante destacar que esse estudo não tem o intuito de generalizar seus resultados, mais estabelece críticas e sugestões a partir da experiência vivenciada pelo pesquisador decorrente das observações realizadas e de uma análise documental.

Com objetivo de contribuir para aperfeiçoamento da Gestão Patrimonial dos bens móveis da UFRN, foi possível identificar que ela vem enfrentando vários desafios no tocante ao seu controle efetivo dos bens. Desde a fase de recebimento até a fase de desfazimento do bem foi possível perceber diversas inconformidades presentes na rotina do setor de patrimônio, como falta de espaço físico para o recebimento e armazenamento dos bens, falta de pessoal qualificado, problemas de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, falta uma política de conscientização para o reaproveitamento de bens recolhidos em condição de uso, entre outros.

Boa parte destas inconformidades está relacionada há uma falta de padronização, pois a UFRN não dispõe de um manual de procedimentos que regule as atividades da gestão patrimonial, o que dificulta o controle, a transparência e a eficiência da gestão.

Fica evidente que os gestores não têm uma visão da real situação dos bens existentes na universidade, pois o inventário que é a principal ferramenta de controle da gestão patrimonial, não está sendo feito de forma sistemática, ou seja, é realizado apenas formalmente para atender as disposições legais.

Diante disso, foram sugeridas algumas soluções para a melhoria do efetivo controle e desempenho dos processos na gestão patrimonial, tais como, otimização da atividade de recebimento e armazenamento de bens em local apropriado, realização de capacitação dos servidores envolvidos com a gestão patrimonial, aperfeiçoamento na atividade de fixação das plaquetas patrimoniais, criação de uma política de conscientização para reaproveitar os bens recolhidos em condições de uso e propomos um modelo de processo de inventário adequado à

realidade da UFRN de modo que os gestores possam apurar o valor exato e real dos bens e valores do patrimônio num determinado momento.

É imprescindível a criação de uma Instrução Normativa que tenha por objetivo tornar uniformes os procedimentos de controle patrimonial e que de maneira clara possa orientar os servidores dos setores envolvidos com a gestão patrimonial, bem como toda comunidade acadêmica.

A UFRN possui os recursos tecnológicos adequados para operacionalização de toda gestão patrimonial, tornando essa atividade menos burocrática e mais eficiente. Através do SIPAC há uma padronização na realização de registros patrimoniais que facilita a consulta e a emissão de relatórios gerenciais para tomada de decisão e proporciona um controle sobre a carga patrimonial, localização, movimentação, desfazimento e ajustes contábeis sofridos pelos bens.

Além do uso de tecnologias, outro fator que garante uma gestão de bens mais eficiente é a responsabilização. É certo que parte das dificuldades encontradas na gestão patrimonial diz respeito à conscientização dos usuários a cerca de sua importância no controle e na conservação dos bens, por isso a administração da UFRN tem que envolver toda a comunidade universitária para a questão da responsabilidade de zelar pelos bens da instituição, inclusive criando uma política de conscientização para reaproveitar os bens recolhidos em condições de uso.

Diante das políticas mais intensivas e rígidas de controle do governo federal, através do aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU), é necessário que a UFRN aperfeiçoe os seus procedimentos relacionados à gestão patrimonial. Esse aprimoramento deve ser orientado não só ao controle da legalidade, mas também ao controle gerencial de suas atividades.

Concluiu-se com este estudo que o processo de gerenciamento dos bens móveis na UFRN é destinado apenas ao atendimento das disposições legais e que para aperfeiçoar a gestão patrimonial é necessário disciplinar e uniformizar procedimentos através de um manual com processos bem definidos para se ter um controle eficiente e eficaz de modo a reduzir custos e aumentar a transparência.

Como sugestão para trabalhos futuros, poderia ser realizado um estudo com o objetivo de comparar a situação atual da gestão patrimonial de bens móveis da UFRN com outra IFES que utilize o SIPAC. Também poderia ser realizada uma pesquisa abordando o tema inventário nas instituições públicas.

Outras pesquisas devem ser desenvolvidas buscando o aperfeiçoamento dos setores de patrimônios das organizações públicas, pois as quantidades e valores dos bens estão cada vez mais representativos.

REFERÊNCIAS

BIZAGI LTD. **Bizagi Modeler**. Versão 2.9.0.4, c2014. Disponível em: <<http://www.bizagi.com/en/bpm-suite/bpm-products/modeler>>. Acesso em: 15 set. 2015.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 12 mar.2015.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). Comprasnet. **Instrução Normativa 205/1988**. Disponível em: <<http://www.comprasnet.gov.br/legislação>>. Acesso em: 05 mar.2015.

_____. Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado. Brasília: Presidência da República, Câmara da Reforma do Estado, **Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado - MARE**, 1995. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/noticia.asp?p=not&cod=524&cat=238&sec=25>>. Acesso em: 21fev. 2015.

_____. **Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado** (1995). Disponível em: <<http://www.bresserpereira.org.br/Documents/MARE/PlanoDiretor/planodiretor.pdf>>. Acesso em: 12 abr. 2015.

_____. Presidência da República. **Decreto 99.658/1990. Lei 8.028/1990, Decreto-Lei 200/1967**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm> Acesso em: 28fev. 2015.

_____. Presidência da República. **Decreto-lei 200/1967**. Brasília, DF, 1967. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 23 mar. 2015.

_____. Presidência da República. **Lei 4.320/1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF: 4 de maio de 1964. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>> Acesso em: 03 fev.2015.

_____. Presidência da República. **Lei Complementar 101/2000**. Brasília, DF: 2000. Disponível em: < <http://www.planalto.gov.br> >. Acesso em: 24 mar. 2015.

_____. Presidência da Republica. **Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro**. Lei 12.441/2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm>. Acesso em: 25 mar. 2015.

_____. Tribunal de Contas da União. **Governança Pública**: referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública e ações indutoras de

melhoria/Tribunal de Contas da União. Brasília: TCU, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, 2014. 96 p.

_____. Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Resolução nº 14 de novembro de 2011. **Regimento Interno da Reitoria**. Disponível em: <www.sistemas.ufrn.br/shared/verArquivo?idArquivo=2103186&key> Acesso em: 12 mar. 2015.

BRESSER-PEREIRA, L. C. **Reforma do Estado para a cidadania**. A reforma gerencial brasileira na perspectiva internacional. Brasília: ENAP; São Paulo: Editora 34, 1998.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **Resolução 1.136 de 21 de novembro**. Aprova a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao setor público: depreciação, amortização e exaustão (NBC T 16.9). Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2008/001136>. Acesso em: 12 mar. 2015.

CRESWELL, J. W. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

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

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 25 ed. São Paulo, Atlas, 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HAGUETTE, T. M. F. **Metodologias qualitativas na sociologia**. Petrópolis, Vozes, 1987.

JUND, Sérgio. AFO, **Administração Financeira e Orçamentária; teoria e 750 questões**. 4.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

TORRES JUNIOR, F.; SILVA, L. M.. **A importância do controle contábil e extra-contábil dos bens permanentes adquiridos pela administração pública federal**, Rio de Janeiro, v.8, n.2, p.11-37, 2003. Disponível em: <<http://www.e-publicacoes.uerj.br/index.php/rcmccuerj/article/view/5596>> Acesso em 23 mar. 2015.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LEMOS Carolina Siqueira. **Gestão pública orientada para resultados**: Avaliação do o caso de Minas Gerais. 2009. 126 f. Dissertação (Mestrado em Administração pública) – Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro , 2009.

MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração pública**: foco nas instituições e ações governamentais. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

_____. **Curso de Gestão Estratégica na Administração pública**. São Paulo: Atlas, 2012.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração**: da escola científica à competitividade na economia globalizada. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

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, 25 jun. 2010. Disponível em: < <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 23 abr. 2015.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (MPOG).Secretaria de gestão. Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização- GESPÚBLICA. **Documento de Referência do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização- GESPÚBLICA**. Brasília; MP; SEGES 2009. 56p. Disponível em:<http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/seges/forum_nacional_gp/Documento_referencia2009_29abr.pdf>Acesso em 05 abr. 2015

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de Processos**: conceitos, metodologia, práticas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PIRES, João Batista Fortes de Souza. **Contabilidade Pública**: orçamento público, Lei de Responsabilidade Fiscal. Teoria e Prática. Para cursos de Contabilidade, Administração, Economia e Concursos Públicos. 7. ed. Brasília: Franco & Fortes,2002.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**: Uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2002.

PRADELLA, S.; KIPPER L. M.; FURTADO J. C. **Gestão de Processos da Teoria à Prática**, São Paulo: Atlas, 2012.

RIBEIRO, Sheila Maria. **Reforma do aparelho de Estado no Brasil**: uma comparação entre as propostas dos anos 60 e 90.In: Congresso Internacional Del Clad Sobre La Reforma Del Estado Y De La Administración Pública, 7., 2002, Lisboa.

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágios e de pesquisas em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SANTOS, Gerson dos. **Manual de Administração Patrimonial**. Florianópolis: Pallotti, 2002.

SCARTEZINI, Luís Maurício Bessa. **Análise e Melhoria de Processos** – Goiânia, 2009.

SINFO. **Wikisistemas da SINFO**. Disponível em: < https://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:sipac_visao_geral > . Acesso em: 16 out. 2015.

STONER, James Arthur Finch; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, c1999.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). **História**. Disponível em: < <http://www.sistemas.ufrn.br/portal/PT/institucional/historia> > Acesso em: 15 out. 2015.