

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

Neusa da Costa Lage Sobral

CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS PERMANENTES NAS
UNIDADES GESTORAS DA UFMG

BELO HORIZONTE
2013

Neusa da Costa Lage Sobral

**CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS PERMANENTES NAS
UNIDADES GESTORAS DA UFMG**

Trabalho apresentado ao curso de especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito parcial à obtenção do título de especialista.

Linha de pesquisa: Gestão e Trabalho

Orientador (a): Prof.^a Maria do Carmo de Oliveira Vargas

Belo Horizonte

2013

CONTROLE PATRIMONIAL NAS UNIDADES GESTORAS DA UFMG

Trabalho apresentado ao curso de especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito parcial à obtenção do título de especialista.

Orientador (a) Prof.^a Maria do Carmo de Oliveira Vargas

Aprovado em 09 de JULHO de 2013

BANCA EXAMINADORA

Maria do Carmo de Oliveira Vargas – Faculdade Pitágoras de Belo Horizonte

Suzana dos Santos Gomes – Faculdade de educação da UFMG

LISTA DE TABELAS

QUADRO 1 - Modalidade de recebimento dos bens permanentes.....	14
QUADRO 2 - Responsabilidades do detentor da carga patrimonial.....	16
QUADRO 3 - Tipos de Inventário.....	19

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CNPQ -	Conselho nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DSG -	Departamento de Serviços gerais
DLO -	Departamento de Logística de Suprimentos e Serviços Operacionais
DEC -	Decreto
ECI -	Escola de Ciência da Informação
FUNDEP -	Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa
IN -	Instrução Normativa
SEDAP-	Secretaria de Administração Pública da Presidência da República
SICPAT -	Sistema de Controle Patrimonial
UFMG -	Universidade Federal de Minas Gerais

RESUMO

O controle patrimonial da ECI tem enfrentado várias dificuldades no controle dos bens permanentes. Isso nos faz acreditar que grande parte dos processos, rotinas e atividades patrimoniais tem pouca relevância material, social e Institucional. Tais dificuldades se devem a pouca importância atribuída pelo usuário aos processos administrativos na aquisição e baixa dos bens patrimoniais. Nesse contexto, a educação patrimonial ocupa um papel de relevância fundamental no processo de controle dos bens permanentes. Mais do que estabelecer regras e normas, para organizar as ações educativas é preciso que a Instituição cumpra rigorosamente uma política de dar publicidade as ações educativas, aos modos como opera, aos bens que protege, é preciso informar aos usuários para que eles possam abraçar com mais clareza o projeto de preservação do patrimônio público. Através dela, é possível fazer um trabalho de sensibilização e conscientizar os usuários em relação a preservação do bens patrimoniais. Assim, acreditamos que a educação patrimonial venha a se constituir com elemento chave para uma boa gestão patrimonial.

Palavras-chave: Bens patrimoniais; Controle; Educação patrimonial.

ABSTRACT

The control sheet of the ECI has faced several difficulties in control of permanent assets. This makes us believe that most of the processes, routines and activities sheet has little relevance material, social and institutional. Such difficulties are the lack of importance assigned by the user to administrative processes in the acquisition of capital assets and low. In this context, the heritage education occupies a role of fundamental importance in the process of permanent control of the assets. More than establishing rules and standards, to organize educational activities that the institution must strictly adhere to a policy of publicity educational activities, the ways in which it operates, which protects the goods, you need to inform users so they can cuddle with more clearly the project of preservation of the public. Through it, you can raise awareness and educate users about the preservation of heritage assets. Thus, we believe that education sheet will constitute a key element to a good property management.

Keywords: Heritage assets; Control; Education sheet

SUMÁRIO

1.	<i>Introdução</i>	8
2.	<i>Justificativa</i>	9
3.	<i>Objetivos</i>	11
3.1	<i>Objetivo geral</i>	11
3.2	<i>Objetivos específicos</i>	11
4.	<i>Referencial Teórico</i>	11
4.1	<i>Da administração pública ao patrimônio público</i>	11
4.2	Da tramitação do bem permanente.....	15
4.3	Da responsabilização dos bens patrimoniados.....	16
4.4	Inventário.....	18
4.5	Da alienação dos bens permanentes.....	20
4.6	Gestão patrimonial na ECI/UFMG.....	22
5.	<i>Metodologia</i>	24
5.1	<i>Notas sobre metodologia</i>	24
5.2	Procedimentos metodológicos.....	25
6.	<i>Cronograma</i>	26
7.	<i>Resultado esperados</i>	26
8.	<i>Referências bibliográficas</i>	27

1 INTRODUÇÃO

O controle patrimonial consiste nas ações que assegurem, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens, desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até sua baixa final, seja qual for o motivo. É a atividade administrativa que tem por propósito o controle da movimentação de material de qualquer natureza nas Unidades Gestoras da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, desde o seu recebimento até a sua destinação final.

A atividade de controle patrimonial é exercida pela Seção de Patrimônio, que funciona como um centro de informações dos bens físicos. O referido controle atualiza os dados de registro e mantém sempre em dia o cadastro geral dos bens, que por meio deste, seja possível analisar o passado e o presente, bem como estabelecer base de ação para o destino. Através do controle, planejam-se as inspeções periódicas, a fixação de chapa de tombamento dos bens móveis, como também se fiscaliza toda movimentação dos bens ao longo de sua vida útil. Os registros individuais são importantes para prover a Administração Pública com informações relevantes para efeito de política de capitalização e substituição de bens e, até mesmo, a contratação de seguros¹. A eficácia do controle dos bens móveis depende, fundamentalmente, da implantação e manutenção sistemática de registros administrativos contábeis.

Envolve uma fase importante: a educação patrimonial dos usuários sobre a importância da conservação do Bem Público. Tem aspectos jurídicos importantes que necessita de um gestor capacitado e conhecimento dos principais pontos da legislação que regulamentam a gestão patrimonial, com foco no Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Escola de Ciência da Informação, doravante ECI, da UFMG. De acordo com o Regimento Geral da UFMG, do Artigo 198 ao Artigo 201, assim como demais dispositivos normativos internos, cada órgão da Universidade deve ter um conjunto de regras específicas, emanadas pela Direção Geral da Administração Patrimonial da Universidade, da Unidade Administrativa.

¹ A atividade de segurar o bem público se mostra mais pertinente especialmente quando se trata de bens de maior valor e possibilidade de risco de perda. A esse respeito, ver Lei n.º 8.666/1993 e edital n. 30 de 2011, pregão eletrônico.

2 JUSTIFICATIVA

A administração patrimonial tem por finalidade planejar, organizar, controlar, zelar, conservar e promover a melhor utilização dos bens de uma instituição pública ou privada. O controle de uso dos bens patrimoniais enfrenta cotidianamente, uma infinidade de riscos, tais como: extravios, furtos, perdas, apropriações indevidas, má utilização, etc. Na maioria dos casos, os usuários² não adotam mecanismos de constante comunicação de movimentação de bens patrimoniais aos gestores responsáveis por tais ocorrências.

Os principais problemas enfrentados pela Gestão Patrimonial na ECI refletem questões como, a falta de apoio das autoridades superiores quanto ao processo de Gestão Patrimonial, assim como o descaso para com as etapas de movimentação e ou transferência interna dos bens, que se refletem na falta de interesse de alguns setores e departamentos para enviar ao setor de patrimônio o relatório de inventário anual e as notas de movimentação de transferências interna e externa. Além disso, há a falta de informação, ao Setor de Patrimônio, com relação aos bens que saem para empréstimo ou manutenção externa. Na maioria das vezes o setor não é informado quando o bem sai da Unidade Gestora, ou quando retorna.

Outro aspecto que também acaba por impactar negativamente no cotidiano do Setor de Patrimônio da ECI é inexistência de processo de instrução e disseminação das regras de Gestão Patrimonial em todos os setores internos da ECI, a qual deve normatizar que os detentores de carga patrimonial não devem ser transferidos para outros setores ou aposentar³, enquanto não regularizarem sua carga patrimonial junto ao setor de patrimônio.

Ademais, tem-se verificado a recorrente dificuldade de se fazer o registro de tombamento⁴ ou formalização da inclusão física de um bem patrimonial ao acervo e de equipamentos comprados através de projetos desenvolvidos por pesquisadores que desconhecem a obrigatoriedade de se prestar informações ao setor sobre os bens adquiridos com verbas de projetos. Equivocadamente, supõe-se que tais equipamentos tem de ter um tratamento diferenciado. No entanto, os equipamentos e bens adquiridos devem ser

² Por usuário, nos referimos, especialmente, aos servidores técnico-administrativos e servidores docentes, pois são eles os responsáveis pelo Termo de Responsabilidade e Movimentação dos bens.

³ De acordo com a Instrução Normativa nº 205/1988, SEDAP/PR, fica previsto o item: “10.7 *Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade material sob sua guarda a outrem (...)*”. Disponível em: <http://www.prpe.mpf.gov.br/internet/Legislacao-e-Revista-Eletronica/Administracao-Publica/Instrucoes-Normativas/INSTRUCAO-NORMATIVA-N1-205-SEDAP-DE-08-DE-ABRIL-DE-1988>. Acesso em: 26 de abril de 2013.

⁴ O conceito de tombamento de bens públicos será definido no item Referencial Teórico.

acompanhados de termo de depósito, devendo ser incorporados contabilmente na instituição em definitivo.

Os riscos e problemas supramencionados, com os quais convivo regularmente no Setor de Patrimônio da ECI/UFMG foi, sem dúvida, um impulso maior para a elaboração deste projeto de intervenção. Acreditamos na necessidade de os usuários terem ciência de que a responsabilidade pela utilização dos bens inscritos encontra-se sob sua carga patrimonial. Tal responsabilização encontra-se respaldada na já referida Instrução Normativa nº 205/1988, SEDAP/PR, em que “(...) 10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade do 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”. Tal enunciado inclui a responsabilidade pelo controle da utilização destes bens entre os chefes e/ou seus subordinados. Desta forma, a gestão interna numa unidade setorial deve ser do chefe, e precisa estar escrita no Termo de Responsabilidade⁵.

Diante dos fatores expostos, o presente projeto de intervenção justifica-se pela importância de se desenvolver um trabalho de educação patrimonial dos usuários sobre a conservação do Bem Público, ressaltando-se os aspectos jurídicos necessários ao gestor capacitado. Além disso, serve como um meio de orientação aos usuários dos bens patrimoniais no que tange todo o marco regulatório a ser adotado na gestão patrimonial, mobilizando a comunidade local acerca da responsabilidade que existe entre os usuários do bem público. Para o gestor patrimonial, acredita-se que seja o maior êxito conseguir a conscientização de todos os usuários sobre a importância de zelar pelo bem público. Tal compreensão é passo fundamental para buscar o entendimento e a preservação daquilo que é a coisa pública, o que, em outras palavras, significa exercer a cidadania consciente. E isto só é possível a partir da compreensão da realidade vivida, isto é, a partir da socialização do conhecimento. A expectativa é de que, a partir deste projeto de intervenção, os servidores técnico-administrativos e servidores docentes da UFMG se tornem agentes multiplicadores da proposta em questão.

⁵ Em conformidade com a Instrução Normativa 205/1988, SEDAP/PR, o Termo de Responsabilidade assume especial importância na gestão patrimonial, uma vez que: “7.11 Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante a dispõe a I.N./SEDAP nº 142/1983”. Tal expressão será retomada no item 3.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

- Promover a conscientização de todos os usuários sobre a importância de zelar pelo bem público, por meio de um projeto de intervenção salientando a importância da gestão patrimonial dentro dos princípios da gestão pública transparente.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Demonstrar a importância do controle dos bens na gestão patrimonial.
- Otimizar a rotina de trabalho do Setor de Patrimônio da ECI, buscando garantir o cumprimento dos procedimentos necessários aos processos administrativos quanto aos bens permanentes.
- Viabilizar uma reflexão junta aos participantes sobre a responsabilidade de conservação do patrimônio Público.
- Estimular os cuidados relacionados a todos os bens patrimoniais, com ênfase na ECI da UFMG.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

4.1 DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA AO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Partimos aqui da premissa de que “Administrar é prever, organizar, comandar, coordenar e controlar” (FAYOL, 1981, p. 26). De acordo com Bacellar Filho (2008), a Administração Pública é formada pelo conjunto de órgãos, agentes públicos e pessoas jurídicas que desenvolvem o exercício de atividades administrativas, inerentes a Administração Direta ou Indireta.

Segundo o Artigo 4º, Inciso I e II, do Decreto-lei nº 200/67, a Administração Direta se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Previdência da República e dos Ministérios, já a Administração Indireta compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas (Incluído pela Lei nº 7.596, de 1987).

No que diz respeito à questão patrimonial, faremos o recorte com ênfase no Manual de Patrimônio da UFMG/DSG⁶(2008, p.12), o tombamento de bens permanentes na UFMG corresponde ao

(...) processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Universidade e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Segundo Bernardes (2008), registro ou tombamento é o processo de relacionar os bens adquiridos ou fazer uma descrição detalhada (número de tombamento, marca, modelo, tipo, valor unitário, forma de ingresso, localização e outros detalhes) do bem móvel e imóvel e colocá-lo em um cadastro individual ou geral.

Essa etapa consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da organização realizada através da atribuição de um número de tombamento, da marcação física e do cadastramento de dados. O tombamento atribui uma conta patrimonial do plano de contas da administração pública ou privada a cada material de acordo com a finalidade para qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação. O tombamento identifica cada material permanente com um número único de registro patrimonial denominado número de tombamento (BERNARDES, 2008).

Quintana *et al* (2011) considera o controle patrimonial como uma etapa indispensável para o sucesso de qualquer instituição, seja ela pública ou privada. No que se refere ao controle dos bens públicos, destaca-se o inventário como procedimento fundamental no controle do Patrimônio público, pois é por meio dele que os bens existentes são pessoalmente conferidos, reafirmando assim os valores constantes em diversos resultados.

O controle patrimonial é, assim, uma atividade administrativa que visa a preservação e a defesa deste acervo. Este controle consiste no registro (tombamento), na identificação da utilização e do estado de conservação dos bens no espaço físico da organização ou fora dela. Consiste também na retirada (baixa) do bem do acervo, englobando as atividades de recepção,

⁶ Por meio da Portaria nº 050, assinada pelo então Reitor Prof. Ronaldo Tadêu Pena, de 21 de julho de 2009, o Departamento de Serviços Gerais (DSG) assumiu o nome de Departamento de Logística e Suprimentos e Serviços Operacionais (DLO).

registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis. O controle dos bens permanentes da UFMG é feito de forma descentralizada em cada Unidade Gestora, de modo a facilitar as operações e permitir maior autonomia por parte dessas unidades. A relevância deste controle é devido à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes destes bens (UFMG/DSG, 2008, p. 06-07).

Segundo Bernardes (2008), Patrimônio é o conjunto de bens de toda natureza e espécies, direitos e obrigações que tenham interesse para a administração e para a comunidade administrativa. Administrar o patrimônio significa gerir os direitos e obrigações e o controle sobre estes bens.

Conforme Instrução Normativa (IN) 205/88, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP, 1988), material permanente pode ser definido como:

...designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outro itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Conforme o Manual de Patrimônio da UFMG/DSG (2008, p.9)

O patrimônio deve ser entendido como sendo um conjunto de bens móveis, também denominados materiais/bens permanente. Bens permanentes não podem ser caracterizados como materiais de consumo e nem peça de reposição. Ter seu prazo útil superior a 02 (dois) anos conforme o artigo, parágrafo 2º, da Lei nº 320/64. São assim considerados móveis e utensílios, equipamentos, livros, máquinas, veículos, etc.

Na ECI, a aquisição de um bem permanente inicia-se com a requisição, onde a Unidade Administrativa especifica o material, dando a descrição que será incorporada ao acervo patrimonial do órgão. Nesta etapa, o bem precisa ser classificado contabilmente para ser codificado nos registros patrimoniais. Esta aquisição se dá através de um processo licitatório que se encerra com o Recebimento do bem pelo gestor patrimonial. O gestor patrimonial é quem recebe o bem adquirido, fazendo verificações das especificações contidas na requisição inicial com o que foi apresentado na licitação ou nota de empenho e na respectiva nota fiscal.

De acordo com a IN 205/88 (SEDAP, 1988, p. 02) e o Manual de Patrimônio da UFMG/DSG (2008), o bem permanente será recebido de várias formas, conforme descrição do quadro abaixo:

QUADRO 1 - Modalidades de recebimento dos bens permanentes

AQUISIÇÃO	É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários.
CESSÃO e COMODATO	São denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo. O comodato é o empréstimo realizado entre a UFMG e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo entre a UFMG e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato e convenio.
DOAÇÃO	Transferência da propriedade de bens permanentes para a UFMG. Deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem à UFMG.
FABRICAÇÃO	Tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade da UFMG. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem. A IN 205/88 no seu item 6.4.1, esclarece que “O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.”.
INCORPORAÇÃO	O tombamento por incorporação é feito a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem). Um Tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da unidade ou órgão. Para proceder ao tombamento por incorporação deveremos igualmente observar o disposto o item 6.4 da IN 205/88 que determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

Fonte: Elaborado pela autora

4.2 DA TRAMITAÇÃO DO BEM PERMANENTE

A aceitação do bem permanente será declarada no respectivo documento de recebimento. Após o recebimento e a aceitação do bem permanente, este deverá ser classificado dentro do Sistema de Gestão Patrimonial (SICPAT), tomando por base a sua localização, estado de conservação e outras informações importantes para uma boa gestão patrimonial (UFMG/DSG, 2008).

Após o recebimento, o bem é codificado contabilmente adquirindo numeração sequencial específica, com registro e afixação de plaqueta individual na estrutura do bem. A classificação de um bem dentro da Gestão Patrimonial é a etapa que define o grupo ao qual o bem será cadastrado. Deste cadastro serão gerados relatórios específicos dos bens existentes da Instituição.

O objetivo da classificação de um bem permanente é dar ao mesmo sua primeira caracterização para codificação do bem permanente, em que acontece o processo de numeração do mesmo, dando um registro seqüenciado único. Após a codificação o bem permanente deverá ser incorporado á relação geral de bens do órgão, com a destinação à unidade setorial detentora de sua guarda.

Termo de responsabilidade constitui-se como documento que consolida a carga patrimonial e efetiva a responsabilidade pela guarda e uso do material pelo consignatário. A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que: “Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário.”

Segundo Bernardes (2008), este termo deve ser expedido ou emitido sempre que chegar um bem novo. Após o registro ou tombamento do bem na emissão do mesmo deve conter: número do termo de responsabilidade, nome do local no qual o bem será utilizado, nome do responsável pelo bem, numero do registro ou tombamento que pode ser uma plaquinha comum ou um código de barra, descrição, especificação, valor unitário, data do termo de responsabilidade, nome do responsável pela carga patrimonial, data e assinatura do setor de patrimônio e assinatura do responsável. Após assinatura do termo deverá ser arquivado.

A incorporação do bem é realizada por lançamento contábil específico, após a aceitação do bem permanente, assim como pela inclusão do mesmo no relatório geral de bens do

órgão/Unidade Gestora. Coutinho (2005) considera ainda que o registro da incorporação do bem ao patrimônio público deverá conter informações básicas, como número e data de inscrição, a identificação, o código de classificação, propriedade do bem (próprio ou de terceiros), documentação de origem e a unidade administrativa na qual o bem se encontra.

Para Dias (2006) na colocação de etiquetas devem ser observados alguns aspectos, como por exemplo, ser fixada em local de fácil visualização e na parte frontal dos bens e aqueles que não forem possíveis de fixar plaquetas mesmo assim possuirão número de tombamento. A cada nova incorporação de bem permanente à unidade setorial, a carga patrimonial deverá ser atualizada. Esta atualização pode ser feita reemitindo-se o Termo de Responsabilidade do setor, devendo ser atualizada toda vez que ocorrer mudança do agente responsável pelos bens, ou quando houver transferência interna ou nova aquisição para o acervo da unidade interna.

4.3 DA RESPONSABILIZAÇÃO DOS BENS PATRIMONIADOS

Todos os servidores - docentes e técnicos administrativos tem o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição. De acordo com o Artigo 9º da IN 205/88, *“é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material de guarda ou uso, zelar pela boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar”* (UFMG/DSG,1988, p. 24). Assim como também tem o dever de assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção.

De acordo com o Artigo 10.1, a IN 205/88 determina que *“é dever do servidor comunicar imediatamente, a quem de direito pela Gestão Patrimonial, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados”*.

QUADRO 2 – Responsabilidade do detentor da carga patrimonial⁷.

Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar ao responsável pela gestão patrimonial o nome do substituto para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

⁷ Carga patrimonial é o rol de bens patrimoniais confiados pelo dirigente máximo da Unidade Gestora a um servidor, aqui denominado de responsável, para execução das atividades de sua unidade.

<p>Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em caso de força maior, quando: Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou não tendo esse procedimento na forma citada anteriormente, poderá ser designado servidor do órgão para conferência e passagem da responsabilidade pela guarda, utilização e conservação do material.</p>
<p>Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo ou função ou emprego, tomar as providencias para a passagem de responsabilidade, indicando inclusive, o nome do substituto ao setor de controle de material permanente.</p>
<p>A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, á vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.</p>
<p>Todo servidor público poderá ser chamado á responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente, causar qualquer material, que esteja ou não sob sua guarda.</p>
<p>É dever do servidor ou usuário comunicar, imediatamente, ao seu superior ou ao gestor patrimonial, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados</p>
<p>Cabe, portanto, a todos os usuários nos diversos níveis do órgão, a responsabilidade de zelar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo área responsável pela Gestão Patrimonial manter os seus registro atualizados</p>

Fonte: Elaborada pela autora

Os servidores temporários (professores, visitantes, substitutos, estagiários, alunos e contratados) não poderão ter sob sua guarda os bens patrimoniais. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia da Unidade, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre o bem público.

É importante que seja registrada na ficha individual do bem todas as vezes que o mesmo foi reparado e o custo para tal. Desta forma, a gestão Patrimonial terá um controle ainda maior sobre a vida útil do bem.

Toda alteração de local de um bem patrimonial, qualquer movimentação interna ou externa, ainda que temporária, deve ser informada ao gestor patrimonial para que o mesmo

efetive a atualização das respectivas cargas patrimoniais do setor. Caso esta mudança seja um espaço de tempo muito curto (empréstimo), esta formalidade poderá ser dispensada, obrigando, porém, à reposição do bem ao seu local de origem. Na situação de ocorrer um empréstimo para um determinado fim, com tempo definido (como por exemplo um empréstimo para evento) o gestor patrimonial deverá registrar tal empréstimo num formulário específico (termo de responsabilidade Temporário.)

4.4 INVENTÁRIO

Neste item será abordado o conceito normativo de inventário físico de bens móveis que é realizado anualmente de acordo com o Art. 96 da Lei nº 4.320/64 e IN 205/88, em seu Item 8.4. O inventário é de relevância para o controle do imobilizado, constitui-se de uma ferramenta eficiente para acompanhamento individualizado de cada bem permanente, protegendo contra perdas, quanto à localização e responsabilidade pela sua guarda e proteção.

Conforme o Item 8 da IN 205/88, inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques, e conferência dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade. Segundo Bernardes (2008), inventário é o procedimento que se constitui no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o saldo existente das compras efetuadas pela contabilidade em bens permanentes dos materiais permanentes será realizado pelo menos uma vez no ano e no início e término da gestão, bem como nas trocas dos responsáveis por sua troca e conservação, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

O inventário dos bens permanentes apurará a existência física dos mesmos e os respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema de administração de material e ou de patrimônio próprio, e deverão: (i) informar o estado de conservação dos bens e materiais; (ii) confirmar os agentes responsáveis pelos bens; (iii) Manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material, patrimonial e os contábeis.

Por meio do inventário, é possível confirmar a localização e atribuição da carga de cada material permanente permitindo a atualização dos registros dos bens permanentes bem

como o levantamento da situação dos equipamentos e materiais de uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade. Verificamos as necessidades de manutenção e reparo e constatação de possíveis ociosidades de bens móveis possibilitando maior racionalização e minimização de custos. De acordo com a IN 205/88 da Sedap, são cinco os tipos de Inventários físicos, dispostos no quadro abaixo:

QUADRO 3 - Tipos de Inventário

ANUAL	Tem a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro
INICIAL	Quando da criação de uma unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade
TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDADE	Realizado quando da mudança do dirigente da Unidade Gestora.
EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO	Realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora
EVENTUAL	Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade ou por iniciativa do órgão fiscalização

Fonte: Elaborado pela autora

Além de todo o controle já descrito para os bens permanentes, os veículos e máquinas pertencentes à administração pública devem sofrer controle sobre o seu uso, visando garantir que eles não serão utilizados para atender interesses próprios, apartados da finalidade pública.

Todo bem patrimonial, em razão de seu estado de conservação poderá sofrer alienação, sendo excluído da carga patrimonial do órgão. Este procedimento precisa de uma avaliação técnica, normalmente feita por uma comissão específica que avaliará as condições reais do bem e indicará a melhor forma de desfazimento do mesmo. Estas poderão ser através de leilão, cessão, doação ou através da renúncia de posse.

Neste último caso, após a comprovação de que o estado do bem inviabilizará outra ação, o mesmo poderá, por exemplo, ser incinerado ou destruído, encaminhando seus resíduos dentro das indicações de proteção ambiental.

Os bens móveis considerados inservíveis e não reaproveitáveis poderão ser doados a entidades filantrópicas, sem fins lucrativos e ou declaradas de utilidade pública, quando caracterizadas sua finalidade e o uso de interesse social, conforme diz no Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes 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).

4.5 DA ALIENAÇÃO DOS BENS PERMANENTES

A alienação de bens permanentes da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e ocorrerá por meio de doação, venda ou permuta. A alienação de acordo com Coutinho (2005) é o termo jurídico, de caráter genérico pelo qual se designa todo e qualquer ato que tem o efeito de transferir o domínio de uma coisa para outra pessoa. E pode se apresentar na forma de venda, permuta ou doação. O Inciso IV, do Art. 6º, da Lei Federal nº 8.666/93, que regulamenta as licitações e contratos administrativos, define alienação como sendo “*toda transferência de domínio de bens a terceiros*”.

Nesse contexto, desfazimento é o conjunto de procedimentos para a desincorporação do bem permanente do acervo patrimonial do órgão. Compreende a anotação em documentação específica e na própria ficha individual do bem de sua exclusão dos controles da gestão patrimonial. Conforme o Manual UFMG/DSG (2008, p.18), 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 permanentes⁸ nos registros patrimoniais. A baixa acontece quando o local ou responsável comunica ao Setor de Patrimônio, por escrito ou via *on line*, que o bem está disponível para ser recolhido. O Setor de Patrimônio passará recolhendo e disponibilizando em depósito para reaproveitamento ou baixa em definitivo. Através do sistema de informação, o Setor de Patrimônio disponibiliza diretamente às outras unidades gestoras para quem possa querer

⁸ A esse respeito, ver decreto n. 99658, que regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública.

reutilizar esses bens e somente algum tempo ele é recolhido para o depósito e baixado na categoria de doação ou outra modalidade autorizada pela organização caso não seja de interesse de alguém ou algum local.

Na solicitação de baixa deve constar o motivo pelo qual está sendo devolvido ao setor de patrimônio, local para recolhimento, nome da pessoa para contato, o número do registro ou tombamento, a descrição e a especificação do bem.

A saída de um bem patrimonial para conserto ou manutenção, deve ser precedida de autorização e registro do Gestor Patrimonial. Todos os bens baixados deverão ser mencionados na tomada de contas de final de exercício, sendo que a saída definitivamente do conjunto de bens da instituição, deverá ser feita a sua Baixa Patrimonial.

A constatação da existência desses bens geralmente ocorre por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais, quando da execução solicitada por vistorias e auditagens e também por outras situações em que identifique a existência de um bem sem documentação específica.

A verificação da baixa e avaliação dos bens permanentes deve ser realizada por comissão constituída por, no mínimo (três) servidores efetivos do órgão. Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da comissão, o gestor patrimonial deve fazer a inclusão dessa nova informação, atualizando os valores de cada bem avaliado, assim como todas as informações relevantes para a Gestão Patrimonial do processo de avaliação.

O controle do uso dos bens patrimoniais enfrenta cotidianamente uma infinidade de riscos, como: extravios, furtos, danos, perdas, apropriações indevidas, má utilização, etc. Na maioria dos casos, o usuário não adota a medida de comunicar ao gestor patrimonial tais ocorrências. Todo desaparecimento de um bem patrimonial por furto, roubo, depredação ou extravio deverá ser objeto de instauração de sindicância administrativa⁹ e ou processo administrativo para apuração dos prejuízos das responsabilidades.

Nos casos em que a Administração Pública é lesada, por meio de mau uso do bem, perda, extravio, furto, etc., acarreta um grupo de procedimentos. Primeiramente, a unidade responsável pelo bem comunica ao gestor do órgão a ocorrência, dando detalhes como

⁹ A Sindicância constitui-se como procedimento administrativo em conformidade com a Instrução Normativa n. 142, de 05 de agosto de 1983 e a Instrução normativa GGU n. 04 de 17 de fevereiro de 2009.

possível data, localização do bem, circunstâncias do desaparecimento, etc. O gestor encaminha a denúncia ao gestor patrimonial para que sejam complementadas informações sobre o bem desaparecido. Como consequência, deve ser instaurada uma comissão responsável pelo processo investigativo. Após a conclusão do trabalho, a comissão produz um relatório conclusivo e, diante disso, o setor responsável pela Gestão Patrimonial efetua a baixa do material com base no relatório da comissão de sindicância.

Os procedimentos supracitados (da entrada à alienação do bem público), quando verificada a má prestação de informações, culmina na auditoria patrimonial, a qual consistirá na realização de levantamento de todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela Instituição e de seu respectivo registro, controle e descarte. Durante a execução são fornecidos relatórios indicando a quantidade e situação dos bens.

De acordo com o Art.142, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1996, a auditoria será realizada de maneira objetiva, segundo programação e extensão racionais, com o propósito de certificar a exatidão e regularidade das contas, verificarem a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados.

4.6 GESTÃO PATRIMONIAL NA ECI/UFMG E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

Em uma gestão patrimonial consciente, o usuário precisa estar ciente de que a responsabilidade pela utilização dos bens permanentes inscritos na sua carga patrimonial, sob Termo de Responsabilidade. Isto inclui, necessariamente, a responsabilização pelo controle da utilização destes bens entre os subordinados.

Dessa forma, a Administração Patrimonial, na ECI/UFMG, se constitui como uma sequência de atividades que tem o seu início na aquisição e termina quando o bem for retirado do patrimônio do órgão público, como é definido nos procedimentos da Administração Pública Federal direta ou indireta. No decorrer dessa trajetória são adotados inúmeros procedimentos físicos e contábeis, objetivando atender uma exigência legal ao manter registro, que inclui (i) a identificação dos bens permanentes, (ii) o ano de sua aquisição, (iii) o valor original e posteriores acréscimos ao custo, (iv) reavaliação e baixas parciais a eles

referentes. Nesse contexto, a atividade de controle patrimonial na ECI/UFMG é exercida pela Seção de Patrimônio, que funciona como um centro de informações dos bens físicos.

A ECI não tem espaço físico adequado para facilitar o registro, o controle e o descarte de bens móveis adquiridos nas diversas formas de aquisição. Todos os bens deveriam ser recebidos pelo Setor de Patrimônio. Depois de registrados são entregues no setor de destino.

O Sistema de Patrimônio adotado pela UFMG atualmente – o SICPAT registra o cadastro de todas as seções das Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas da Universidade, vinculando o nome dos respectivos chefes de seção. A cada troca de chefia, por prazo superior a trinta dias, esse cadastro deverá ser atualizado. Essa medida visa manter um controle efetivo dos responsáveis pela guarda e uso dos bens distribuídos. Qualquer mudança estrutural na Unidade Gestora deverá ser comunicada para atualização do sistema quanto à localização física dos bens patrimoniais. A carga ficará sob a responsabilidade do Chefe da Seção ou Serviço, de acordo o art.87 do dec.. Lei 200/67: *“Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente as verificações pelos competentes órgãos de controle.”*

Meirelles (2001) explica que essencial para existência da responsabilidade civil é que o ato culposo¹⁰ do servidor cause dano patrimonial à administração. Sem a ocorrência de dano patrimonial, não há fundamento para a responsabilização civil, que visa, unicamente, a reparação, material ou pecuniária, à administração.

Por meio da educação patrimonial é possível sensibilizar sobre a importância da preservação do patrimônio público. Segundo Horta *et al* (1999, p. 06),

a Educação Patrimonial é um instrumento de “alfabetização cultural” que possibilita ao indivíduo fazer a leitura do mundo que o rodeia, levando-o à compreensão do universo sociocultural e da trajetória histórico-temporal em que está inserido. Esse processo leva ao reforço da auto-estima dos indivíduos e comunidades e à valorização da cultural brasileira, compreendida como múltipla e plural.

¹⁰ O crime culposo vem disposto no artigo 18, inciso II, do Código Penal, como sendo aquele em que “o agente deu causa ao resultado por imprudência, negligência ou imperícia”. Doloso, por força do art. 18, parágrafo único, do Código Penal; material, no sentido de exigir para a consumação a efetiva destruição, inutilização ou deterioração da coisa alheia; instantâneo, ao coincidir a consumação – sem se prostrar no tempo – com a referida destruição, inutilização ou deterioração.

O diálogo permanente que está implícito neste processo educacional estimula e facilita a comunicação e a interação entre as comunidades e os agentes responsáveis pela preservação e estudo dos bens , possibilitando a troca de conhecimentos e a formação de parcerias para a proteção e valorização desses bens.

Através da Educação Patrimonial, o processo de ensino e aprendizagem pode ser dinamizado e ampliado, muito além do ambiente escolar onde toda a comunidade pode estar envolvida. Pode tornar-se um instrumento a mais no processo de educação que colabore com o despertar de uma consciência crítica e de responsabilidade para com a preservação do patrimônio em toda sua expressão e a percepção da relação entre esse com sua identidade pessoal e cultural.(Queiroz, 2004)

De acordo com Almeida (2009), a educação patrimonial é uma ferramenta de convencimento de uma população que não entende a importância de seu patrimônio, definido de cima para baixo pelos responsáveis oficiais e sim alicerce para uma política efetiva de preservação de bens coletivos, culminando, por conseguinte, na preservação dos interesses coletivos pertinentes às boas práticas da administração pública.

Dessa maneira, procura-se envolver os usuários da Unidade Gestora como agentes ativos, na preservação e na gestão patrimonial, mobilizando para melhores práticas de gestão de bens permanentes da administração pública. Há também o explícito interesse de que tal proposta de educação patrimonial acabe por otimizar a dinâmica de trabalho do Setor de Patrimônio da ECI. Assim concretizaremos o entendimento do valor dos bens patrimoniais e no conhecimento da legislação que regulamentam a gestão patrimonial na prática constante de defesa e valorização de uma construção educativa plena para formação de uma consciência integral em busca da valorização dos bens patrimoniais.

5 METODOLOGIA

5.1 - NOTAS SOBRE METODOLOGIA

Segundo Rocha (2004), na pesquisa-intervenção não visamos a mudança imediata da ação instituída, pois a mudança é consequência da produção de outra relação entre teoria e prática, assim como entre sujeito e objeto. Paulon (2004, p. 21), diz que na pesquisa-ação fundamenta-se na necessidade de que o agir seja planejado para que sujeitos da pesquisa

modifiquem o objeto de pesquisa, para que suas ferramentas teóricas surtam efeitos sobre o campo prático, no projeto pesquisa-intervenção o que temos é “o reequacionamento da relação sujeito-objeto e o redirecionamento da relação - prática”.

Afirma Rocha (2004, p.71), na pesquisa- intervenção, a relação pesquisador/objeto pesquisado é dinâmica e determinará os próprios caminhos da pesquisa, sendo uma produção do grupo envolvido. Pesquisa é ação, construção, transformação coletiva, análise das forças sócio- históricas e políticas que atuam nas situações e das próprias implicações, inclusive dos referenciais de análise. É um modo de intervenção, na medida em que recorta o cotidiano em suas tarefas, em sua funcionalidade, em sua pragmática.

Michel (2005, p.35), afirma que pesquisa é um tipo de investigação social com base empírica, isto é vivenciada, que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou uma resolução de um problema coletivo, no qual os pesquisadores e os participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo. Trata-se de um projeto que desde sua proposição, passando pela elaboração desenvolvimento, ocorre no âmbito coletivo da unidade.

O Projeto-intervenção deve ser compreendido e desenvolvido como ação conjunta, partilhada entre a autoridade e o coletivo da Unidade Gestora. Desse modo, podemos criar formas e modos de concretizar/vivenciar os princípios da Gestão Patrimonial na Unidade Gestora.

5.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para a execução deste projeto de intervenção consubstancia-se na mobilização da administração superior da ECI/UFMG para um programa de conscientização de servidores técnico-administrativos e servidores-docentes no que tange a importância da gestão patrimonial. O primeiro passo será a formalização de uma reunião com a Coordenação Geral de Administração do Patrimônio que deverá promover cursos de iniciação e aperfeiçoamento junto às unidades gestoras acadêmicas e administrativas para instrução dos seus agentes.

Em seguida pretendemos apresentar a proposta ao setor de recursos humanos da ECI, para que todos os cidadãos a serem admitidos para trabalhar na Instituição tenham o conhecimento das leis que regem o patrimônio Público e orientar também os professores e pesquisadores acerca da documentação e procedimentos exigidos em processos de pesquisa, em especial o CNPQ (Conselho nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) FUNDEP (Fundação de

Desenvolvimento da Pesquisa) e outras fundações, buscando a integração e intermediação junto a gestão de Administração Patrimonial.

Por meio de a educação patrimonial, pretendemos sensibilizar os servidores sobre a importância do patrimônio, estimulando o interesse para a necessidade de respeito aos bens públicos, sua valorização, o uso, a responsabilidade, bem como a preservação dos bens materiais. Desta maneira, procura-se envolver toda a comunidade, como agentes ativos na preservação e na gestão do patrimônio.

6 CRONOGRAMA

Descrição	Data Inicial	Data Final
Programa de divulgação de ações sobre o Patrimônio. De maneira que todos possam saber de seus direitos, assim como de seus deveres enquanto cidadãos e da importância da preservação do patrimônio da Instituição que fazem parte.	01/08/2013	23/08/2013
Palestras administradas pelo coordenador Geral do Patrimônio da UFMG	26/08/2013	30/08/2013
Apresentação do projeto para setor de Recursos Humanos	04/09/2013	06/09/2013
Orientação aos professores e pesquisadores acerca da documentação e procedimentos exigidos em processos de pesquisa, em especial o CNPQ e FUNDEP, buscando a integração e intermediação junto a coordenação de Administração patrimonial.	26/09/2013	26/09/2013
Apresentação do regimento, toda a legislação do controle Patrimonial	14/10/2013	18/10/2012
Apresentação de um manual próprio da Instituição, no próprio site, no qual fica caracterizado o funcionamento do setor de patrimônio e suas atribuições.	04/11/2013	08/11/2013
<i>Fedd back</i>	02/01/2014	30/01/2014

7 RESULTADOS ESPERADOS

Apesar do simples significado, podemos observar a falta de conhecimento de uma parte da população em relação à importância da preservação do patrimônio material. Isso evidencia o desconhecimento de muitos sobre o que é patrimônio material e a importância da sua preservação, entendendo-se como bens que podem ser utilizados por todos.

Ao final deste projeto, acreditamos que seja possível iniciar as bases de uma educação patrimonial, por meio da conscientização dos usuários sobre a importância da conservação do bem público. Portanto, se um grupo de pessoas tiver esse conhecimento, presumimos que poderá haver melhora no que tange os controles internos e individuais dos bens permanentes. Já quando todos da Instituição conhecem sua responsabilidade sobre sua carga patrimonial dos bens móveis em seu poder, aumenta o controle e a eficácia na gestão patrimonial. Criar esse conhecimento patrimonial significa o resultado de uma interação dinâmica entre todos numa Instituição. É preciso conscientizar a comunidade para que esta possa desenvolver a valorização do que é seu e compreenda a importância dos bens patrimoniais que lhes acerbam. É estimular o usuário a apropriação, o uso e a responsabilidade pelo bem patrimonial.

8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Luiz Fernando de. Educa o e o patrimônio cultural- Por uma nova atitude. Por dentro da História, Revista de educação Patrimonial, ano 1,n.1/janeiro 2009/Contagem.

Disponível em:

<http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/publicacoes/pordentrodahistoria01.pdf>

BACELLAR FILHO, Romeu Felipe. **Direito Administrativo**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

BASTOS, João José Caldeira. Crime de dano: doutrina e jurisprudência. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 14, n.2095, 2009. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/12526>>. Acesso em: 23 de maio 2013.

BERNARDES, José Francisco. **Gestão Patrimonial: materiais permanentes e bens móveis**. Florianópolis: IU/UFSCS, 2008. 174 p.

BRASIL -**Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007**. Altera os arts. 5º, 15 e 21 do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências. Brasília, 20 de abril de 2007. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d99658.htm. Acesso em 24 de maio de 2013.

BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 04 de jun. de 2013.

BRASIL – **Decreto-lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Brasília 25 de fevereiro de 1967. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em : 04 de junho de 2013.

BRASIL – **Lei n.7.596, de abril de 1987**. Altera dispositivos do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, modificado pelo Decreto-lei nº 900, de 29 de setembro de 1969, e pelo Decreto-lei nº 2.299, de 21 de novembro de 1986, e dá outras providências. Brasília, 10 de abril de 1987.

BRASIL. Edital do pregão eletrônico nº 30/2011 de 02/06/2011. Disponível em: <[http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes_contratos_tcu/licitacoes/detalhes/Edital%20\(abertura%2002-06%20%C3%A0s%2014h30\).pdf](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes_contratos_tcu/licitacoes/detalhes/Edital%20(abertura%2002-06%20%C3%A0s%2014h30).pdf) > Acesso em: 03/06/2013.

CONSTANTINI, Lúcia Cristina S. UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Programa para Inventário 2001 UFF**. Rio de Janeiro, 2001. Disponível em: <<http://www.uff.br/controltrimonial/ARQUIVOS/inventarioslidesdirigentesrevisado>> e <<http://www.uff.br/controlpatrimonial/ARQUIVOS/inventarioprocedimentos.doc>>. Acesso em: 17 de maio 2013.

COUTINHO, José Roberto de Andrade. **Gestão Patrimonial na Administração Pública**. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2005.

DIAS, Alexandra Furtado da Silva. **Gestão patrimonial na Administração Pública Estadual**. Santa Catarina, SC, 2006. Disponível em: <http://pt.scribd.com/doc/56234749/ADMINISTRACAO-BENS-SC>. Acesso em 05/06/2013

FAYOL, Henri. **Administração industrial e geral: previsão, organização, comando, coordenação, controle**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 1981.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de.; BORGES, Stella Maris; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009.

HORTA, Maria de Lourdes Parreiras, GRUNBERG, Evelina, MONTEIRO, Adriane Queiroz. **Guia básico de educação patrimonial**. Brasília: IPHAN, Museu Imperial, 1999.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Curso de Direito Administrativo Brasileiro**. 26ª ed. São Paulo: Malheiros, 2001.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais**. São Paulo: Atlas, 2005.

PAULON, Simone Mainieri. A análise de implicação como ferramenta na pesquisa-intervenção. **Psicologia & Sociedade**, Belo Horizonte, v.17, n.3, p.18-25, set./dez. 2005. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/psoc/v17n3/a03v17n3.pdf>>. Acesso em: 23 de maio 2013.

QUEIROZ, Moema Nascimento. A Educação Patrimonial como Instrumento de Cidadania. Revista Museu, artigos, 2004. Disponível em: <http://www.revistamuseu.com.br/artigos/art>. Acesso em: 27 de junho de 2013.

QUINTANA, Alexandre Costa; MACHADO, Daiane Pias; QUARESMA, Jozi Cristiane da Costa; MENDES, Roselaine da Cruz. **Contabilidade Pública: De acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** São Paulo: Atlas, 2011.

ROCHA, Marisa Lopes da; AGUIAR, Kátia Faria de. Pesquisa-intervenção e a produção de novas análises. **Psicologia: ciência e profissão**, Brasília, v.23, n.4, p. 64-73, dez. 2003. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1414-98932003000400010&script=sci_arttext. Acesso em: 24 de maio. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Instrução Normativa n. 205**, de 08 de abril de 1988. Objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do SISG. Belo Horizonte, 1988. 14 p. Disponível em: https://www.ufmg.br/dsg/arquivo/in_sedap_205_1988.pdf. Acesso em: 23 de maio 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Manual de Patrimônio.** Manual elaborado pela Divisão de Material para orientar as Unidades Gestoras componentes da Universidade Federal de Minas Gerais, 2008. Disponível em: www.ufmg.br/dlo. Acesso em: 24 de maio 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Instrução Normativa Dasp n.142/83**, (D.O.U. de 12/ 08/ 83 SEÇÃO I) O Secretário-Geral Adjunto do Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP, tendo em vista o disposto no Decreto N°. 75.657 de 24 de abril de 1975, usando da competência que lhe foi delegada através da Portaria n°. 993 de 05 de agosto de 1981. Belo Horizonte, 1988.02 p. Disponível em: https://www.ufmg.br/dsg/arquivo/in_dasp_142.pdf. Acesso em: 24 de maio 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Instrução normativa cgu nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.** O ministro de Estado do controle e da transparência, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, e o art. 4º incisos I e II, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e tendo em vista o disposto no art. 14 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no art. 2º, *caput*, e parágrafo único, incisos VI, VIII e IX, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Belo Horizonte, 1988. 02 p. Disponível em: http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN_CGU_04_2009.pdf. Acesso em: 24 de maio 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Decreto n.99.658, de 30 de outubro de 1990.** Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Belo Horizonte, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d99658.htm. Acesso em 24 de maio de 2013

