



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

ELIAS GUERRA FELIPE

ANÁLISE DO SISTEMA DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Belo Horizonte

2013

ELIAS GUERRA FELIPE

ANÁLISE DO SISTEMA DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Monografia apresentada ao curso de especialização em Gestão de Instituições Federais de Educação Superior da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito parcial para a obtenção do título de especialista.

Orientador: Prof. Antônio Artur de Souza,  
Ph.D.

Belo Horizonte

2013



Universidade Federal de Minas Gerais

Faculdade de Educação

Gestão de Instituições Federais de Educação Superior - GIFES

Elias Guerra Felipe.

Análise do sistema de controle de equipamentos de informática da  
Universidade Federal de Minas Gerais.

Monografia apresentada ao curso de  
especialização em Gestão de Instituições  
Federais de Educação Superior da Faculdade de  
Educação da Universidade Federal de Minas  
Gerais como requisito parcial a obtenção do  
título de especialista.

Orientador: Prof. Antônio Artur de Souza, Ph.D.

Aprovada pela banca examinadora constituída pelos professores:

---

Antônio Artur de Souza – Faculdade de Ciências Econômica da UFMG - Orientador

---

Maria Dirlene Trindade Marques – Faculdade de Ciências Econômica da UFMG

## RESUMO

O planejamento financeiro e orçamentário é de grande relevância para o controle de patrimônio dos equipamentos de informática, haja vista que ajuda a identificar em todas as áreas os gastos abusivos na aquisição e renovação dos bens de informática utilizados pela instituição. O presente trabalho apresenta quatro estudos de caso feitos na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) entre fevereiro e março de 2013, que foram desenvolvidos com o objetivo de melhorar a vida útil dos equipamentos de informática na instituição. A metodologia de coleta de dados adotada foi a entrevista realizada por meio de um questionário aplicado diretamente junto aos gestores das unidades estudadas. Após a análise dos dados coletados, percebeu-se que não é executado nenhum controle de validação dos equipamentos entre os procedimentos empregados pelos setores responsáveis. Os resultados também apontam para um aumento considerável de equipamentos de informática para descarte e ou alienação. A falta de critérios técnicos claros tanto para a aquisição quanto para a determinação da obsolescência e descarte dos equipamentos tem causado algumas anomalias relacionadas a compras desnecessárias e descartes indevidos. Serve como um alerta aos dirigentes da instituição para a necessidade real de intervenção a curto e médio prazo nos métodos adotados e da adoção da manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos. A contribuição dessa pesquisa é voltada com exclusividade para a instituição estudada, a fim de que possa estabelecer prioridade em diminuir os gastos excessivos com novos equipamentos e baixar os custos de manutenção dos que estão sendo utilizados atualmente. A princípio, tal alteração poderia ser, por exemplo, a criação no Sistema de Controle de Patrimônio (SICPAT) da UFMG de uma caixa de registro para a data limite da vida útil ou de obsolescência dos equipamentos. Deste modo, haveria a possibilidade de programar melhor as compras e, com medidas de manutenção preventiva, promover o aumento da vida útil da grande maioria dos equipamentos de informática existentes na instituição. Para os bens considerados ociosos ou antieconômicos (inservíveis), poderia ser criada uma política de reutilização e recuperação dos mesmos minimizando os custos com novas aquisições. Deste modo, é fundamental que a manutenção dos equipamentos seja eficaz a fim de que estejam sempre disponíveis e em bom estado de uso. É essencial a padronização deste processo na instituição, pois, hoje ele se encontra fragmentado. De fato, os procedimentos realizados no controle patrimonial em cada departamento e unidade são executados sem regras bem definidas. A melhoria na padronização e controle destes procedimentos facilitaria aos usuários gestores do sistema de patrimônio um melhor controle nos equipamentos de informática. Neste sentido, manuais devem ser elaborados com base em trocas de argumentos entre os responsáveis e gestores de patrimônio. Assim, justifica-se implantar junto no sistema de controle de patrimônio as melhorias propostas com base nas observações feitas pelos responsáveis pela gestão de patrimônio das unidades da UFMG que são objeto desta pesquisa.

**Palavras-chave:** Equipamentos de informática; Conservação; Aquisição; Renovação; Custos.

## ABSTRACT

The financial planning and budgeting is of great importance for the control of heritage computer equipment, considering that helps identify areas in all the excessive spending in the acquisition and renovation of technological equipments used by the institution. This paper presents four case studies done at the Federal University of Minas Gerais (UFMG) between February and March 2013, which were developed with the goal of improving the life of computer equipment in the institution. The methodology adopted for data collection was the interview conducted through a questionnaire applied directly with the managers of the units studied. After analyzing the data collected, it was realized that does not run any validation control equipment between procedures employed by the responsible sectors. The results also point to a considerable increase of computer equipment and for disposal or sale. The lack of clear technical criteria for the acquisition for determination of obsolescence and disposal of equipment has caused some anomalies related to unnecessary purchases and improper disposal. Serves as a warning to the leaders of the institution to the real need for action in the short and medium term in the methods adopted and the adoption of corrective and preventive maintenance on equipment. The contribution of this research is geared exclusively to the institution studied in order to establish priority that can reduce excessive spending on new equipment and lower maintenance costs that are being used today. In principle, such a change could be, for example, creating the Control System Equity (SICPAT) UFMG a box registration deadline for the life or obsolete equipment. Thus, there would be the possibility of better schedule purchases and with preventive maintenance measures, promote increased service life of the vast majority of computer equipment existing in the institution. For assets considered uneconomic or idle (useless), a policy could be created for reuse and recovery throughout minimizing costs with new acquisitions. Thus, it is essential that the maintenance of the equipment to be effective so they are always available and in good use. Thus, standardization is essential in the process of this institution, because today it is fragmented. In fact, the procedures performed in the control sheet in each department and unit run without well-defined rules. Improved standardization and control of these procedures facilitate the users system managers better control equity in computer equipment. In this sense, manuals should be developed based on the exchange of arguments between managers and asset managers. Thus, it is justified to deploy along the control system assets proposed improvements based on observations made by those responsible for asset management units UFMG that are the subject of this research.

Keywords: Computer equipment; Conservation; Acquisition, Renovation and costs.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - Tela do operacional no sistema .....	49
FIGURA 2 - Tela de tombamento por doação .....	49
FIGURA 3 - Tela de distribuição dos bens por setor e local .....	50
FIGURA 4 - Tela de transferência de local para setor ou unidade .....	51
FIGURA 5 - Tela de cadastramento de órgão com dados do gestor da unidade.....	51
FIGURA 6 - Tela de cadastramento do setor por unidade .....	52
FIGURA 7 - Tela de cadastramento do local por unidade .....	52
FIGURA 8 - Tela para pesquisa de dados cadastrados no sistema .....	53
FIGURA 9 - Tela para novas ocorrências de movimentação de bens.....	53
FIGURA 10 - Tela de retorno de bens movimentados.....	54
FIGURA 11 - Tela de fechamento do exercício vigente.....	54
FIGURA 12 - Estantes, armários, arquivos e bens semelhantes .....	68
FIGURA 15 - Máquinas e bens semelhantes .....	68
FIGURA 16 - Cadeiras, poltronas e bens semelhantes .....	69
FIGURA 17 - Aparelhos de ar condicionado e bens semelhantes .....	69
FIGURA 19 - Quadros e obras-de-arte .....	69
FIGURA 20 - UFMG descarta cerca sete mil computadores por ano.....	70
TABELA 1 - Equipamentos de informática na Administração Central e em toda a UFMG.....	43
TABELA 2 - Cálculo comparativo entre quantitativo e valores dos equipamentos informática .....	45
GRÁFICO 1 - Montante de valores .....	45
GRÁFICO 2 - A economia gerada pela administração central da UFMG.....	45
QUADRO 1 – Tipos de inventários físicos.....	32
QUADRO 2 - Identificação de material permanente .....	32
QUADRO 3 - Resumo das classificações de análises.....	33
QUADRO 4 - Procedimentos internos de patrimônio.....	33

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

CF/88	–	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
COLTEC	–	Colégio Técnico
DSG	–	Departamento de Serviços Gerais
FAE	–	Faculdade de Educação
FMI	–	Fundo Monetário Internacional
LC	–	Lei Complementar
LRF	–	Lei de Responsabilidade Fiscal
MPOG	–	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
SICPAT	–	Sistema de Controle de Patrimônio
SIAFI	–	Sistema Integrado Administração Financeira Governo Federal
UFMG	–	Universidade Federal de Minas Gerais

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
1.1	CONTEXTUALIZAÇÃO .....	11
1.2	O PROBLEMA DE PESQUISA .....	14
1.2.1	Objetivo geral .....	15
1.2.2	Objetivos específicos .....	15
1.3	JUSTIFICATIVA .....	16
1.4	ESTRUTURA DESTE TRABALHO .....	18
<b>2</b>	<b>REVISÃO DA LITERATURA .....</b>	<b>19</b>
2.1	BASE LEGAL PARA O CONTROLE DE PATRIMÔNIO .....	20
2.2	PLANEJAMENTO PATRIMONIAL .....	24
2.3	CONTROLE INTERNO DE PATRIMÔNIO .....	26
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>31</b>
3.1	RESUMO DAS CATEGORIAS DE ANÁLISES EMPREGADAS NO TRABALHO .....	32
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ESTUDADAS .....</b>	<b>34</b>
4.1	INSTITUTO CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) – DEPARTAMENTO DE QUÍMICA.....	34
4.2	COLÉGIO TÉCNICO (COLTEC).....	35
4.3	FACULDADE DE EDUCAÇÃO (FAE) .....	36
4.4	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL – SETOR DE PATRIMÔNIO .....	37
<b>5</b>	<b>ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS .....</b>	<b>40</b>
5.1	PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS .....	40
5.2	ELABORAÇÃO DE PLANILHAS DE CONTROLE E MANUTENÇÃO .....	43
5.3	SITUAÇÃO ATUAL DA GESTÃO PATRIMONIAL .....	46
5.4	PROBLEMAS E LIMITAÇÕES IDENTIFICADOS .....	48
5.5	LIMITAÇÕES DO SICPAT PARA FINS DE GESTÃO .....	55
5.6	MELHORIAS PROPOSTAS .....	56
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>61</b>
6.1	SÍNTESE DOS RESULTADOS .....	61
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>65</b>

<b>ANEXO A - FIGURAS REPRESENTATIVAS DE ALGUNS MODELOS DE MÓVEIS E BENS PATRIMONIÁVEIS E PARA DESCARGA.....</b>	<b>68</b>
<b>APÊNDICE A - FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO / ATESTE E REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS.....</b>	<b>71</b>
<b>APÊNDICE B - FLUXOGRAMA DE REQUISIÇÃO / TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS .....</b>	<b>72</b>
<b>APÊNDICE C - FLUXOGRAMA DE DESFAZIMENTO.....</b>	<b>73</b>

# 1 INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) é uma renomada instituição pública de ensino, pesquisa e extensão. Nela, destacam-se os aspectos de orçamento e gestão como instrumentos que possibilitam o planejamento e o controle dos recursos escassos, que proporcionam a instituição uma visão clara da administração de seu capital. Neste sentido, não se pode deixar de mencionar a importância que o controle tem no planejamento, pois, apenas planejar não significa dizer que os objetivos serão alcançados. De acordo com Sanvicente e Santos:

Planejar é estabelecer com antecedência as ações a serem executadas, estimar os recursos empregados e definir as correspondências, atribuições de responsabilidades em relação a um período futuro determinado, para que sejam alcançados satisfatoriamente os objetivos porventura fixados para uma empresa e suas diversas unidades (SANVICENTE e SANTOS, 1995, p.65).

Cada empresa ou instituição do setor público ou privado deve ter um gestor que tenha conhecimento da metodologia de planejamento para obter os resultados que almeja. Esse controle gerencial é possível através do comprometimento do pessoal da instituição envolvido, para que de forma sensata e correta façam no decorrer do trabalho as correções e as alterações necessárias chamadas de desvios para fazer com que os objetivos estabelecidos no planejamento sejam alcançados. Com isso, certamente as instituições só tem a ganhar e crescer com uma melhor visão do futuro.

Diante da grande modernidade tecnológica que nos acompanha hoje, cada vez mais os governos de diversos países preocupam-se com a criação de novas legislações e normas para adequação dos serviços prestados aos cidadãos e no controle orçamentário. A própria Constituição Federal de 1988 prevê a necessidade do controle orçamentário, financeiro e patrimonial interno no setor público:

ART 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder. [...]

ART 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. (BRASIL, 1988a).

Giacomoni (2002, p. 304) afirma que, ao contrário do passado, quando a ênfase do controle interno residia nas questões ligadas ao cumprimento interno dos aspectos legais dos gastos públicos, os novos dispositivos, além de manterem o controle quanto à observância das normas e demais exigências legais, trazem inovações positivas no campo do controle substantivo. Neste caso, o inciso II do art. 74 da CF/88 citado acima define como finalidades do controle interno a avaliação dos resultados e da legalidade das gestões orçamentárias, financeira e patrimonial segundo os conceitos de eficiência e eficácia. No entanto, a análise de eficácia e eficiência é possibilitada pelas formas modernas de estrutura do orçamento, como a classificação dos programas, projetos e atividades e a explicitação das metas físicas e orçamentárias que viabilizam o teste de eficácia, enquanto, a incorporação dos custos estimativos (no orçamento) e efetivos (na execução) auxiliam na avaliação de eficiência.

Existe no âmbito da UFMG, um sistema informatizado utilizado para o processo de controle de bens permanentes da instituição que é denominado Sistema de Controle de Patrimônio (SICPAT). Porém, tem ocorrido uma inadequação neste sistema para controle da movimentação, doação e alienação de bens permanentes e, principalmente, de equipamentos de informática, o que tem dificultado a transferência e reaproveitamento destes bens por outros setores ou unidades da instituição. Neste sentido, é preciso buscar alternativas relacionadas ao desenvolvimento de métodos para a identificação, controle e gerenciamento dos equipamentos de informática e seus custos no âmbito da UFMG a fim de evitar desperdício dos recursos públicos. No caso da UFMG, acredita-se que seria necessária uma intervenção acrescentando dentro do SICPAT um aditivo para facilitar os procedimentos a serem adotados, principalmente, em relação aos equipamentos de informática, a fim de que possam ser reutilizados nos diversos órgãos da instituição.

O tema abordado no presente trabalho indica que o sucesso efetivo dos programas de melhoria da eficiência e da eficácia nos diversos tipos de organização envolve

necessariamente a mensuração e análise dos custos da qualidade. Isso pode ser considerado como produto do processo de gestão de custos, pois, trata-se de uma informação específica e depurada a partir de um sistema de custeio eficaz. Em seus resultados estão evidenciados fortes indícios da relação entre o que é praticado e o desenvolvimento de novas práticas de gerenciamento dos bens da organização para a efetividade de seus programas de melhoria da qualidade.

Deste modo, a motivação para este estudo veio a partir da análise de aspectos legais, técnicos e práticos que permitiram identificar a necessidade de uma maior coordenação no setor de controle patrimonial para facilitar as trocas dos bens permanentes entre departamentos administrativos e unidades acadêmicas na UFMG. Este trabalho se caracteriza como uma pesquisa descritiva exploratória, com enfoque em análise documental e com respaldo qualitativo e quantitativo. Busca fazer uma reflexão sobre as condições de monitoramento e avaliação operacional, e sobre a efetividade no gerenciamento da qualidade a fim de propor melhorias no SICPAT da UFMG.

Em seguida, apresenta-se uma breve consideração sobre o contexto em que se insere o presente estudo.

## **1.1 Contextualização**

Na década de 1980, diante da impossibilidade política de aumentar a carga tributária, especialmente a tributação direta, o governo brasileiro em suas três esferas foi forçado a reorientar a política econômica com vista a conter suas despesas. Isso implicou também numa política de maior controle dos bens públicos que encontrou respaldo entre os economistas acadêmicos, no discurso do Banco Mundial e também no próprio Fundo Monetário Internacional (FMI). Partiu-se do pressuposto de que não basta cortar gastos, pois, é igualmente importante promover um aumento calculado na qualidade dos gastos públicos. Para isso, é necessário um controle interno que estime os custos dos serviços públicos com base em uma análise de padrões analíticos como, custos históricos e custos congêneres. Munida desta informação, a administração pública pode se orientar acerca da necessidade de reestruturações e aperfeiçoamento de processos.

Ribeiro Filho (2001, p. 59) afirma que este dispositivo ampliou “de forma significativa o escopo previsto no art. 99 da Lei Nº 4320/64, que trata apenas de serviços públicos industriais”. Crus e Platt (2001, p.4) comentam que “a exigência de controle de custos e avaliação de resultados, a partir do art. 50 da Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000, cria uma nova perspectiva para a aplicação da contabilidade de custos”.

Figueiredo e Nóbrega (2001, p.53) lembram que é histórica a fragilidade dos controles de custos nas três esferas da Administração Pública Brasileira, não havendo controle, por exemplo, qual o custo/ano de um aluno matriculado na rede pública, ou mesmo de um atendimento no hospital público. Afirma ainda, que “tais informações são fundamentais para o planejamento municipal, sobretudo para melhoria dos serviços públicos prestado à população” e que “a utilização de moderno sistema de custos pode contribuir em muito para a melhoria da qualidade desses serviços”.

Pode-se considerar bastante expressiva, em especial a partir do final da década de 90, a quantidade de experiências do setor público brasileiro com os chamados “programas de melhoria da qualidade”. Formados por um conjunto de ações e projetos para melhorar, de forma pontual ou contínua, a qualidade de produtos e serviços fornecidos aos cidadãos ou dos próprios processos internos das organizações públicas brasileiras.

Nota-se, contudo, que os esforços políticos e estratégicos dirigidos à promoção de transformações organizacionais no aparelho do Estado. Vinham se concentrando, até certo momento, tão somente em fatores de gestão da qualidade (administração por processos, imagem institucional, foco no cliente etc.) e no aumento das receitas associado à redução das despesas públicas, sem que se observasse a grande necessidade de aprimoramento das práticas de gestão dos custos nos níveis tático e operacional. Outra percepção comum apresentada entre os trabalhos publicados e na visão de muitos profissionais envolvidos em tais ações e projetos é o baixo grau de efetividade de tais empreendimentos.

Por outro lado, há também organizações do setor público que vem obtendo êxito com a efetividade de seus projetos de melhoria e ainda gerando aprendizagem e crescimento para seu modelo de gestão. No caso da UFMG, talvez seja esta a fase mais propícia, na linha do desenvolvimento institucional, para que o gestor público reconheça a necessidade de apropriação de suas ferramentas de gestão para o desenvolvimento de um dispositivo no Sistema de Controle Patrimonial com o objetivo de reduzir custos com a aquisição de equipamentos de informática. Uma vez feitas as mudanças e treinados os usuários nas práticas mais dinâmicas no controle das validades ou vida útil dos

equipamentos de informática, imagina-se que haverá uma melhor adequação para atender as diretrizes legais referentes à gestão de menor custo no serviço público.

As constantes mudanças, tanto na política como nos negócios, impulsionam as organizações à busca de qualidade nas informações gerenciais. As mudanças no cenário econômico propiciam pouca verba, isso faz com que a criatividade aumente na resolução desse impasse, pois, necessitam de informações que lhes dêem suporte em todas as etapas da gestão patrimonial, seja no planejamento, seja na execução ou na avaliação e análise dos resultados. A necessidade de obter informações atualizadas, com projeções do futuro e ao mesmo tempo de fácil compreensão, tem levado os órgãos governamentais a buscarem novas ferramentas de controle que lhes dêem condições de melhorar o fluxo de informações de forma dinâmica e lhes mostre as tendências (positivas ou negativas) de seu fluxo de caixa.

É nesse contexto de controle interno que se insere o presente trabalho, com foco no controle de patrimônio de equipamentos de informática UFMG. Fixa-se no fato de que o controle patrimonial adequado desses equipamentos, certamente interfere na qualidade dos processos de reaproveitamento, movimentação, doação e alienação de bens permanentes da área de informática da instituição. Este assunto tem sido pouco abordado nas instituições públicas.

De um modo geral, existem alguns órgãos públicos federais que citam e criam manuais sobre as responsabilidades relacionadas ao gerenciamento dos bens permanentes que compõem seu patrimônio. Como exemplo, pode-se citar o Manual de Gerenciamento de Unidades de Patrimônio no qual Jorge Hage Sobrinho, coordenador de recursos materiais dentro da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento da Universidade Federal da Grande Dourados, descreve a finalidade do bom andamento e o desenvolvimento das atividades gestoras do patrimônio público. O referido manual foi estruturado tendo como diretrizes três dimensões: Aspecto legal, Aspecto Técnico e Aspecto de Gestão.

Em seguida, apresenta-se o principal problema de pesquisa abordado no presente trabalho.

## 1.2 O problema de pesquisa

O controle patrimonial na UFMG é feito por meio do registro adequado de todos os bens móveis pertencentes à instituição. Para haver eficácia no controle patrimonial é fundamental a atualização constante do registro. Os inventários institucionais visam preservar a qualidade das informações, a verificação permanente e o controle de todo acervo dos móveis ou imóveis. Tal procedimento facilita o controle efetivo dos equipamentos e suas disponibilidades, identificando e aprimorando a manutenção. É importante modificar a maneira de comparar e analisar o prazo de validade ou vida útil dos equipamentos, valorizando o bem patrimonial não só no controle e no registro como também na sua manutenção corretiva e preventiva. Serve como exemplo para o diagnóstico do problema, a falta da elaboração de um passo a passo, para que os gestores façam a padronização das transferências, manutenção e a disponibilidade de bens em todas as unidades da instituição.

É primordial uma identificação criteriosa pela comissão de validação, de um prazo de validade da vida útil destes equipamentos. O remanejamento dos equipamentos de informática para áreas de menos complexidade e a sua devida manutenção, priorizando sempre a diminuição do número excessivo de desfazimentos dos bens pode reduzir os gastos abusivos nas compras de novos equipamentos.

O armazenamento correto dos equipamentos inoperantes também é importante, pois, no futuro pode haver uma possível solução para o problema técnico apresentado. É fundamental acrescentar no sistema de patrimônio um dispositivo que terá a função de executar o controle da validade ou vida útil dos equipamentos de informática.

As principais causas do problema apresentado na UFMG são a falta de padronização na aquisição dos equipamentos e a ausência de uma política efetiva de critérios técnicos. Assim, os gestores das verbas, sejam elas individuais ou das unidades, fazem um ciclo vicioso dentro da instituição. Usando as verbas sem critério, acabam por executar compras de novos equipamentos sem antes consultar o setor de patrimônio. Na maioria das vezes adquirem os equipamentos para não perderem suas verbas de programas e projetos. Em muitos casos, os equipamentos ficam embalados por um longo período sem utilização, gerando com isso um maior desperdício do dinheiro público.

Em seguida, apresentam-se os objetivos e a justificativa do presente trabalho.

### **1.2.1 Objetivo geral**

Realizar uma pesquisa documental em quatro estudos de caso no Departamento de Química, na Faculdade de Educação, no Colégio Técnico e na Administração Central da UFMG a fim de melhorar a qualidade do Sistema de Controle de Patrimônio da Universidade (SICPAT) e assim aprimorar o controle de equipamentos de informática e a vida útil desses ativos na instituição. Para esse fim, foram traçados os seguintes objetivos específicos.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Descrever o atual sistema de controle de patrimônio;
- Identificar e descrever os problemas e as limitações do atual sistema no controle destes bens de informática;
- Identificar e descrever as causas e as consequências desses problemas;
- Propor estratégias para a melhoria do controle patrimonial dos equipamentos de informática.

### 1.3 Justificativa

O estudo proposto justifica-se no sentido de buscar meios para melhorar o controle patrimonial dos equipamentos de informática na UFMG. Busca apontar as mudanças necessárias para melhorar a distribuição e as compras e evitar os descartes abusivos para gerar economia nos gastos com equipamentos na instituição. Atualmente, a falta de critérios técnicos claros tanto para a aquisição quanto para a determinação da obsolescência e descarte dos equipamentos tem causado algumas anomalias relacionadas a compras desnecessárias e descartes indevidos. Deste modo, torna-se necessário o estudo do problema para propor as alterações a serem feitas no sistema de controle de patrimônio SICPAT buscando a eficiência e eficácia no controle patrimonial.

A princípio, tal alteração poderia ser, por exemplo, a criação de uma caixa de registro para a data limite da vida útil ou de obsolescência do equipamento. Deste modo, haveria a possibilidade de programar melhor as compras e, com medidas de manutenção preventiva, promover o aumento da vida útil da grande maioria dos equipamentos de informática existentes na instituição. Para os bens considerados ociosos ou antieconômicos (inservíveis), poderia ser criada uma política de reutilização e recuperação dos mesmos minimizando os custos com novas aquisições. Deste modo, é fundamental que a manutenção dos equipamentos seja eficaz a fim de que estejam sempre disponíveis e em bom estado de uso.

É necessária a adoção imediata da manutenção preventiva desses equipamentos de informática, aliada às mudanças na sua classificação com especificação clara da destinação destes bens. Isso pode fazer com que no futuro, esses bens passem de inservíveis para ociosos e possam ser novamente utilizados, ficando à disposição para serem transferidos aos novos setores interessados.

Deste modo, é essencial a padronização deste processo na instituição, pois, hoje ele se encontra fragmentado. De fato, os procedimentos realizados no controle patrimonial em cada departamento e unidade são executados sem regras bem definidas. A melhoria na padronização e controle destes procedimentos facilitaria aos usuários gestores do sistema de patrimônio um melhor controle nos equipamentos de informática.

Assim, poderíamos eliminar os problemas e obter consideráveis melhoras nos procedimentos, como:

- Melhorar as especificações dos equipamentos de informática por meio de pessoal qualificado da área;
- Acompanhar as aquisições junto ao setor de compras;
- Verificar as manutenções internas e externas à UFMG;
- Proceder as movimentações acompanhadas de documentos;
- Averiguar criteriosamente os equipamentos descartados na classificação de antieconômicos e irrecuperáveis;
- Diminuir o grande volume de equipamentos devolvidos ao setor de patrimônio e armazenados em locais desapropriados.

Diante do exposto, percebe-se a necessidade de estabelecer critérios claros e padronizados para a correta avaliação dos equipamentos de informática. A questão da manutenção precisa ser revista com critérios técnicos apropriados para a recuperação dos equipamentos. Isso significa proceder de forma racional e criteriosa na eliminação dos problemas mencionados e na adoção de medidas adequadas e dentro dos parâmetros legais. Neste sentido, manuais devem ser elaborados com base em trocas de argumentos entre os responsáveis e gestores de patrimônio.

Deste modo, justifica-se implantar junto ao sistema de controle de patrimônio as melhorias propostas com base nas observações feitas pelos responsáveis pela gestão de patrimônio das unidades da UFMG que são objeto desta pesquisa.

Em seguida, apresenta-se a estrutura do presente trabalho.

## **1.4 Estrutura deste trabalho**

Em seguida, no capítulo 2, apresenta-se na fundamentação teórica, um estudo sobre o controle dos equipamentos de informática e os níveis de prioridade que terão de existir para o remanejamento dos referidos bens entre os setores.

Procura-se mostrar como planejar, elaborar e implantar os prazos de validade ou de vida útil desses equipamentos em conjunto com suas especificidades para elaboração da planilha de custos de manutenção.

No capítulo 3, apresenta-se a metodologia utilizada para a realização do presente estudo.

No capítulo 4, apresenta-se a análise e interpretação dos resultados da pesquisa feita nas unidades pesquisadas: Instituto Ciências Exatas (ICEX) – Departamento de Química, Colégio Técnico (COLTEC), Faculdade de Educação (FAE) e Administração Central – Setor de Patrimônio.

No capítulo 5, mostram-se as análises e a interpretação de resultados; os procedimentos patrimoniais; a situação da gestão patrimonial; os problemas e limitações identificados no SICPAT para fins de gestão; e as melhorias propostas.

No capítulo 6, apresentam-se as considerações finais e a síntese dos resultados; as limitações do presente trabalho; as suas contribuições; e as sugestões para trabalhos futuros.

## 2 REVISÃO DA LITERATURA

A importância do controle patrimonial nas instituições tanto públicas quanto privadas, diz respeito principalmente à grande mobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais alocados para adquirir esses bens. O controle atual dos bens permanentes da UFMG é feito de forma descentralizada em cada unidade gestora. Isso gera de certo modo uma maior facilidade nas operações e permite uma maior autonomia por parte dessas unidades. No entanto, somente o setor de patrimônio de cada unidade ou órgão tem o conhecimento sobre recebimento e registro dos bens. Esta descentralização proporciona autonomia, mas, não existe uma padronização nos procedimentos e nem integração com os demais setores da instituição.

No atual sistema de controle de patrimônio da UFMG, não é possível alterar o prazo de validade ou vida útil de um determinado bem em conformidade com suas especificações. Isso ocorre principalmente com os equipamentos de informática. Dentre os obstáculos que se apresentam no atual sistema, reforça-se que a principal dificuldade de controle ocorre pela falta de uma opção na tela de tombamento onde se possa incluir a validade dos equipamentos. Para correção deste obstáculo seria necessária a inclusão desta opção, com base em critérios técnicos pré-estabelecidos por uma comissão de validação que fossem especificamente criados para os equipamentos de informática.

O problema foi mencionado por alguns servidores que gerenciam o sistema de patrimônio nas entrevistas feitas para a coleta de dados desta pesquisa. Eles acham que o sistema limita o processo de registro talvez com o intuito de controlar com maior eficácia e eficiência os prazos de utilização legais propostos para os equipamentos em questão.

Com base nessa observação, apresenta-se no próximo tópico uma breve análise das leis, decretos e instruções normativas governamentais sobre o assunto.

## 2.1 Base legal para o controle de patrimônio

O Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG segue as regras fornecidas pela Instrução Normativa nº 205 da Secretaria de Administração Pública (SEDAP), de 08 de Abril de 1988, que dispõe sobre o uso do material permanente e tem como objetivo racionalizar o uso e minimizar os custos de uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG). Segundo esta instrução, isso deve ser feito por meio de técnicas modernas que atualizem e enriqueçam essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Segundo a Instrução Normativa 205/88, em seu item 7.11 “Nenhum equipamento ou material permanente poderá se distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário.” (BRASIL, 1988b).

Já o Decreto nº 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. (BRASIL, 1990). O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.028 de 12 de abril de 1990, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no Decreto-Lei nº 2.300, de 21 de novembro de 1986, também dispõe sobre este assunto. (BRASIL, 1967, 1986, 1990).

A Instrução Normativa 205 de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública (SEDAP), define material como:

Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentes de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis. (BRASIL, 1988b).

Já a Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964, define como material permanente aquele com duração superior a dois anos. Ela estabelece de forma concreta a diferenciação entre material de consumo e material permanente. O material permanente pode ser entendido como aquele que em razão de seu uso corrente e por definição legal,

não perde a sua identidade física mesmo quando incorporado a outro bem e/ou que tenha uma durabilidade superior a dois anos. São definidos como despesas de investimento na categoria econômica despesas de capital. Na classificação de despesa orçamentária, para a identificação do material permanente, são adotados os seguintes parâmetros:

- Durabilidade – quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- Fragilidade – quando a estrutura do material está sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-o pela perda e ou irrecuperabilidade de sua identidade;
- Perecibilidade – quando o material está sujeito a modificações em sua natureza (química ou física), sendo passível de deterioração ou perda de suas características normais de uso;
- Incorporabilidade – quando o material for destinado a ser incorporado a outro bem. Assim, este não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- Transformabilidade – quando adquirido para fins de transformação, produção ou fabricação de partes, elementos ou de outros bens completos. (BRASIL, 1964).

As normas e procedimentos acima descritos foram estabelecidas com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Instrução Normativa nº 205 de 8 de abril de 1988 e Decreto lei 99658 de 10 de outubro de 1990 com suas alterações e regulamentações. Assim, material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta “despesa de capital” e possui controle individualizado. Material permanente e bem patrimonial são termos considerados sinônimos. (BRASIL, 1964, 1988b, 1990).

Segundo a Instrução Normativa N° 205 de 08 de abril de 1988:

A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material, deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado por comissão especial, sendo, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino de matéria-prima eventualmente reaproveitável e demais informações. (BRASIL, 1988b, p. 5).

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. Fica condicionado ao gestor de patrimônio seguir os procedimentos legais com a efetiva responsabilidade pela guarda e uso dos equipamentos de informática pelos seus consignatários. Ao efetivar a carga do bem recebido, deve garantir que estes bens possam sair da unidade dando descarga na classificação de ocioso para normal na unidade de carga.

O controle exercido sobre esses materiais, independente de sua designação permanente ou de consumo no trabalho administrativo deve ser normalizado mediante a simplificação dos processos. O Governo Federal decretou vários atos normativos sobre este assunto: Instrução Normativa Nº 142 de 05 de agosto de 1983 que abrange parte das normas legais contidas na Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, no parágrafo 2º de seu artigo 15; Decreto-lei nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967, que determina em seu Art. 14, no Decreto no. 83.740, de 18 de julho de 1979, designando o controle exercido sobre estes materiais de forma objetiva e legal.

É de fundamental importância seguir criteriosamente os procedimentos relatados nas normas federais que regem a gestão patrimonial e administrativa no âmbito dos órgãos que compõem as administrações diretas e indiretas federais. É importante também realizar as instruções definidas pelo Decreto 99658 de 30 de Outubro de 1990 que regulam o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal. Ele viabiliza o controle patrimonial que se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários e que estão à disposição da Universidade Federal para a realização de suas atividades. Visa fomentar as atividades inerentes às funções operacionais após os tombamentos como: afixação de plaquetas, identificação de bens não plaquetáveis, movimentação, transferência e inventário.

De acordo com a Instrução Normativa 205 de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública (SEDAP) são cinco os tipos de inventários físicos:

- Anual, destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

- Inicial, realizado quando da criação de uma 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 da transformação da unidade gestora;
- Eventual, realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador. (BRASIL, 1988b).

Existe um tipo de modalidade de desfazimento dos bens inservíveis por meio da alienação. A alienação ocorre quando há transferência de posse dos bens através da operação que transfere o direito de propriedade mediante venda, permuta e doação. A venda ocorre quando o bem é adquirido por intermédio de leilão; na permuta, o bem é trocado por conveniência de ambas as partes sem ressarcimento; e na doação, o bem é doado a pedido de instituições filantrópicas reconhecidas pelo governo federal. (BRASIL, 1988b).

Em relação à Segregação das Responsabilidades no Sistema, no seu artigo 10º a Instrução Normativa Nº 205 determina que:

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 (BRASIL, 1988b).

O gestor de patrimônio deve se basear nas formas legais acima descritas, pois, elas são fundamentais para se executar de maneira correta os dados e controles patrimoniais referentes aos bens que estarão sob sua guarda e responsabilidade.

Vignoli (2002, p.34-39), comenta que o vínculo existente entre dois artigos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF reforça a obrigatoriedade da utilização de um sistema de custos para fins gerenciais, de controle e avaliação. Esta definição originária de seu art. 4º o, no inciso I, alínea “e” (Capítulo I, Seção II). A Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF acrescenta ainda do disposto no § 2º o do art. 165 da Constituição Federal - CF/88, que a Lei de Diretrizes Orçamentárias disporá também sobre normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos. Já citado

no §3 do art. 50 – localizado no Capítulo IX, Seção II – que trata das definições para a escrituração das contas públicas, a LRF determina que a Administração Pública mantenha sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. A implantação de um sistema de custos demanda estudos e levantamentos cujo resultado somente será útil se o trabalho for efetuado com critérios bem definidos. Enfatiza que nenhum sistema é uma panacéia que resolverá todos os problemas da organização de imediato, mas ao contrário, após sua implantação, deverá desenvolver-se e aprimorar-se continuamente. Ficando evidenciado que a obtenção descritiva de informações, sempre vem acompanhada de gastos. Portanto, no momento em que se definir a implantação de um sistema de custos é ideal que se faça um planejamento em relação ao custo-benefício e das informações que devem ser levadas em conta, pois, não é raro encontrarem-se inúmeros demonstrativos com números e dados que nunca são utilizados.

Segundo as orientações do Ministério do Planejamento (2008, p.8):

[...] O melhor sistema não é o mais perfeito, mas o que melhor se presta à tomada de decisão. Essa afirmação se associa a duas Constatações: em primeiro lugar, desenvolver um sistema de custos em uma organização é tarefa que requer grande mobilização de recursos, inclusive humanos, perseverança, liderança e tempo para aperfeiçoamento progressivo; em segundo lugar, diante das inúmeras limitações a que estão sujeitos tais sistemas e cabe maximizar os esforços desenvolvidos, buscando-se as soluções mais simples e que melhor permitam viabilizar informações necessárias à tomada de decisão. (BRASIL, 2008, p.8).

Em seguida apresentam-se algumas considerações importantes sobre outras questões legais relacionadas ao planejamento patrimonial.

## **2.2 Planejamento Patrimonial**

Cabe ao gestor de patrimônio público uma série de atividades que envolvem os bens que estão sob seus cuidados. Mesmo antes da aquisição dos bens, várias atividades e normas legais compostas pela Lei N°. 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto-lei N°. 200, de 25 de fevereiro de 1967; Decreto N°. 83.740, de 18 de julho de 1979; Decreto N° 99658 de 30 de Outubro de 1990; Instrução Normativa N° 142 de 05 de agosto de 1983 e

Instrução Normativa Nº 205 de 08 de abril de 1988. Da qual devem ser seguidas para o atendimento das diversas necessidades da instituição. Faz parte de sua rotina a elaboração de orçamentos e o controle das respectivas contas públicas, a guarda e conservação desses materiais, além de sua distribuição para os requerentes. Para isso, deverá exercer atividades de planejamento e controle.

O planejamento envolve a tomada de todas as providências requeridas, em termos de verificação das necessidades seja de pessoal, de materiais, de equipamentos etc. para que um dado projeto ou objetivo possa ser realizado ou alcançado. Pode-se dizer que é o caminho a ser seguido para assegurar que todas as expectativas e demandas possam ser atendidas. Os critérios na criação do Manual de Procedimentos de Controle de Patrimônio do TRF do Ceará sugerem a contínua verificação do planejamento, corrigindo os desvios entre o que está sendo efetivamente obtido e aquilo que se deseja ou se espera alcançar. (BRASIL, 2010, p. 9-13)

Em conformidade com a Instrução Normativa SEDAP Nº 205 de 08 de abril de 1988, caracteriza-se como incorporação a inclusão de um bem no acervo patrimonial com a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado. Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da instituição, antes de serem distribuídos aos setores que irão utilizá-los. Salvo em casos especiais, compete à Seção de Controle Patrimonial a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas legais previstas que são: Nota Fiscal e Nota de Empenho; Termo de Permuta; Comprovante de Doação e ou Cessão e Guia de Produção interna. (BRASIL, 1988b).

A Nota Fiscal e Nota de Empenho emitidas nas compras devem ser recebidas pelo gestor de patrimônio mediante rigorosa conferência antes de atestar a validade do documento fiscal. Por Permuta, entende-se a incorporação de um bem patrimonial pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem, desde que seja constatada a viabilidade de incorporação com autorização da diretoria/chefia. Doação/Cessão é a incorporação de um bem cedido a terceiros em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira. A guia de produção interna decorre de um bem gerado por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação. Estes estão detalhados junto ao Manual de Controle de Patrimônio da UFMG. (UNIVERSIDADE..., 2008, p. 12-16).

Fica desta maneira evidenciada a incorporação de um bem patrimonial, mediante a identificação precisa deste bem, em conjunto com seu valor, por meio de apropriação de

seu custo. Compete a sessão de patrimônio da unidade, executar a inclusão da carga patrimonial de qualquer bem, informando todos os dados necessários à sua inclusão, bem como todas as informações do processo de aquisição, seja ele estimado por qualquer objeto de aceitação. (BRASIL, 1988b).

Em seguida, apresentam-se algumas questões legais sobre o controle interno de patrimônio na UFMG.

### **2.3 Controle Interno de Patrimônio**

Apresentam-se nesta seção algumas definições importantes sobre o controle interno de patrimônio da UFMG incluindo, recebimento e aceitação, tombamento, fixação de plaquetas, movimentação e remanejamento.

Conforme a IN 205 de 08 de abril de 1988, disposto no art. 3 no par. 3.3 e 3.3.1, o recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega. Firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a unidade que o recebeu, a prova desse recebimento efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal. A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega. (BRASIL, 1988b).

O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da unidade por ele adquirida, em conformidade com a IN 142 de 05 de agosto de 1983, disposto no art. 3 no par. 3.1, efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados. Pelo tombamento identificam-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado “número de tombamento”. O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte no termo de responsabilidade, como por exemplo, celulares, entre outros. Pelo Tombamento atribui-se

uma conta patrimonial do Plano de Contas da Universidade Federal de Minas Gerais a cada material, em conformidade com planilha de classificação definida no SIAFI e de acordo com a finalidade para a qual o bem foi adquirido.

Conforme o Manual de Controle de Patrimônio da UFMG (2008, p. 14), na fixação das plaquetas devem ser observados os seguintes aspectos:

- Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico ou por meio da leitura de radio frequência, preferencialmente na parte frontal do bem;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

A movimentação caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais. É o conjunto de procedimentos relativos à transferência, remanejamento, empréstimo e manutenção do estado de conservação do período decorrido entre sua incorporação e desincorporação. Compete ao gestor patrimonial e seus subordinados a primeira transferência de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente. A transferência de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, contidos no Manual de Controle de Patrimônio da UFMG. É o ato pelo qual, mediante autorização a Seção de Controle Patrimonial procede à entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga patrimonial no âmbito de cada unidade. No ato da entrega do bem, o responsável pela entrega como o requisitante e o destinatário assinarão, em conjunto, o Termo de Responsabilidade, devendo a 1ª via (original) fazer parte do expediente (solicitação do bem), que será encaminhado pelo setor de Controle Patrimonial à Divisão de Patrimônio. (UNIVERSIDADE..., 2008, p. 16).

Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos ficarão inicialmente sob a guarda do Chefe da Seção de Controle Patrimonial e de todos os servidores lotados no setor, os quais serão fiéis depositários. Posteriormente, mediante solicitação específica da parte interessada e prévia autorização à Divisão de Patrimônio, contidos no Manual de Controle de Patrimônio da UFMG. (2008, p. 16). O remanejamento, a autoridade transferidora solicita a oficialização do ato, por meio das

providências preliminares junto à Seção de Controle Patrimonial, quanto à localização do bem plaquetado.

A devolução de bens avariados, obsoletos ou sem utilização também se caracteriza como remanejamento. Neste caso, a autoridade da Unidade onde o bem está localizado devolve-o com a observância das normas regulamentares, exigidas nas legislações, Decreto N° 99.658, Instruções Normativas N° 142/830 e 205/88. A fim de que a Seção de Controle Patrimonial possa manter rigoroso controle sobre a situação do bem.

Os bens que foram restituídos também ficam sob a guarda da Seção de Controle Patrimonial e de todos os servidores lotados nesse Setor, os quais serão fiéis depositários, e serão objetos de análise para a determinação da baixa ou remanejamento para outros setores. Contidos nas legislações, Decreto N° 99.658, Instruções Normativas N° 142/83, 205/88 e no Manual de Controle de Patrimônio da UFMG. (UNIVERSIDADE..., 2008, p.16).

Remanejamento é a operação de remanejar dos bens entre Unidades Administrativas, por um período determinado de tempo, sem envolvimento de transação financeira, esse tipo de movimentação deve ser evitado. Porém, se não houver alternativa, as Unidades Administrativas envolvidas devem manter um rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que estava na ocasião do empréstimo. É vedado o empréstimo a terceiros dos bens patrimoniais. Decreto 99.658, art. 1°. (BRASIL, 1990).

A manutenção dos bens patrimoniais deverá ser realizada pelos servidores das próprias Unidades Administrativas onde o bem está alocado, ou por empresa contratada para esse fim. Em conformidade na IN 205/88 no Art. 9 par. 9.2, ela consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, com a finalidade de manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil. A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventário local periódico, por iniciativa da Seção de Controle Patrimonial ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações: Novo, Bom, Recuperável, Inservível, Doação e Avaliação:

- O bem considerado novo, refere-se ao bem comprado e entregue resso, e que se encontre com menos de um ano de uso;

- O bem em bom estado, é o bem que, adquirido há mais de um ano, esteja sendo plenamente utilizado, e de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- O bem é recuperável quando o mesmo se encontra avariado, cuja recuperação é viável economicamente, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% de seu valor de mercado;
- O bem inservível, é o bem classificado como ocioso, de recuperação antieconômica ou impossível, não sendo mais considerada viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado;
- Da Doação, é a incorporação de um bem cedido por terceiro à UFMG, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira. O recebimento de doações será autorizado pelo Reitor, ou por quem dele receber delegação, cabendo à Seção de Controle Patrimonial, proceder às etapas de incorporação do bem recebido;
- Da avaliação, se torna de extrema necessidade de avaliação e decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente à UFMG que não dispõe de documentação específica. (BRASIL, 1988b).

A constatação da existência desses bens geralmente ocorre nas seguintes situações contidas no Manual de Controle de Patrimônio da UFMG, (2008, p. 17):

- Por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- Quando da execução de vistorias e auditagens realizadas pela Divisão de Controle, Estoque e Patrimônio;
- Em outras em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

A avaliação será realizada pela Comissão de Inventário de Bens Permanentes, constituída por, no mínimo três (3) servidores efetivos da unidade do bem, bem como por servidores dos locais onde o bem estiver alocado. Após a conclusão da avaliação do bem, de acordo com as informações da Comissão de Inventário de Bens Permanentes. A Divisão de Patrimônio e ou chefia imediata, determinará à Seção de Controle Patrimonial que faça a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão, bem como todas as informações do processo de avaliação, contidos no Manual de Controle de Patrimônio da UFMG. (UNIVERSIDADE..., 2008, p. 17).

Cabe aos gestores de patrimônio da entidade sempre manterem atualizadas as atividades e os procedimentos inerentes nas suas exigências, fazer a averiguação do acompanhamento sistemático sobre os bens permanentes com a finalidade em manter sua integridade física. Consiste periodicamente na verificação no controle de localização, no estado de conservação, na classificação contábil, na manutenção e na identificação da finalidade da característica do bem. Instrução Normativa N° 205 tópico 08 e Manual de Controle de Patrimônio da UFMG, (UNIVERSIDADE..., 2008, p.17-18).

No ANEXO A, apresentam-se algumas figuras representativas de alguns tipos variados de bens patrimoniais, bem como da descarga no âmbito da UFMG.

Em seguida, apresentam-se algumas considerações sobre a metodologia utilizada para a elaboração do presente trabalho.

### 3 METODOLOGIA

O presente trabalho é de natureza qualitativa e do tipo exploratório, pois, visa aprimorar a execução de tratamento específico utilizado para gestão de patrimônio dos equipamentos de informática no âmbito da UFMG, de modo a obter eficiência e eficácia nas tarefas realizadas dentro da Instituição. De acordo com Mattar (1997), os estudos exploratórios permitem que o pesquisador seja provido de maior conhecimento sobre o tema ou problema em estudo, conseguindo assim maior experiência. Assim, através de estudos exploratórios, o pesquisador, em contato com experiência de vários trabalhos já feitos por outros, via levantamento bibliográfico, entre outros, encontra os elementos necessários para o estudo e obtenção de determinados resultados.

Este trabalho se baseou em um estudo de caso que visou analisar a necessidade de maior controle nos vencimentos e validades ou vida útil dos bens e equipamentos de informática da UFMG. A metodologia da pesquisa utilizou a entrevista para a coleta de dados nos quatro setores de patrimônio das unidades citadas abaixo. Foram feitas perguntas estruturadas de maneira verbal e diretamente aos responsáveis pelos setores de patrimônio das unidades envolvidas no processo. Estes dados coletados foram disponibilizados pelos próprios funcionários envolvidos nas atividades por eles exercidas como gestores de patrimônio das quatro unidades sendo: ICEx – Departamento de Química, Colégio Técnico - COLTEC, Faculdade de Educação – FAE e da Administração Central – Patrimônio.

Por intermédio de consulta e resposta a um questionário de forma oral, houve a possibilidade de troca de idéias e de experiências adquiridas. Deste modo, se pôde compreender melhor os controles exercidos e as dificuldades encontradas no gerenciamento de patrimônio. Em complemento as informações coletadas sobre os procedimentos adotados nos setores de patrimônio destas unidades, foi analisado o funcionamento e feita a comparação dos procedimentos conforme são descritos nos manuais existentes na instituição estudada. Deste modo, a pesquisa documental aliada à de campo possibilitou a identificação das questões legais, dos problemas e das possíveis soluções com base, principalmente, nas sugestões dadas pelos gestores entrevistados. Com base na análise e interpretação dos procedimentos patrimoniais e das regras estabelecidas pelas leis, normas e instruções no âmbito federal, foram utilizadas estratégias com o

objetivo propor uma solução para padronização de todos os procedimentos e atividades necessários para o bom andamento e controle patrimonial mais eficiente sobre os equipamentos de informática da UFMG. A observação das limitações hoje existentes no sistema de patrimônio, delineadas nas telas operacionais acentuam a necessidade de proposta de melhorias consideráveis.

Em seguida, apresentam-se um resumo das categorias de análise empregadas para a elaboração deste trabalho.

### 3.1 Resumo das categorias de análises empregadas no trabalho

Nos Quadros 1, 2, 3 e 4 apresenta-se um detalhamento das principais categorias de análise propostas para a realização deste trabalho:

QUADRO 1 – Tipos de inventários físicos

TIPOS	DESCRIÇÃO
Anual	Destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício.
Inicial	Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.
Transferência Responsabilidade	Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora.
Extinção ou Transformação	Realizado quando da extinção ou da transformação da unidade gestora.
Eventual	Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Fonte: Elaborado pelo próprio autor

QUADRO 2 - Identificação de material permanente

PARÂMETROS	DESCRIÇÃO
Durabilidade	Quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.
Fragilidade	Quando a estrutura do material está sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-o pela perda e ou irrecuperabilidade de sua identidade.
Perecibilidade	Quando o material está sujeito a modificações em sua natureza (química ou física), sendo passível de deterioração ou perda de suas características normais de uso.

PARÂMETROS	DESCRIÇÃO
Incorporabilidade	Quando o material for destinado a ser incorporado a outro bem. Assim, este não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal.
Transformabilidade	Quando adquirido para fins de transformação, produção ou fabricação de partes, elementos ou de outros bens completos.

Fonte: Elaborado pelo próprio autor

QUADRO 3 - Resumo das classificações de análises

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
G4092N	Material Permanente.
449052 – 35	Equipamentos de Processamento de Dados.
Microcomputadores	Aparelhos utilizados em Processamento de Dados.
Monitores	Equipamento que o compõem para a utilização do Microcomputador.
Impressoras	Equipamento na utilização de saída de dados processados.

Fonte: Elaborado pelo próprio autor.

QUADRO 4 - Procedimentos internos de patrimônio

CATEGORIA	DESCRIÇÃO
Recebimento e Aceitação	É o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega. Ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.
Tombamento	Consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da unidade por ele adquirida, efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.
Emplaquetamento	Fixação definitiva da plaqueta com numero de tombamento, em local de fácil visualização e identificação.
Movimentação	Movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à transferência, remanejamento, empréstimo e manutenção do estado de conservação do período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.
Devolução	Corresponde aos bens avariados, obsoletos ou sem utilização também se caracteriza como remanejamento.

Fonte: Elaborado pelo próprio autor.

Todas as descrições e impressões relatadas pelos gestores de patrimônio de cada unidade são descritas em seguida no Capítulo 4, onde são comparadas com as normas legais e definições encontradas na literatura.

## **4 APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ESTUDADAS**

Neste capítulo apresentam-se as descrições e impressões relatadas pelos gestores de patrimônio de cada unidade estudada.

### **4.1 Instituto Ciências Exatas (ICEx) – Departamento de Química**

Após a realização da entrevista com a responsável pelo Setor de Patrimônio do Departamento de Química, verificou-se que não existe um controle detalhado dos equipamentos de informática adquiridos neste departamento. Atualmente, o que é feito o seu recebimento, conferência e lançamento no sistema SICPAT. Para aquisição dos equipamentos de informática é feita uma consulta ao setor de eletrônica para especificar corretamente o equipamento a ser comprado. Após a aquisição do bem, este é incluído no sistema e distribuído para o setor solicitante ou responsável.

Em caso de manutenção, verifica-se a garantia e aciona-se a assistência técnica responsável. Após o período coberto pela garantia, em caso de manutenção interna, encaminha-se o bem à oficina de eletrônica. Se houver necessidade de manutenção externa, o próprio detentor do bem faz o preenchimento de formulário próprio em duas vias, se responsabiliza em encontrar a empresa de manutenção daquele bem e quando liberado pela chefia o departamento paga o conserto, caso contrário, o responsável tem que arcar com o conserto. Não existe nenhum acompanhamento que determina exatamente como proceder para adquirir este tipo de equipamento. Isso fica a critério e verba específica de cada professor e ou chefia do Departamento, o que dificulta ao gestor de patrimônio a gerência e transferência dos bens controlados.

Quando é feito o inventário de todos os bens permanentes e o equipamento é classificado como ocioso e antieconômico ou inservível pelo responsável, o gestor do patrimônio altera no sistema sua nova classificação. No caso de ocioso, há uma comunicação interna para ver se há interesse no bem. Caso haja alguém interessado, faz-se sua transferência para o local pretendente. Caso contrário, o bem é recolhido e armazenado em sala específica. No caso de antieconômico ou inservível, encaminha-se

diretamente para a sala específica. Raramente utiliza-se a opção de comunicação externa à sua Unidade. O bem ficará aguardando o processo de desfazimento executado dentro de sua unidade em conformidade com o decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990.

O problema aqui identificado está no procedimento utilizado para aquisição de novos equipamentos de informática que serão usados nos laboratórios e escritórios dos professores. Em muitos casos fica livre a cada professor sua especificação, negociação e escolha pelo visual do equipamento. Cria-se uma limitação por parte do responsável pelo Setor de Patrimônio, pois, ele não recebe uma comunicação direta sobre essas aquisições. A devolução do antigo bem é a causa principal do problema aqui tratado, pois, não há uma preocupação de como ele será reutilizado. O responsável apenas pede a descarga de sua responsabilidade e entrega o bem para o responsável pelo patrimônio.

O grande problema é o acúmulo elevado de bens e equipamentos de informática sem um melhor aproveitamento de uso, o que proporciona um elevado número de descarte. A administração das unidades acadêmicas deveria se planejar para essa realidade e sem demora solicitar junto à administração da instituição, a criação de comissão específica para o acompanhamento da validação e do histórico dos equipamentos de informática. Deveria ser dada prioridade às manutenções corretivas na movimentação dos equipamentos entre os setores em comum acordo com suas especificidades. Isso proporcionaria ao gestor de patrimônio maior flexibilidade nas ações executadas com respaldo da chefia imediata.

## **4.2 Colégio Técnico (COLTEC)**

Na pesquisa realizada com os gestores de patrimônio no Colégio Técnico constatou-se que o efetivo controle dos equipamentos de informática pelo setor de patrimônio somente ocorre após seu recebimento, conferência e lançamento no sistema SICPAT. No que diz respeito à averiguação e supervisão desses equipamentos de informática não existe, no momento, um controle que seja específico para este tipo de bem. Somente é feita a sua averiguação no período de inventário. O processo de aquisição e distribuição dos equipamentos é feito pela comissão interna responsável pela especificação e distribuição por intermédio do setor de compra.

Em caso de manutenção do equipamento: verifica-se a garantia e aciona-se diretamente a assistência técnica responsável. Após vencimento da validade da garantia, não tem o procedimento de manutenção interna. O responsável pela guarda do bem realiza três orçamentos. Se o valor cobrado for menor que 50% do valor do bem realiza-se o conserto pelo menor preço. Se o valor for maior que 50% do bem, estes são considerados antieconômico. Até o momento não existe um acompanhamento que determine exatamente os prazos de validade ou de vida útil do equipamento para cada setor, neste caso o bem é encaminhado para um espaço destinado ao desfazimento.

A responsabilidade pelas compras é centralizada na comissão interna da unidade, melhorando e determinando diretamente para qual setor vai o bem e quem será responsável pelo mesmo. Quando é feito o inventário de todos os bens permanentes, o equipamento que é classificado como ocioso e antieconômico ou inservível pelo responsável, tem sua classificação alterada no sistema pelo gestor de patrimônio. O gestor faz a comunicação interna e externa dos referidos bens, se tiver alguém interessado, providencia sua transferência para o local pretendente, se não, recolhe o material que é armazenando em sala específica. No caso de antieconômico ou inservível, encaminha diretamente para a sala específica, o bem ficará aguardando o processo de desfazimento executado dentro da própria unidade em conformidade com o decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990.

### **4.3 Faculdade de Educação (FAE)**

Na Faculdade de Educação o processo não difere dos demais. Quando questionado sobre qual o efetivo controle que é sobre os equipamentos de informática da unidade, verificou-se que o seu recebimento, conferência e lançamento no sistema SICPAT, acontece de forma corriqueira, em conformidade com os ensinamentos repassados pelos ex-funcionários do local. Sobre a averiguação e supervisão desses equipamentos de informática, não existe no momento um controle que seja específico para este tipo de bem. É feita apenas averiguação no período de inventário.

Aquisição e distribuição dos equipamentos sempre é feita por intermédio do Setor de Informática e do Setor de Patrimônio. Em caso de manutenção dos equipamentos, se

estiver na garantia aciona-se a empresa fornecedora que encaminha o bem para a assistência técnica. Após o vencimento da validade da garantia, se for necessária manutenção interna, encaminha-se o bem para o Setor de Informática. Se for necessária manutenção externa, realizam-se três orçamentos. Se o valor cobrado for menor que 50% do valor do bem, escolhe-se assim de forma centralizada o conserto pelo menor preço. Se o valor for maior que 50% o bem é considerado antieconômico. Até o presente momento, não existe um acompanhamento que determine exatamente os prazos de validade ou vida útil dos equipamentos de informática para cada setor. Neste caso o bem é encaminhado para um depósito para desfazimento.

Não existe uma padronização em conjunto com as demais unidades da UFMG. Com isso, não há um acompanhamento que determine exatamente a especificidade e localização destes equipamentos, gerando a cada final de exercício um montante significativo de equipamentos de informática para descarte. Assim, somente quando é feito o inventário de todos os bens permanentes, o equipamento que foi classificado como ocioso e antieconômico ou inservível pelo responsável tem sua classificação alterada no sistema pelo gestor, no caso de ocioso. Após isso, ele faz a comunicação interna e externa da disponibilidade dos referidos bens. Havendo alguém interessado, faz-se sua transferência para o local pretendente, caso não apareça nenhum interessado, o material é recolhido e encaminhado ao depósito específico.

No caso de antieconômico (inservível), encaminha-se o bem diretamente para o depósito específico, no qual ficará aguardando o processo de desfazimento executado dentro da própria unidade em conformidade com o decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990.

#### **4.4 Administração Central – Setor de Patrimônio**

Na Administração Central o processo de controle de patrimônio também não tem diferenças significativas. Sobre o efetivo controle somente há o seu recebimento, conferência e lançamento no sistema SICPAT. Sobre a averiguação e supervisão desses equipamentos de informática não existe, no momento, um controle que seja específico para este tipo de bem. Somente é feita a sua averiguação no período de inventário. O

processo de aquisição e distribuição dos equipamentos é executado pelo agente de informática do departamento, que fica responsável pela especificação.

A aquisição é feita pelo setor de compras do departamento. Em caso de manutenção dos equipamentos, se tiver na garantia, a própria empresa fornecedora encaminha para a assistência técnica. Após o vencimento da validade da garantia, se houver necessidade de manutenção interna, encaminha-se o bem para o setor do agente de informática. Se houver necessidade de manutenção externa, o agente de informática realiza três orçamentos. Se os valores forem menores que 50% do valor do equipamento de informática, desta maneira é feito o conserto no menor valor. Se o valor do conserto for maior que 50% do valor do equipamento, o bem é considerado antieconômico.

Até o momento não existe um acompanhamento que determine exatamente os prazos de validade ou de vida útil do equipamento para cada setor. Neste caso, o bem é encaminhado para o depósito para desfazimento gerando a cada inventário um montante significativo de bens. Não existe uma padronização em conjunto com as demais unidades da UFMG, o que gera uma falta de acompanhamento que determine exatamente a especificidade e localização dos equipamentos que estão ociosos. Isso ocorre somente quando é feito o inventário de todos os bens permanentes.

O equipamento que é classificado como ocioso e antieconômico ou inservível pelo responsável é incluído numa listagem chega ao gestor do patrimônio, que altera no sistema sua nova classificação, no caso de ocioso, faz a comunicação interna e externa dos referidos bens. Se houver alguém interessado, faz-se sua transferência para o local pretendente. Se não houver interessado, o material é recolhido para o depósito específico.

No caso de antieconômico ou inservível, o bem é encaminhado diretamente para o depósito específico. O bem ficará aguardando o processo de desfazimento executado dentro da própria unidade em conformidade com o decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990. Estes procedimentos são praticamente idênticos em todas as unidades da UFMG.

Todas as unidades entrevistadas deveriam seguir as novas determinações de padronização a serem utilizadas dentro da UFMG. Para isso, seria necessária a criação de um manual com procedimentos padronizados, que corrijam e viabilizem certas disposições conforme as sugeridas a seguir:

- Padronização das especificações técnicas nas aquisições de novos equipamentos informática, acompanhando a devida evolução da informática e do mercado;

- Acompanhamento que determine com exatidão os prazos de validade ou de vida útil dos equipamentos de informática em decorrência de sua especificidade, para liberação e remanejamento para os outros setores da unidade;
- Centralização dos serviços de patrimônio e acompanhamento junto aos demais setores da instituição para averiguação e supervisão dos equipamentos de informática;
- Classificação única das modalidades de descartes executadas no âmbito de todas as unidades da instituição.

Neste caso, seria necessária a emissão de uma portaria da administração central da UFMG, designando a criação de uma comissão permanente em cada unidade acadêmica com pelo menos três membros em sua composição, que trabalharia junto ao gestor de patrimônio na elaboração de um manual bem descritivo. Isto facilitaria o entendimento para o bom andamento na realização das atividades inerentes às funções de controle e administração dos bens permanentes. Deste modo, o gestor de patrimônio da unidade juntamente com os membros da comissão permanente, seriam responsáveis diretos por determinação das padronizações, dos acompanhamentos, das classificações, das centralizações dos inventários e das atividades que se fizerem necessários para o gerenciamento patrimonial da instituição.

Em seguida, apresenta-se a análise e interpretação dos resultados da pesquisa feita para o presente trabalho.

## 5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

### 5.1 Procedimentos Patrimoniais

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição. A entrada de material permanente é denominada tombamento. Na UFMG existia um sistema de tombamento dos bens permanentes denominados, Atividade dos Tombamentos de Materiais (ATM) que se tornou muito obsoleto, pois, apresentava poucas opções para fazer o registro dos bens. Com o passar do tempo foi necessário fazer sua alteração para especificar melhor as características dos bens registrados. O sistema não oferecia uma boa interação com o usuário, não era possível fazer ajustes dos comandos de inclusão, alteração e exclusão de especificações. Isso ocasionava falha nas especificações dos bens chegando quase a um colapso do sistema ATM. Foi necessário de implantar em caráter urgente o novo sistema que foi denominado Sistema de Controle de Patrimônio (SICPAT), que controla todos os bens permanentes cadastrados e existentes na UFMG. O SICPAT é um aplicativo operacional desenvolvido pelo Departamento de Serviços Gerais (DSG) e pelo Centro de Computação (CECOM) ambos da UFMG, e tem por objetivo o registro, o controle e o acompanhamento de todas as atividades de patrimônio executadas na UFMG atualmente.

Está evidente a necessidade de atualização do Sistema de Controle de Patrimônio - SICPAT, a fim de priorizar o acompanhamento de cada bem adquirido, na principal tela de operação do sistema, tem-se a necessidade de uma ampliação e na criação de dispositivos que facilite o controle efetivo de qualidade e validade dos bens. Apresentando também o seu histórico e oferecendo flexibilidade de remanejamento para qualquer local, setor ou departamento da unidade acadêmica. As funções de atribuição que permita visualizar com exatidão os períodos de tombamento, transferência, movimentação e baixas. Estes bens adquiridos devem também ser mantidos em bom estado de uso e conservação, e que se faça as manutenções periódicas de prevenção e correção.

Após um estudo detalhado realizado em âmbito institucional, foi identificado que não existe na UFMG um procedimento utilizado pelo setor de patrimônio para averiguação e supervisão específica dos equipamentos de informática. O problema

aumenta a cada ano, gerando muitos equipamentos para descarte. As limitações que se apresentam, serviram de base para este estudo que sugere uma reformulação nos procedimentos, visando melhorar de forma significativa os procedimentos de aquisição e distribuição dos equipamentos de informática. Torna-se necessário, para estudos e averiguações, a implantação em cada departamento e unidade de uma comissão, designada pela direção, denominada "Comissão de Validação". Ela será criada exclusivamente para o acompanhamento de todos os procedimentos inerentes aos bens patrimoniais da instituição, tendo objetivos específicos para o controle dos equipamentos de informática visando valorizar de forma efetiva o bom uso e manuseio destes equipamentos pelos usuários responsáveis pelos mesmos.

A comissão de validação será responsável pela criação e implantação de critérios, respaldados nas normas de Decreto 99.658/1990; Instrução Normativa 205/1988; Instrução Normativa 142/1983; Decreto 83.740/1979; Decreto-Lei 200/1967 e a Lei 4320/1964, que regem a administração pública para se alcançar certos objetivos que priorizem o controle dos níveis de validação. Com isso, a sua aplicação fica subordinada ao gestor de patrimônio, que passa a consolidar a validade dos equipamentos por intermédio da data e nível de especificidade.

Os futuros remanejamentos por meio das transferências dos equipamentos de informática nos setores precisariam de dois tipos de procedimento: inicialmente através de um relatório que disponibilizaria aos usuários interessados os bens que podem ser movimentados no interior da própria unidade ou departamento; depois desta primeira oferta, se restar ainda com algum bem disponível, repassaria a comunicação às unidades externas e verificaria o interesse pelo bem por outro órgão dentro da própria instituição. Se houver interessados, emitiria o documento de transferência - Termo Responsabilidade, e o enviaria junto com o bem. Após sua assinatura faria a descarga do setor anterior para a carga ao local do recebimento.

Caso não se oficialize o remanejamento desses bens, iniciaria o processo de desfazimento (doação e ou alienação), dentro da própria unidade acadêmica. As causas desse mau gerenciamento nos níveis de prioridade e validade permanecem acarretando graves problemas para o bom andamento das atividades, proporcionando um grande número de equipamentos de informática para descarte e ocasionando um prejuízo com gastos excessivos e aumento gradativo dos custos geridos pela instituição como um todo.

A princípio o processo de aquisição de equipamentos teria que ser repensado. Com o avanço da tecnologia, a cada dia novos produtos são lançados no mercado, instigando os

consumidores a adquiri-los, sem que os equipamentos de informática existentes tenham caído em obsolescência. Isto ocasiona muitas vezes troca de equipamentos sem a real necessidade.

Muitos recursos dos novos equipamentos muitas vezes não são utilizados. Isso acaba gerando uma pilha ainda maior de lixo eletrônico. Partindo do princípio da redução de custos, a reutilização remete ao reaproveitamento de materiais e produtos que não estão mais em uso, seja com outra função ou mesmo por outra pessoa. Olhando o lado da informática, considerando que muitos componentes eletrônicos utilizados na fabricação dos equipamentos são nocivos ao meio ambiente, a reutilização e o reaproveitamento dos equipamentos de informática são de extrema necessidade. Uma das palavras mais utilizadas no momento é a reciclagem. Diversos materiais são remanufaturados e utilizados para outros fins. Com isso muitos materiais provenientes de informática obsoletos são reciclados por empresas especializadas.

A implantação de prazo de validade dos equipamentos de informática aliada à manutenção preventiva irá possibilitar com que eles sejam entregues aos novos usuários das unidades e departamentos em bom estado de uso e conservação. Seria primordial o interesse de outros órgãos e setores da instituição na estimulação para remanejamento destes bens para prolongar sua utilidade.

Outra vantagem seria a integração causada pelo sistema de planejamento, pois, forçaria todos os gestores a fazerem planos conforme as condições pré-estabelecidas pela entidade e suas unidades. Isso aumentaria o grau de participação na fixação dos objetivos centrais, estabelecendo cronogramas para a realização das atividades. Se os procedimentos forem realizados com padronização, facilitarão o resultado do trabalho. O seu controle abrange uma maior agilidade onde se possa reavaliar a validade dos equipamentos de todos os órgãos da UFMG.

Em seguida apresentam-se algumas considerações sobre a importância da elaboração de planilhas de controle e de manutenção dos bens patrimoniais.

## 5.2 Elaboração de planilhas de controle e manutenção

A elaboração de planilhas é fundamental para facilitar o controle de custos e de benefícios na manutenção e permanência dos bens em pleno uso para futuras transferências aos outros setores internos e externos aos departamentos administrativos e unidades acadêmicas. Deve ser dada prioridade ao reaproveitamento e movimento dos equipamentos para setores de menor complexidade. Com a identificação e levantamento na prioridade em executar as compras dos equipamentos de informática, talvez seja necessário fazer um ajuste no sistema de compras. Com a utilização de um catálogo de padronização-especificação única para todos os órgãos da instituição, seria reestruturado e melhorado o processo de controle na aquisição desses bens.

A diminuição de custos para a manutenção destes bens deve estar atrelada a um contrato para prestação destes serviços feito pela administração central da UFMG e que atenda a todos os setores que necessitarem deste serviço. Isso poderia ser feito com o repasse de verbas da própria unidade em conformidade com os serviços prestados. O levantamento realizado do total de equipamentos de informática na Administração Central até o período de 15/02/2013 é de 923 Microcomputadores, 998 Monitores e 295 Impressoras; do total geral da UFMG até 15/02/2013 é de 19.732 Microcomputadores, 19.858 Monitores e 5.963 Impressoras.

É importante ressaltar que os desfazimentos anuais destes equipamentos giram em torno mais ou menos de 10%, constatando um número expressivo no custo geral da instituição. É necessário elaborar uma planilha que possibilite a manutenção desses equipamentos e possibilite futuras diminuições no grande volume dos descartes. É preciso estabelecer prioridade na formação de uma comissão de avaliação para melhorar o aproveitamento destes equipamentos.

TABELA 1 - Equipamentos de informática na Administração Central e em toda a UFMG

EQUIPAMENTO	SETOR	QUANT	10%	5%	DIF. 5%
MICROCOMPUTADOR	Administração Central	923	92,30	46,15	46,15
	Geral da UFMG	19732	1973,20	986,60	986,60
MONITOR	Administração Central	928	92,80	46,40	46,40
	Geral da UFMG	19858	1985,80	992,90	992,90
IMPRESSORA	Administração Central	295	29,50	14,75	14,75
	Geral da UFMG	5963	596,30	298,15	298,15

Fonte: Setor de Patrimônio da administração Central da UFMG.

Como é demonstrado acima na Tabela 1, se for realizada uma manutenção corretiva com uma possível redução em 5% destes desfazimentos, acarretaria uma economia significativa na aquisição de novos equipamentos e evitaria gastos no armazenamento, no controle e no processo de alienação.

De acordo com os dados coletados por intermédio de pesquisa aleatória no âmbito da Administração Central da UFMG, os custos de manutenção dos equipamentos de informática giram em torno de 40% do valor do bem. Isso significa que pode haver uma economia que gira em torno de 50%, sobre os equipamentos destinados à recuperação e manutenção com o retorno do bem para utilização.

Considerando que, nos dias atuais, o valor aproximado para aquisição de microcomputadores, monitores e impressoras é de R\$ 2.000,00; R\$ 800,00 e R\$ 500,00 respectivamente e fazendo a dedução que a economia destes gastos e custos geraria para a instituição sendo calculados à media de 5%, com a recuperação dos respectivos bens, conforme demonstrado na planilha anterior, geraria uma economia real e eliminaria a necessidade de futuras aquisições.

Analisando o caso geral da UFMG e considerando o montante de equipamentos de informática na faixa de 5% a serem adquiridos, teremos 986 microcomputadores; 992 monitores e 298 impressoras. As despesas provenientes com esses gastos, seguindo a aplicação dos mesmos valores aproximados sugeridos para a aquisição, totalizam um montante entre R\$1.165.840,00 a R\$1.457.300,00. Essa economia geral no âmbito de toda a instituição deverá ficar entre R\$1.748.760,00 e R\$1.457.300,00. Portanto, a viabilidade na recuperação desses equipamentos de informática determinará uma redução significativa no volume de bens irrecuperáveis (sucatas), bem como liberará os espaços físicos por eles ocupados.

Isso geraria um montante razoável de verba livre para a instituição que poderia ser aplicada na aquisição de novos equipamentos, com a devida justificativa, real necessidade e com prioridade para adquirir os bens dentro das especificações de maneira padronizada. O que poderia ser feito seguindo a linha de exclusividade das especificidades de acordo com a demanda estabelecida em cada setor, departamento ou unidade. O cálculo dos valores aproximados dos itens que não serão adquiridos representa uma economia anual significativa para a instituição conforme demonstrado na Tabela 2, juntamente com o Gráfico 1 e Gráfico 2. Referem-se ao levantamento de dados feito por meio de consultas nas unidades internas da UFMG. O valor gerado como economia para a instituição é

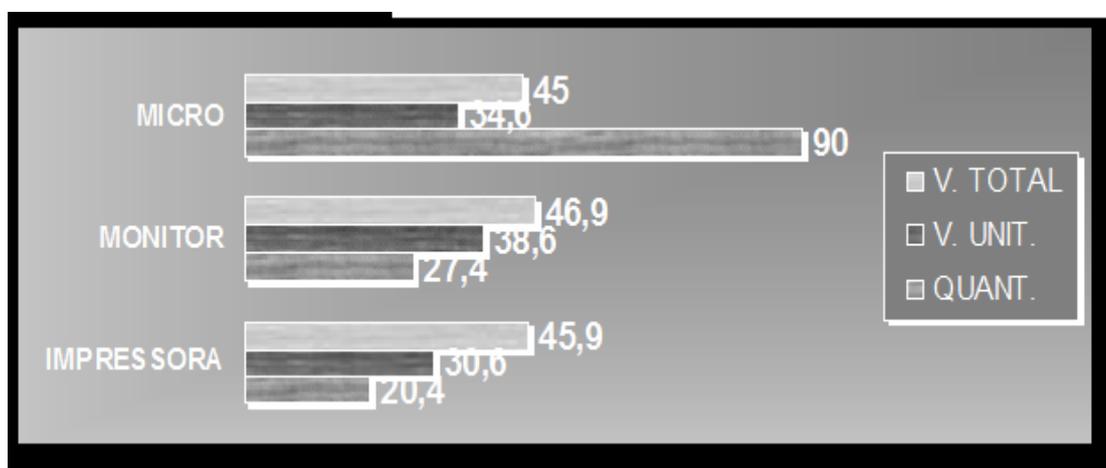
baseado na redução nos gastos com as manutenções preventivas e corretivas no período de um ano.

TABELA 2 - Cálculo comparativo entre quantitativo e valores dos equipamentos informática

EQUIPAMENTO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	ECONOMIA
MICROCOMPUTADOR	986	R\$ 2.000,00	R\$ 1.972.000,00	GERAL
MONITOR	992	R\$ 800,00	R\$ 793.600,00	ANUAL
IMPRESSORA	298	R\$ 500,00	R\$ 149.000,00	IGUAL
				<b>R\$ 2.914.600,00</b>

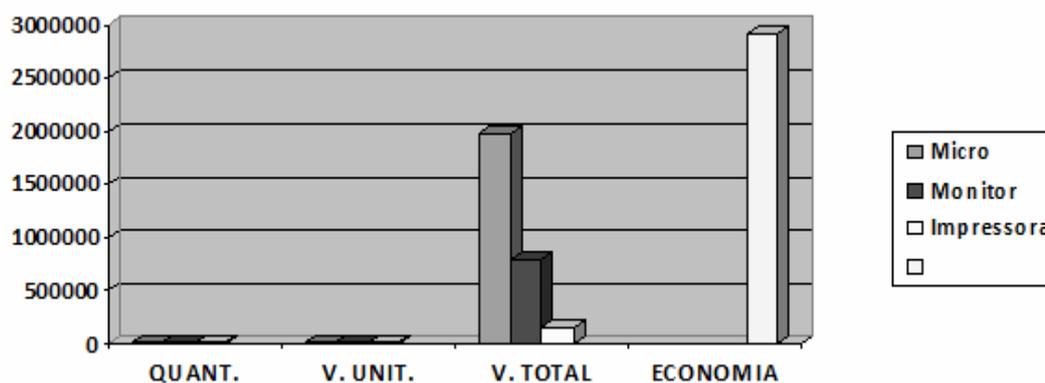
Fonte: Elaborada pelo próprio autor.

GRÁFICO 1 - Montante de valores



Fonte: Elaborado pelo próprio autor.

GRÁFICO 2 - A economia gerada pela administração central da UFMG



Fonte: Elaborado pelo próprio autor.

Em seguida, apresentam-se algumas considerações sobre a situação atual da gestão patrimonial na UFMG.

### **5.3 Situação atual da gestão patrimonial**

A atual gestão patrimonial de um modo geral segue, a princípio, as leis, normas e instruções no âmbito federal, dentro dos parâmetros e peculiaridades contidos em cada instituição federal de ensino. É necessário criar e implementar um manual de patrimônio com as especificidades da UFMG. O manual de patrimônio atual foi elaborado pela Divisão de Material pertencente ao DSG para orientar as Unidades Gestoras componentes da universidade na aplicação dos procedimentos para controle patrimonial em 2008 a partir da vigência da constituição de 1988.

As unidades pesquisadas neste trabalho representam bem a situação atual da gestão de patrimônio na UFMG. Nelas, prevalecem ainda certos procedimentos inadequados ao bom andamento das atividades inerentes aos serviços a serem prestados. O não acompanhamento e verificação dos equipamentos adquiridos, a falta de manutenção periódica, a má utilização de comunicação externa à sua unidade para oferta e solicitação de bens disponíveis e compromisso do gestor de patrimônio em verificar o estado de conservação dos bens junto aos responsáveis. Com isso há a necessidade de mudanças reais e urgentes no controle de procedimentos para uma ótima gestão dos bens permanentes.

O relato apresentado pela gestora de patrimônio do Departamento de Química mostra que não existe uma forma adequada de acompanhamento que determine exatamente os procedimentos a serem adotados para aquisição dos equipamentos de informática. As aquisições ficam a critério de cada professor e ou da chefia com verba remanejada para este fim. Não é feita uma consulta direta ao gestor de patrimônio. Isto dificulta a boa gerência no controle dos equipamentos e pode ser considerado como uma falha contingencial de gestão, pois, raramente há comunicação externa com os outros departamentos.

A apresentação relatada pelo gestor de patrimônio do Colégio Técnico demonstra que a responsabilidade das compras é centralizada por uma comissão interna da unidade,

melhorando as especificações do bem solicitado diretamente com o seu solicitante. O gestor de patrimônio utiliza o recurso de comunicação interna e externa à sua unidade, facilitando as movimentações e transferências, o que atende bem as recomendações desejadas para o bom andamento das atividades prestadas.

Conforme os relatos apresentados na Faculdade de Educação, os procedimentos a serem realizados foram repassados por ex-funcionários do setor de patrimônio sem nenhuma conformidade com as funções exercidas. Sobre a averiguação e supervisão dos equipamentos de informática, também não existe um controle específico para este tipo de bem. Portanto, não existe uma padronização em conjunto com as demais unidades da instituição, prevalecendo o bom senso, sem uma comunicação mais efetiva aos órgãos externos à sua unidade. Isso tem gerado ao final de cada exercício um montante significativo de equipamentos de informática para descarte.

Já na Administração Central, os coordenadores têm consciência da não existência de um controle específico que determine os prazos de validade dos equipamentos de informática, somente acontece esta averiguação no período de inventário. Tal procedimento dificulta um efetivo controle. Os processos de aquisição e distribuição dos equipamentos são executados pelo agente de informática do departamento, que fica responsável em melhorar as especificações detalhadas pelo solicitante da qual repassa para o setor de compras. O gestor de patrimônio já utiliza da comunicação interna aos departamentos e externas às unidades acadêmicas, isto significa que providencia de imediato as movimentações e transferências do bem permanente. Porém, antes de sua distribuição ao setor ou órgão solicitante, deve ser feita a sua movimentação e emitido o termo de responsabilidade que será assinado pelo consignatário recebedor e controlador do bem.

As atividades e procedimentos corretos de controle a serem aplicados pelo setor de patrimônio da instituição devem priorizar as instruções e normas legais no âmbito federal. O manual interno de patrimônio completo e atualizado poderia proporcionar ao gestor de patrimônio e seus usuários a segurança de que estarão respaldados na legalidade em suas ações e prevenir possíveis falhas. Definir como forma aceitável a padronização das atividades, o controle de acompanhamento nos prazos de validade e vida útil dos equipamentos, a interação do setor de patrimônio com os setores de compras, contabilidade e almoxarifado. Planejar as tarefas com ações em conjunto com todos os usuários e responsáveis diretos pelos seus bens permanentes.

Em seguida, algumas considerações sobre os problemas e limitações identificados no sistema de gestão de patrimônio da UFMG.

#### **5.4 Problemas e Limitações Identificados**

Havendo comprometimento dos gestores de patrimônio da instituição com as questões legais e um processo de educação e treinamento para todos os usuários em potencial do sistema de patrimônio, vários problemas apresentados poderiam ser equacionados. A criação do dispositivo proposto a ser inserido no sistema de patrimônio SICPAT poderá possibilitar a melhoria da qualidade e da quantidade dos equipamentos de informática assegurando o aumento gradativo do número de equipamentos disponíveis. Usando a cultura de excelência com base no aprendizado organizacional, implantando o dispositivo de validade ou de vida útil dos bens no sistema SICPAT e dando treinamento aos gestores em sua aplicação, seria possível recuperar em torno de 10% do montante geral de equipamentos de informática da instituição.

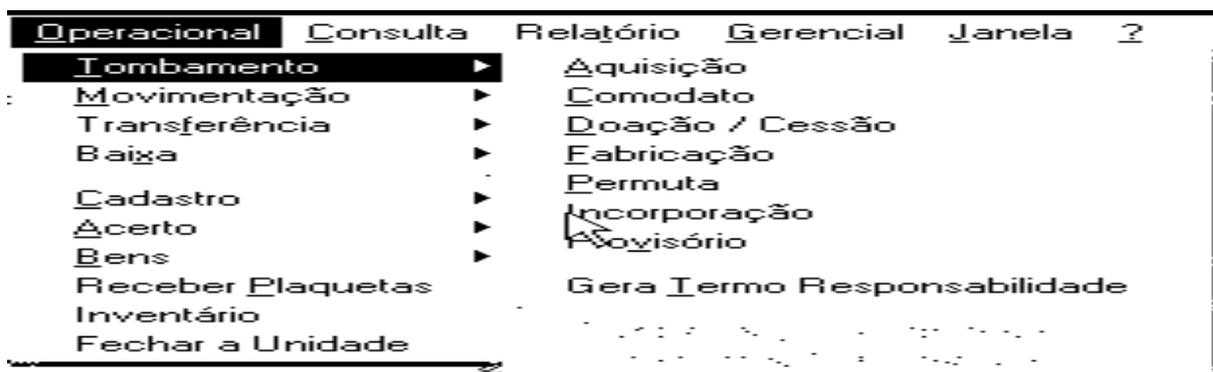
Observando os números equivalentes ao total de equipamentos existentes (986 microcomputadores, 992 monitores e 298 impressoras) percebe-se que a racionalização das compras e o reaproveitamento dos equipamentos existentes poderia viabilizar uma economia substancial para toda a universidade. É preciso criar o hábito de avaliar as solicitações de compras por meio de especificações técnicas padronizadas. Implantando esse controle, haveria uma melhora significativa na demanda e menores custos para a instituição. Com a melhoria das especificações nas aquisições de novos equipamentos haveria conseqüentemente, uma diminuição considerável de bens a serem descartados como ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis.

A estratégia proposta traria de forma efetiva um melhoramento para o futuro de maneira considerável, padronizando os procedimentos, as análises e proporcionando o controle eficiente dos bens de informática utilizados pela instituição em geral. Seria possível controlar melhor a organização do inventário deste tipo de bem com suas respectivas datas de validade ou de vida útil estabelecida. O método a ser desenvolvido, portanto, é a inclusão de uma caixa de entrada na página de tombamento do bem, que será

preenchida pelo gestor responsável de patrimônio, como sua data de validade pré-avaliada em conformidade com sua especificidade.

As páginas do sistema de tombamento são demonstradas nas Figuras 1, 2 e 3. Como pode ser observado na Figura 1, na tela principal do sistema existe a função OPERACIONAL, com vários tipos de tombamento, movimentação, transferência, baixa, cadastro, acerto, e bens. O sistema fica um pouco fechado, pois, não fornece uma maneira de padronização, como a criação de um controle efetivo da qualidade e da validade do produto, baseada no tempo de uso e em conformidade com seu tempo de vida útil ou em que poderá ser utilizado. Observando a Figura 2, percebe-se que o tombamento por doação na parte funcional do cadastro de documento não possui um dispositivo que discrimine a data de sua aquisição e também o tempo de utilização ainda disponível em que poderá ser utilizado na nova instituição receptora. Com este limite definido e com o controle apurado no órgão receptor dos bens este poderia programar melhor suas compras e dar a correta aplicação aos equipamentos cedidos que recebeu.

FIGURA 1 - Tela do operacional no sistema



Fonte: Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG – SICPAT

FIGURA 2 - Tela de tombamento por doação

Fonte: Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG – SICPAT

Na Figura 3 é demonstrada a função de distribuição dos bens por setor e local dentro de cada unidade. O detalhamento na escolha da tela de distribuição, torna-se bem precário por não permitir visualizar a data de aquisição e o período em que poderá ser utilizado sem que sofra manutenção corretiva e ou preventiva.

FIGURA 3 - Tela de distribuição dos bens por setor e local

Fonte: Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG – SICPAT

Recomenda-se seguir com maior rigor os fluxogramas no recebimento, na requisição e transferência e no desfazimento dos bens, evitando os problemas que possam surgir. As limitações identificadas no âmbito geral da UFMG referem-se à impossibilidade de um controle mais eficaz dos equipamentos de informática. Fica clara a falta de prioridade de para a manutenção corretiva e preventiva dentro da instituição. Isto representa uma ingerência por parte dos responsáveis pelos setores de patrimônio. Serve como demonstração as próprias telas do sistema SICPAT hoje utilizado, pois, faltam opções para o maior controle e que indiquem corretamente os passos a serem empregados e executados pelos responsáveis na gestão de patrimônio de sua unidade. Isto fica demonstrado e evidenciado nas Figuras 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11.

A tela operacional mostrada em seguida na Figura 4 é utilizada especificamente para a transferência de bens. Nela é feita a busca do item ou itens a serem transferidos, confirmando sua especificação e escolhendo a opção ao clicar no ícone (recusada, cancelada e enviada). Neste caso, escolhe-se a opção enviada. Após, basta salvar a operação para enviar para um ou todos os itens desejados. O problema que ela apresenta é

a não discriminação de como se encontra o estado de conservação e de validade dos bens a serem transferidos.

FIGURA 4 - Tela de transferência de local para setor ou unidade

Núm. Pat.	Descrição	Sector origem	Local origem	Cancela todos
UG origem	Órgão origem	Setor origem	Local origem	Transferência
UG destino	Órgão destino	Setor destino	Local destino	
1059955	TOSHIBA SATÉLITE MODELO U305-S5097	00 -	CORE 12139/001/002 DUO,02GB MEMORIA,HD 160GB,D	
01 - ADM	04 - DRI	00 -	002 - COORDENADORIA DE CONVENIOS	
08/11/2007		Edmar Leao Guimaraes		Recusada
35 - LCC	00 -	00 -	007 - SALA 41 - SECRETARIA	
1059954	TOSHIBA SATÉLITE U205-S2057 WIN 12139/001/001 VISTAINTEL CORE 2 DUO 166GHZ,2GIGA,HD1E	00 -	002 - COORDENADORIA DE CONVENIOS	
01 - ADM	04 - DRI	00 -	002 - COORDENADORIA DE CONVENIOS	
08/11/2007		Edmar Leao Guimaraes		Recusada
35 - LCC	00 -	00 -	007 - SALA 41 - SECRETARIA	

Gravação dos dados não efetuada

Fonte: Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG – SICPAT

A tela de cadastramento do órgão mostrada na Figura 5, permite ao gestor de patrimônio no campo órgão, inserir os dados cadastrais das unidades gestoras com seu endereço completo e e-mail. Isto viabiliza a inclusão do órgão para facilitar a gestão de seus setores e locais vinculados ao mesmo. Neste caso, ocorre uma falha por não ter como discriminar o responsável por aquele órgão e seu respectivo substituto.

FIGURA 5 - Tela de cadastramento de órgão com dados do gestor da unidade

SICPAT - Citrix ICA Client

Usuário: 084808 / Exercício: 2007 - Aberto / Fechamento: 31-12-2007 / ADM - Responsável pela Unidade

Manutenção de Local

Unidade Gestora Orgão [detalhe] Setor [sub-detalle] Local [sub-detalle]

UG: ADM Registro: 1 de 18

Código: 1 Sigla: AG Fone: 3499-4121

Nome: AUDITORIA GERAL Fax: 3499-4120

Email: info@auditoria.ufmg.br

Logradouro: Av. Antônio Carlos, 8527 - Reitoria 4º andar Bairro: Pampulha

CEP: 31270-901 Cidade: Belo Horizonte UF: MG

Código: 2 Sigla: COPI Fone: 3499-4639

Nome: DIRETORIA DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL - (COPI) Fax:

Email: info@copi.ufmg.br

Logradouro: Av. Antônio Carlos, 8527 - Reitoria 4º andar Bairro: Pampulha

CEP: 31270-901 Cidade: Belo Horizonte UF: MG

Fonte: Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG – SICPAT

A tela de cadastramento por setor conforme a Figura 6 mostra ao gestor de patrimônio no campo setor, os dados cadastrais a serem inseridos de todos os setores existentes na unidade com seu endereço completo e e-mail. Interligando ao órgão e aos seus futuros locais. Permanece aqui a mesma falha demonstrada na tela anterior, sem discriminar o responsável pelo setor e seu substituto.

FIGURA 6 - Tela de cadastramento do setor por unidade

SICPAT - Citrix ICA Client  
 Usuário: 084808 / Exercício: 2007 - Aberto / Fechamento: 31-12-2007 / ADM -  
 Registro Exibir... Apoio Operacional Consulta Relatório Gerencial Janela 2

Manutenção de Local  
 Unidade Gestora | Orgão [detalhe] | Setor [sub-detalhe] | Local [sub-detalhe] |  
 UG: ADM ÓRG: DSG Registro: 1 de 6

Código: 1 Sigla: ADM Fone: 3499-4368  
 Nome: ADMINISTRAÇÃO Fax: 3499-4666  
 Email: daa@dsg.ufmg.br  
 Logradouro: Av. Antônio Carlos, 6627 Bairro: Pampulha  
 CEP: 31270-901 Cidade: Belo Horizonte UF: MG

Código: 2 Sigla: ALMPAT Fone: 3499-4691-4690  
 Nome: ALMOXARIFADO E PATRIMONIO Fax: 3499-4696  
 Email: spatri@dsg.ufmg.br  
 Logradouro: Av. Antônio Carlos, 6627 Bairro: Pampulha  
 CEP: 31270-901 Cidade: Belo Horizonte UF: MG

Fonte: Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG – SICPAT

A tela de cadastramento de local mostrada na Figura 7 permite ao gestor de patrimônio no campo local, inserir todos os locais existentes nos setores da unidade com seu endereço completo e e-mail. Isto facilita o cadastramento dos bens existentes naquele lugar. Também permanece a mesma falha que é demonstrada na tela anterior, sem discriminar o responsável pelo local e seu substituto.

FIGURA 7 - Tela de cadastramento do local por unidade

SICPAT - Citrix ICA Client  
 Usuário: 084808 / Exercício: 2007 - Aberto / Fechamento: 31-12-2007 / ADM -  
 Registro Exibir... Apoio Operacional Consulta Relatório Gerencial Janela 2

Manutenção de Local  
 Unidade Gestora | Orgão [detalhe] | Setor [sub-detalhe] | Local [sub-detalhe] |  
 UG: ADM ÓRG: DSG SET: ADM Registro: 1 de 40

Código: 1 Sigla: SL-12 Fone: 3499-4686/4687 Situação: Ativo  
 Nome: SALA 12 - SEÇÃO FINANCEIRA Fax: 3499-4666  
 Email: daa@dsg.ufmg.br  
 Logradouro: Av. Antônio Carlos, 6627 Bairro: Pampulha  
 CEP: 31.270-901 Cidade: Belo Horizonte Estado: MG

Código: 2 Sigla: SL-23 Fone: 3499-4377/4675 Situação: Ativo  
 Nome: SALA 23 - COMISSAO TECNICA IMPLANTAÇÃO SICPAT Fax: 3499-4666  
 Email: sicpat@dsg.ufmg.br  
 Logradouro: Av. Antônio Carlos, 6627 Bairro: Pampulha  
 CEP: 31.270-901 Cidade: Belo Horizonte Estado: MG

Fonte: Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG – SICPAT

Esta tela mostrada na Figura 8 permite executar uma pesquisa por meio da descrição do bem. As limitações ficam evidentes e preponderantes no link de cabeçalho, pela falta de inclusão do período de aquisição, seu prazo de validade e estado de conservação.

FIGURA 8 - Tela para pesquisa de dados cadastrados no sistema

Registro Exibir Apoio Operacional Consulta Relatório Gerencial Janela 2

**Pesquisa de dados ( Bens por Local )**

1. Selecione a coluna a ser ordenada (clique no nome da coluna na lista abaixo), digite a palavra que está procurando que o apontador irá posicionando automaticamente.  
 [Descrição] [OK] [Cancelar]

2. Clique no registro desejado e, em seguida, em 'Exibir'.

Documento	Núm. Pat.	Descrição	Status
100119	2003252	jnjncsdjensjncaknckNCKKnckKCKck	Normal
100170	2003402	jnjncsdjensjncaknckNCKKnckKCKck	Tombado
100170	2003401	jnjncsdjensjncaknckNCKKnckKCKck	Tombado
100069	2000098	monitor	Normal
100120	2003248	teste	Normal
100120	2003257	teste	Normal
100228	2003543	teste de mesa	Normal
100228	2003541	teste de mesa	Normal
100228	2003542	teste de mesa	Normal

Registro 1 de 9 | 1 Selecionado

[Exibir] [Cancelar]

Aguardel Inserindo novo registro de detalhe...

Fonte: Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG – SICPAT

A execução desta tela mostrada na Figura 9 permite que o gestor faça novas movimentações de bens para os novos setores e locais. Fazendo a definição do tipo de movimentação, seja para empréstimo ou manutenção. Fica de maneira visível as faltas do período de aquisição, seu prazo de validade e estado de conservação.

FIGURA 9 - Tela para novas ocorrências de movimentação de bens

SICPAT // Hoje: 04-11-2006 + Exercício: 2006 - Aberto + Fechamento: 27-12-2006 + ADM - Executor da Unidade

Registro Exibir Apoio Operacional Consulta Relatório Gerencial Janela 2

**Nova ocorrência de Movimentação de Bens**

Origem UG: 1 ADM Órgão: 15 QUI Setor: 1 ADM Local: 1 115878

Código: [ ] Tipo:  Empréstimo  Manutenção

Data Saída: [00/00/0000] Data Provável de Devolução: [00/00/0000]

Destino Local: [ ] Estado: [ ] CEP: [ ]

Cidade: [ ]

Responsável: [ ] Telefone Contato: [ ]

Nome Contato: [ ]

Motivo: [ ]

Item	Bem	Descrição
1	2003282	
2	2000098	monitor
3	2003542	teste de mesa

Aguardel Inserindo novo registro de detalhe...

Fonte: Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG – SICPAT

A tela mostrada na Figura 10 permite a execução do retorno dos bens movimentados, quando estes bens foram encaminhados aos outros setores como empréstimos ou para manutenção. Neste caso fica gravado o tipo de movimentação, registrando somente a inclusão de sua data de retorno e confirmação. Pode-se observar que as falhas provenientes da tela anterior permanecem nesta, com limitação e sem o período de aquisição, seu prazo de validade e estado de conservação.

FIGURA 10 - Tela de retorno de bens movimentados

SICPAT // Hoje: 04-11-2006 + Exercício: 2006 - Aberto + Fechamento: 27-12-2006 + ADM - Executor da Unidade

Registro Exibir Apoio Operacional Consulta Relatório Gerencial Janela ?

**Retorna Bens Movimentados**

Código: 74 Tipo: Manutenção Retorno: 00/00/0000  
 Data Saída: 09/10/2006 Data Provável Devolução: 01/11/06 00:00:00

Destino Local: VMV222  
 Cidade: vvhimhjmuj22222 Estado: 22 CEP: 22222222  
 Responsável: fbfbbsdfbs 2222  
 Nome Contato: fvsdfvsdfv 222 Tel. Contato: 22222222222  
 Motivo: sdfvsd gbdfrgnbdfgn 2222

Item	Bem	Descrição
1	2001675	armario

Fonte: Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG – SICPAT

A execução da tela mostrada na Figura 11 é feita somente pelo gestor responsável pelo patrimônio no final de cada exercício anual, quando já consolidado o formulário de inventário. Fica evidenciando o fechamento anual com seus dados e valores totais.

FIGURA 11 - Tela de fechamento do exercício vigente

Usuário: 084808 / Exercício: 2007 - Aberto / Fechamento: 31-12-2007 / ADM - Responsável pela Unidade

Registro Exibir Apoio Operacional Consulta Relatório Gerencial Janela ?

**Formulário Inventário do Exercício**

Orgão	Setor	Local
01 - AG		006 - ATM
01 - AG		001 - SALA DO AUDITOR GERAL
01 - AG		002 - SALA DOS AUDITORES 1
01 - AG		003 - SALA DOS AUDITORES 2

1 / 17	Bem: 98130 - 3	ATM: 1995/000670-X	TR: 143092	Valor: 317,06
Material: 42.1.0.1 - ARMÁRIO				
Descrição: ARMARIO ALTO EM MADEIRA FREJO C/02PORTAS DE ABRIR				
Conservação: Bom		Não Inventariado: <input type="checkbox"/>		Emplaqueado: <input type="checkbox"/>
2 / 17	Bem: 117205 - 1	ATM: 1999/001449-4	TR: 143092	Valor: 15,00
Material: 42.1.0.65 - CADEIRA				
Descrição: CADEIRA FIXA				
Conservação: Bom		Não Inventariado: <input type="checkbox"/>		Emplaqueado: <input type="checkbox"/>

Fonte: Sistema de Controle de Patrimônio da UFMG – SICPAT

Os problemas que ela apresenta são: a falta da caixa do bem inventariado, o não preenchimento das demais caixas com suas características necessárias e a conclusão final por local, setor e órgão dos valores acumulativos aos bens permanentes existentes naquela unidade gestora.

Em seguida, algumas observações sobre as principais limitações do SICPAT.

## **5.5 Limitações do SICPAT para fins de gestão**

As limitações do SICPAT que dificultam uma boa gestão pelo responsável pelo patrimônio iniciam-se com a falta de atualizações a serem realizadas no sistema. Bem como falta incluir a caixa de dispositivo para registrar as datas de validades ou de vida útil dos bens conforme periodicidade do equipamento e de seu uso por um tempo ou período pré-definido. A grande dificuldade na identificação dos bens ocorre pela ausência de sua especificação bem detalhada no sistema. O tempo gasto nos inventários de final de exercício e a conferência de todos os bens cadastrados demandam um grande esforço do gestor de patrimônio. Faz muita falta a implantação de tecnologias, como por exemplo, de um leitor de código de barras. Com este aparelho é possível fazer o registro de até 1000 itens por demanda, fazendo sempre a descarga no sistema.

Um trabalho que hoje demora meses para ser realizado poderia ser feito em algumas semanas. Nos dias atuais temos uma tecnologia mais avançada denominada RFID (identificação por rádio frequência). Este procedimento é feito por rastreamento dentro de cada ambiente (sala) e transmitido de imediato para o sistema, proporcionando um apanhado de todos os bens permanentes cadastrados em menos de um mês. Fica restando fazer o inventário somente de bens ainda não inventariados e dos novos que ainda não tenham plaquetas.

Dentro dessas limitações, a mais importante é a falta de pessoal treinado e qualificado para a gestão de patrimônio. Esta é uma falha grave que persiste na administração central da instituição, esquecendo de qualificar os servidores lotados nas áreas de patrimônio e almoxarifado. Isto equivale a necessidade de um aprendizado com maior amplitude em relação a aplicação das normas existentes e futuras correções atualizações, não abrange somente o aprendizado do sistema de controle de patrimônio,

mas, também de se ter vontade e habilidade em manusear ferramentas que facilitem o lado operacional e administrativo dos responsáveis pelos setores de patrimônio.

Deveria haver preferentemente um estudo sobre os procedimentos utilizados nas unidades que são responsáveis pela sua execução, pois, não há uma sincronia e padronização que estipule a conformidade entre todas as ações a serem feitas. A ausência de um passo a passo das atividades inerentes às funções dos responsáveis pelos setores de patrimônio, facilitando com que o pessoal utilize outras maneiras para a realização dessas tarefas. O que ameniza de imediato a execução dos procedimentos pode ocasionar problemas futuros pela falta de estruturação programada, com diferentes modos de execução das atividades formais do trabalho perante as normas vigentes.

Ocasionalmente acaba ocorrendo um desgaste entre os usuários responsáveis pelos bens e o servidor responsável pelo seu controle efetivo junto ao sistema SICPAT. Muitas vezes estes conflitos acontecem pela falta de clareza nos procedimentos e de inovações a serem incluídas no sistema. A aplicação de padronização de procedimentos proporciona um tratamento comum a ser aplicado por todos os responsáveis pelos locais e setores, eliminando conflitos junto ao gestor e seus auxiliares. Desse modo, o sistema de patrimônio SICPAT deveria ter alguns procedimentos alterados dentro de sua legalidade organizacional, seguindo as normas vigentes e operacionais para que atinja uma excelência na gestão patrimonial.

Em seguida, apresentam-se algumas sugestões de melhorias para o SICPAT.

## **5.6 Melhorias Propostas**

A tecnologia do leitor de código de barras surgiu para facilitar o trabalho executado no inventário físico desde a década de 2000, porém, nunca foi utilizada pela instituição. Hoje se fala na tecnologia RFID (identificação por rádio frequência), que facilita ainda mais a leitura através do aparelho no qual fazem a leitura por intermédio de rastreamento dentro de cada ambiente, facilitando a execução do inventário físico de todos os bens contidos e registrados pela instituição. Isso diminui consideravelmente o tempo e os custos para se executar o inventário dos bens permanentes existentes dentro da instituição. Para a análise contida nesse estudo, pode-se afirmar com segurança que as

melhorias propostas para a gestão patrimonial referentes aos equipamentos de informática confirmam a importância do desenvolvimento na administração da gestão dos custos.

A inclusão no SICPAT de funcionalidades que contemplem a exibição do histórico de cada bem permanente, desde a sua aquisição até o período inativo facilitaria a tomada de decisão do gestor. Neste sentido, a inclusão de um controle de validade dos equipamentos de informática por periodicidade, avaliado especificamente por comissão designada para este fim também é muito importante. A manutenção preventiva e efetiva dos equipamentos por pelo menos dois períodos anuais, junto aos setores de informática de cada unidade e ou a contratação de empresa específica para a manutenção de equipamentos de informática poderia trazer uma efetiva economia e melhoria na quantidade e qualidade dos bens permanentes de informática existentes na UFMG.

As melhorias específicas que devem ser implantadas necessitam diretamente do aval da administração da entidade e de seus diretores. Novos entendimentos operacionais devem se destacar no processo de gerenciamento dos equipamentos a fim de corrigir os erros a atingir os objetivos a serem alcançados. São necessárias práticas efetivas que possibilitem o compartilhamento, o estabelecimento de metas e o desenvolvimento de procedimentos de padronização para gestão de patrimônio na UFMG. Deste modo, é preciso rever também a questão do comprometimento dos gestores da UFMG e considerar que a adoção das ações sugeridas requererem maior compromisso da administração central, das diretorias e das chefias imediatas.

Outro tipo de melhoria a ser alcançada é o compartilhamento das ações comuns entre os gestores de patrimônio. Isso associado ao planejamento das atividades exercidas com a fixação das metas pretendidas e a elaboração de tarefas comuns a serem cumpridas de forma efetiva e conjunta pelos usuários do SICPAT. Isso poderia ajudar de forma significativa a atingir os objetivos determinados. Como exemplos de boas práticas, citam-se a agilidade das informações prestadas, o bom relacionamento entre os membros envolvidos das seções e a capacidade de ser prestativo com o usuário final do bem para facilitar as tarefas que envolvam as atividades do seu dia a dia.

Propõe-se uma intervenção significativa dentro do sistema de patrimônio, alterando e incluindo dispositivos práticos e que contenha um controle mais apurado dos bens permanentes. Como sugestão indica-se a inclusão de uma caixa de validação dos equipamentos de informática e seu acompanhamento de período em período, perfazendo as mudanças necessárias conforme definido pela comissão de validação, priorizando uma

escala de prioridade para transferência destes bens para que possam ser alocados em novos setores ou locais.

Treinamento e conscientização do pessoal responsável pelo setor de patrimônio e dos usuários da unidade também é importante para facilitar as transferências e remanejamentos internos dos equipamentos de informática, com alocação em novos setores determinados pelo seu estado de conservação e sua validade ou vida útil.

É preciso melhorar a comunicação entre os responsáveis pelos bens permanentes das unidades no oferecimento de bens de informática, priorizando gradativamente e potencialmente a vida útil destes equipamentos. Isso pode levar a diminuir o montante de equipamentos colocados à disposição para descarte e facilitar a transferência dos bens entre as unidades acadêmicas e administrativas. Análise e observação acentuadas e uma gestão de informações patrimoniais compartilhadas entre todos os setores da instituição contribuiria para um melhor controle operacional e financeiro por parte dos gestores de patrimônio da universidade.

Também é preciso melhorar a comunicação entre os órgãos internos da UFMG a fim de facilitar os remanejamentos e transferências de equipamentos de informática. Inicialmente poderiam ser gerados relatórios que priorizem o controle de validade dos equipamentos, quais as suas especificações técnicas, o seu estado de conservação e a disponibilidade imediata de liberação. Através destes passos iniciais teríamos dois tipos de procedimentos a serem executados: no primeiro momento seria feita a movimentação interna na unidade detentora do bem; no segundo momento com anuência da diretoria da unidade repassa-se o relatório com os demais bens ainda disponíveis para as outras unidades.

A elaboração de planilhas para facilitar o controle de prioridade do reaproveitamento e da movimentação dos equipamentos de informática, proporcionaria direcioná-los aos setores de menor complexidade. Também planilhas com a disponibilidade dos itens para a manutenção, seja ela na função preventiva e ou corretiva. A proposição de melhorias condicionais para diminuir os gastos exorbitantes na aquisição de novos equipamentos de informática sem a sua devida necessidade e reduzir drasticamente os custos em futuras manutenções. Na Figura 20 em ANEXO A, apresenta-se uma foto divulgada no Boletim da UFMG em uma reportagem sobre o descarte de equipamentos. Segundo a reportagem, a UFMG descarta cerca sete mil computadores por ano.

O treinamento permanente e a contratação de pessoal qualificado para a execução das atividades inerentes as suas funções também é de grande valia e de fundamental importância para se chegar a excelência nas questões de controle patrimonial. Neste sentido, é preciso atenção para a importância do treinamento, acompanhamento e qualificação de pessoal envolvido na gestão de patrimônio da entidade. Poderia haver a emissão mensal de um relatório de fechamento através do sistema SICPAT, com o objetivo de atualizar e permitir o controle e o acompanhamento das atividades referentes ao tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário de bens móveis para as diversas unidades acadêmicas. Esse relatório seria repassado para o Setor de Contabilidade, que realizaria os registros no sistema SIAFI, fazendo a conformidade financeira e contábil de cada órgão.

Os fechamentos anuais de patrimônio são executados no mês de dezembro de cada ano. O gestor de patrimônio de cada unidade deve executar os fechamentos físicos e financeiros para a elaboração dos balanços e relatórios anuais. Esta função define parâmetros que visam a padronização e eficiência no processo de encerramento do exercício contábil e a abertura do exercício subsequente. Estes fechamentos correspondem às conciliações físicas, contábeis e financeiras junto ao sistema SIAFI. Em todos seriam verificados os trâmites legais das atividades de patrimônio, as quais devem passar para o exercício seguinte demonstradas nos relatórios para comprovação com o devido preenchimento e assinatura dos mesmos.

A cultura do consenso e do aprendizado nas relações pessoais pode trazer harmonia e facilitar um melhor andamento das atividades. Isso proporciona uma melhoria significativa do convívio no ambiente de trabalho, com flexibilidade nas execuções das tarefas entre os usuários locais e de todos os setores envolvidos.

Apresenta-se a seguir a relação de alguns procedimentos demonstrados por meio de fluxogramas, que determinam o recebimento, a transferência, as movimentações, as baixas e os desfazimentos. Estes fluxogramas estão disponíveis nos APÊNDICES A, B e C respectivamente:

- 1 - Fluxograma de recebimento / ateste e registro de bens patrimoniais;
- 2 - Fluxograma de requisição / transferência de bens patrimoniais; e
- 3 - Fluxograma de desfazimento.

Os pontos descritos a seguir servem sugestão e podem ser considerados como positivos para as melhorias propostas: o uso de novas tecnologias atuais de mercado para

melhoria e facilidade na execução dos inventários físicos anuais; a inclusão de funcionalidades no sistema de controle de patrimônio para adequar as funções de inclusão de especificações e de processamentos dos dados; o compartilhamento das atividades entre os responsáveis pelos setores de patrimônio, com maior responsabilidade e conscientização sobre a importância da comunicação; maior envolvimento entre os membros do setor de patrimônio de forma a aumentar a produtividade. Isso poderia trazer a excelência no reaproveitamento, na manutenção e nas movimentações dos equipamentos de informática das unidades pesquisadas.

No próximo tópico, apresentam-se as considerações finais e a síntese dos resultados do presente estudo.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este trabalho apresenta uma pesquisa documental e um estudo de caso feito em quatro unidades da UFMG. Buscou analisar os problemas relacionados ao controle patrimonial dos equipamentos de informática visando à redução de custos de aquisição e prolongamento da vida útil destes equipamentos nos variados setores em que são utilizados na instituição. Acredita-se que a partir de parcerias entre todos os órgãos da instituição, seria possível promover um prolongamento da vida útil de parte desses equipamentos de informática, realizando o seu reaproveitamento parcial ou integral. Isso seria facilitado por meio da implantação de um processo para controle da validade ou vida útil dos equipamentos no SICPAT, da reorganização da reciclagem e do melhoramento da manutenção, para assim resultar em alguma economia à universidade. Isso também poderia colaborar para a promoção da inclusão digital em todos os setores da própria universidade. Em seguida, apresenta-se uma síntese dos resultados obtidos com a pesquisa.

### **6.1 Síntese dos resultados**

Na UFMG existia um sistema informatizado para fazer o tombamento dos bens permanentes chamado de Atividades de Tombamento de Materiais (ATM). Este sistema tornou-se obsoleto, pois, para fazer o registro ele permitia usar apenas um conjunto limitado de especificação para todos os tipos de bens existentes. Este sistema foi substituído pelo SICPAT, que é usado atualmente para o controle e gerenciamento dos bens permanentes da instituição. O gerenciamento é feito de forma descentralizada em cada unidade gestora sem padronização de procedimentos, o que gera várias maneiras diferentes de executar as operações nessas unidades.

O problema relacionado ao gerenciamento dos equipamentos de informática foi identificado por meio de sondagens feitas junto a alguns servidores gestores que gerenciam o sistema de patrimônio. Eles acham que o sistema limita o modo de fazer os registros e de controlar com maior eficácia e eficiência o prazo de validade ou de vida útil

dos bens de um modo geral. Após um estudo realizado em âmbito institucional, foi identificado que não existe na UFMG um procedimento geral utilizado pelo setor de patrimônio para averiguação e supervisão específica dos equipamentos de informática. A criação de uma comissão de validação nas unidades poderia melhorar de forma significativa a implantação de critérios específicos e padronizados para este fim.

Com a implantação dessa comissão poderiam ser feitos estudos acerca das características técnicas variadas dos equipamentos a fim de incorporá-las aos seus registros patrimoniais. Com base nestes estudos técnicos seriam estabelecidos os prazos de validade e de vida útil destes equipamentos para serem remanejados aos setores de menor complexidade quando estiverem disponíveis. Os novos equipamentos seriam adquiridos para os setores de pesquisa e pós-graduação das unidades conforme os requisitos técnicos de grande complexidade necessários às suas atividades. Deste modo, seria possível manter os registros dos equipamentos de informática sempre atualizados a fim de fazer a destinação correta para os outros setores onde possam ser reutilizados e evitar o descarte indevido.

Em relação ao processo de compra de equipamentos de informática é importante mencionar a falta de flexibilidade encontrada entre os setores de patrimônio e o de compras. Diversos entraves entre estes setores têm dificultado os procedimentos e o andamento dos trabalhos. É necessário que haja o compromisso em reaproveitar os bens em bom estado de conservação e com validade para o uso. Desta maneira poderíamos talvez equilibrar o ajuste destes novos procedimentos propostos também no Sistema de Compras. A utilização de um catálogo de padronização/especificação única, voltada especialmente para os equipamentos de informática criará uma visão mais apurada para aquisição destes equipamentos perante aos órgãos da instituição. Deste modo, o processo de controle e de aquisição desses bens seria reestruturado e melhorado a fim de se adquirir somente o necessário para a execução das funções e dos serviços para eles destinados.

A falta de comunicação entre o setor de patrimônio e o de compras faz com que o processo de compra dos equipamentos de informática seja feito sem a ciência do responsável pelo setor de patrimônio para averiguar se existe algum equipamento disponível que atenda à especificação da solicitação de compra recebida. Após a execução das formalizações de consulta e não confirmação do bem disponível é que deveria se passar para o processo de aquisição. Observou-se que quando ocorre esta comunicação entre os dois setores, ela é feita quase sempre de maneira oral e informal. Ainda foi verificado que esta comunicação informal acontece de forma corriqueira. Contudo essa

informalidade não é ideal, uma vez que a não utilização de documentação pode levar a equívocos e perdas de dados e informações, o que não contribui para um melhor controle interno. O uso desta cultura incentiva e pode promover conflitos de relacionamento entre os setores e ingerências que podem gerar desgostos entre as partes envolvidas.

Entre os resultados da pesquisa é importante ressaltar a sugestão de algumas melhorias que proporcionem um avanço no trabalho realizado pelos gestores de patrimônio. É preciso incrementar o uso de dispositivos tecnológicos modernos e avançados que possam trazer melhorias na comunicação entre os setores para facilitar o controle interno e externo das atividades de gestão patrimonial. Isso pode ocasionar redução significativa nos custos e acabar com gastos abusivos a fim de obter um fechamento contábil satisfatório.

Com base nas normas que regem a administração pública e que determinam que se priorizem o gerenciamento de custos e a qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos. Acredita-se que a implantação dos prazos de validade ou de vida útil dos equipamentos de informática, viabilizará a possibilidade dos usuários terem sempre a sua disposição equipamentos em bom estado de uso e de conservação. Com o estabelecimento desta prioridade, reforça-se a obrigação de se manter sempre a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de maneira que se possa amenizar o grande problema de descarte excessivo e de geração e acúmulo de lixo eletrônico na UFMG.

Em relação às limitações do presente trabalho, ressalta-se que as propostas aqui apresentadas em relação à estrutura e aos procedimentos identificados nesta pesquisa, servem somente como sugestão para os gestores e para a alta administração da UFMG. A principal limitação é que teve foco apenas nos procedimentos internos executados no sistema de controle de patrimônio da UFMG. Seria interessante comparar os casos de outras instituições federais com o propósito de contribuir para as melhorias dentro das universidades federais de ensino. Porém, não foi encontrado na pesquisa bibliográfica, um trabalho específico que cite as grandes dificuldades e os problemas que ocorrem administração e no controle dos equipamentos de informática destas instituições.

A principal contribuição do presente trabalho é servir como alerta para a questão do alto índice de descarte de equipamentos de informática na UFMG. Ele atingiu seus objetivos a fim de analisar e apresentar sugestões para a melhoria do sistema controle de registros de patrimônio da UFMG que possam ajudar a diminuir o grande volume de itens descartados. E conveniente lembrar que a vida útil desses equipamentos de informática esta cada vez mais curta, com uma vida média de três anos. Fica evidente a necessidade de

estabelecer prioridade e um controle mais rígido da validade destes bens antes que os mesmos possam ficar obsoletos. O cuidado com as especificações técnicas no momento da aquisição ajuda a evitar a compra de equipamentos ultrapassados e que ficariam obsoletos em um prazo mais curto ainda.

Acrescenta-se às principais sugestões propostas e descritas anteriormente a elaboração de manuais sobre os procedimentos utilizados para registro e tombamento dos bens patrimoniais. Isso poderia ajudar a definir parâmetros específicos para a conservação, recuperação, movimentação e controle. É importante a reavaliação e atualização constante das especificações e características técnicas dos materiais e equipamentos de informática que ficam à disposição para o seu desfazimento. Todas as características dos bens devem estar adequadamente descritas no SICPAT. Deste modo, haveria maior facilidade na movimentação dos bens classificados como ociosos e recuperáveis para outros setores. No caso dos classificados como antieconômicos e irrecuperáveis, viabilizaria a sua remoção para local apropriado e execução de sua alienação mediante concorrência pública, leilão, convite ou mesmo doação.

Como sugestão para trabalhos futuros poderia ser feito um estudo mais detalhado analisando conjuntamente os setores de patrimônio, almoxarifado e de compras da Universidade Federal de Minas Gerais, os tipos de controles operacionais que possam ser utilizados a fim integrarem a todos os procedimentos internos da instituição.

## REFERÊNCIAS

BOLETIM DA UFMG. Belo Horizonte: UFMG, v. 39, n. 1827, 01 jul. 2013. Critério Para Desfazer: doações e leilões são modalidades usadas pela UFMG para descartar itens do seu patrimônio. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/boletim/bol1827/9.shtml>>. Acesso em: 02 jul. 2013.

BRASIL. Congresso Nacional. *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília DF: Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 1988a. Disponível em: <[http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988\\_05.10.1988/CON1988.pdf](http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988_05.10.1988/CON1988.pdf)> Acesso em: 14 fev. 2013.

BRASIL. Ministério do Planejamento. Secretaria de Orçamento Federal. *Sistemas de informações de custos no Governo Federal: orientações para o desenvolvimento e implantação de metodologias e sistemas de geração e emprego de informações de custos no governo federal*. Brasília: [s.n.], 2008.

BRASIL. Ministério Público Federal - MPF. Secretaria Administração Pública / SEDAP. *Instrução Normativa 205*, de 08 de abril de 1988. Brasília DF: [s. n.], 1988b. Disponível em: <<http://www.prpe.mpf.gov.br/internet/Legislacao/Administracao-Publica/Instrucoes-Normativas/INSTRUCAO-NORMATIVA-N1-205-SEDAP-DE-08-DE-ABRIL-DE-1988>>. Acesso em: 18 fev. 2013.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. *Decreto nº 99.658*, de 30 de Outubro de 1990. Brasília DF: [s. n.], 1990. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/Antigos/D99658.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm)>. Acesso em: 08 fev. 2013.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. *Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO*. Brasília DF: [s. n.], Disponível em: <<http://www.planejamento.mg.gov.br/planejamento-e-orcamento/lei-de-diretrizes-orcamentarias-ldo>>. Acesso em: 01 mar. 2013.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. *Lei nº 4.320*, de 17 de Março de 1964: Brasília DF: [s. n.], 1964. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/14320compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14320compilado.htm)>. Acesso em: 1 mar. 2013.

BRASIL. Presidência da República. Congresso Nacional. *Lei complementar n.º 101*, de 4 de maio de 2000. Brasília DF: 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.tce.ro.gov.br/nova/lrfnet/lrf/administracao/lrf/textos/LEI%20101-2000%20LRF.pdf>>. Acesso em: 1 mar. 2013.

BRASIL. Presidência da República. Sistema de Serviços Gerais – SISG. *Decreto N° 1.094*, de 23 de Março DE 1994. Brasília DF: 1994. Disponível em: <[http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/decretos/de1094\\_94.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/decretos/de1094_94.htm)>. Acesso em: 08 fev. 2013.

BRASIL. Tesouro Nacional. *O processo de implantação do sistema de informação de custos do governo federal do Brasil*. Brasília DF. Disponível em: <[http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/Sistema de Informação custos/downloads/PROCESSO\\_DE\\_IMPLANTACAO\\_DO\\_SIC.pdf](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/Sistema_de_Informação_custos/downloads/PROCESSO_DE_IMPLANTACAO_DO_SIC.pdf)>. Acesso em: 08 fev. 2013.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho. (Região, 7ª). *Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial do TRT 7ª Região*. Fortaleza, 2010. 22 p. Disponível em: <<http://www3.trt7.jus.br/pdfs/Manua%20Controle%20Patrimonial.pdf>> Acesso em 30 jan. 2013.

CECOM - CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA UFMG. [site]. Disponível em: <[https://www.cecom.ufmg.br/aplic/aplic\\_sicpat.shtml](https://www.cecom.ufmg.br/aplic/aplic_sicpat.shtml)>. Acesso em: 15 fev. 2013.

CRUZ, F., PLATT O. *As Exigências de Implantação de Sistema de Custos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a Oportunidade para o Surgimento da CEMP - Contabilidade Estatal Municipal Participativa*. In: 1º SEMINÁRIO DE CONTABILIDADE DA USP. São Paulo: Anais, 2001.

DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de materiais, uma abordagem logística*. 4 ed. São Paulo: Atlas 1993. 399p.

FERNANDES, Julio César de Campos; SLOMSKI, Valmor. *Gestão de custos pela melhoria da qualidade na administração pública: um estudo empírico entre organizações brasileiras* In: CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA, 2., [200-]. Disponível em: <[http://www.seplag.rs.gov.br/upload/Painel\\_30\\_Julio\\_Cesar\\_formatado.pdf](http://www.seplag.rs.gov.br/upload/Painel_30_Julio_Cesar_formatado.pdf)> Acesso em: 7 fev. 2013.

FIGUEIRÊDO, Carlos Maurício Cabral. NÓBREGA, Marcos Antônio Rios da. *Gestão Fiscal Responsável : Simples Municipal : os municípios e a lei de responsabilidade fiscal : perguntas e respostas*. Brasília: BNDES, 2001. [Documento produzido no âmbito do convênio de cooperação técnica firmada entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e a Escola de Administração Fazendária].

GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HAGE SOBRINHO, Jorge. *Manual de gerenciamento de unidades de patrimônio*. [S. l.: s. n., 2009. Pró Reitoria de Administração e Planejamento da Universidade Federal da Grande

Dourados. Disponível em: <<http://www.ufgd.edu.br/prad/cogesp/downloads/manual-de-gerenciamiento-de-unidades-de-patrimonio-da-universidade-federal-da-grande-dourados>>. Acesso em: 7 fev. 2013.

HOLANDA, Victor Branco de; LATTMAN-WELTMAN, Fernando; GUIMARÃES, Fabrícia (Org.). *Sistema de informação de custos na administração pública federal: uma política de Estado*. Rio de Janeiro: FGV, 2010. 161 p. Disponível em: <[http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/7725/CPDOC\\_SistemaDeInformacaoCusto.pdf?sequence=1](http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/7725/CPDOC_SistemaDeInformacaoCusto.pdf?sequence=1)> Acesso em: 12 fev. 2013.

MATTAR, Fauze Najib,. *Pesquisa de marketing: metodologia, planejamento*. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1997. 336 p.

SANVICENTE, Antonio Zoratto. SANTOS, Celso da Costa. *Orçamento da administração de empresas*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, 8., 2011, Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <[http://www.esaf.fazenda.gov.br/esafsite/cursos\\_presenciais/VIII\\_semana-AOFCP/conteudos/Oficina\\_90\\_Control\\_e\\_na\\_Administracao\\_Publica\\_\[Modo\\_de\\_Comp.pdf](http://www.esaf.fazenda.gov.br/esafsite/cursos_presenciais/VIII_semana-AOFCP/conteudos/Oficina_90_Control_e_na_Administracao_Publica_[Modo_de_Comp.pdf)>. Acesso em: 16 fev. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Manual de patrimônio*: Departamento Serviços Gerais / UFMG. [S. l.: s. n.], 2008. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/dsg/arquivo/Dimat/Manual%20de%20patrimonio.pdf>>. Acesso em: 18 fev. 2013.

VIGNOLI, Francisco Humberto. *Lei de responsabilidade fiscal*. [S. l.: s. n.], 2002. Disponível em: <<http://www.amdjus.com.br/doutrina/administrativo/186.htm>>. Acesso em: 21 fev. 2013. citado por FERNANDES, Julio César de Campos; SLOMSKI, Valmor. *Gestão de custos pela melhoria da qualidade na administração pública: um estudo empírico entre organizações brasileiras* In: CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA, 2.,. Disponível em: <> Acesso em: 7 fev. 2013.

WIEMER, Ana Paula Moreira; RIBEIRO, Daniel Cerqueira. *Custos no serviço público*. In: CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA, 2. [200-]. Disponível em: <[www.congressosp.fipecafi.org/artigos42004/187.pdf](http://www.congressosp.fipecafi.org/artigos42004/187.pdf)>. Acesso em: 7 fev. 2013.

## ANEXO A - FIGURAS REPRESENTATIVAS DE ALGUNS MODELOS DE MÓVEIS E BENS PATRIMONIÁVEIS E PARA DESCARGA

FIGURA 12 - Estantes, armários, arquivos e bens semelhantes



FIGURA 13 - Mesas e bens semelhantes

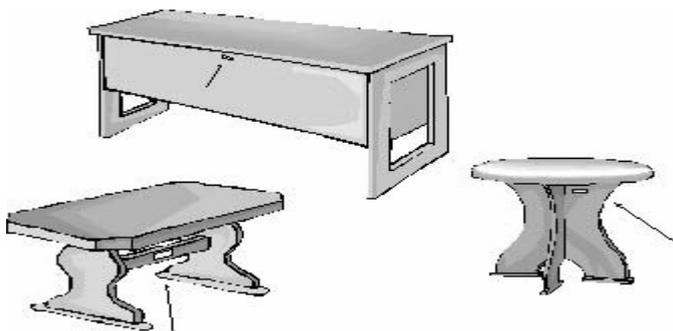


FIGURA 14 - Motores

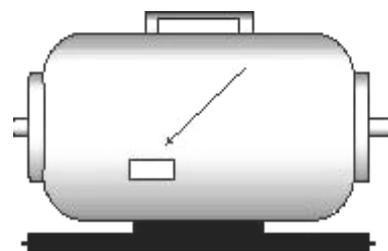


FIGURA 15 - Máquinas e bens semelhantes

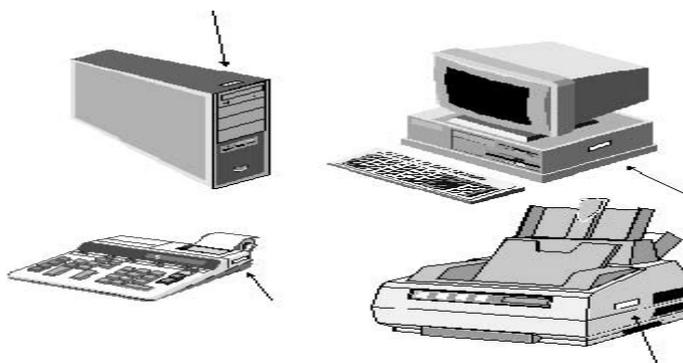


FIGURA 16 - Cadeiras, poltronas e bens semelhantes



FIGURA 17 - Aparelhos de ar condicionado e bens semelhantes

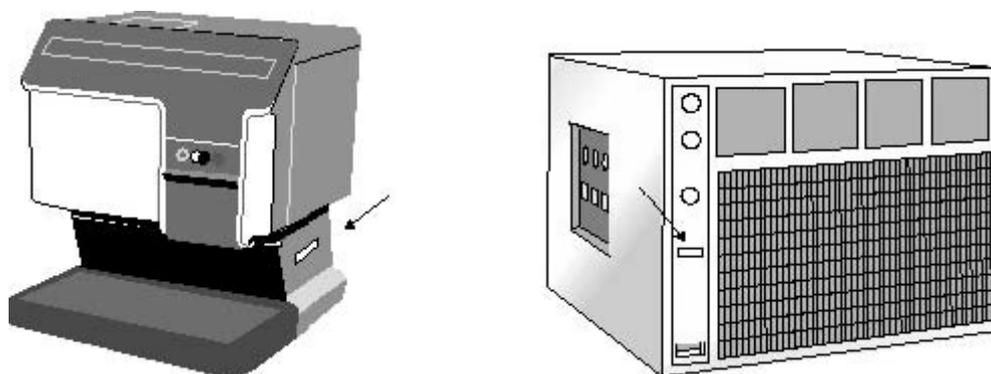


FIGURA 18 - Outros bens

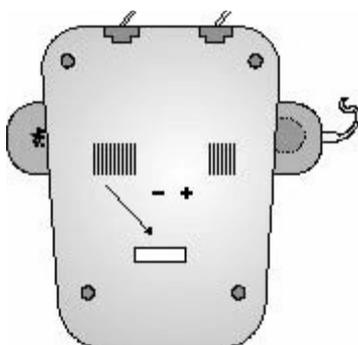


FIGURA 19 - Quadros e obras-de-arte

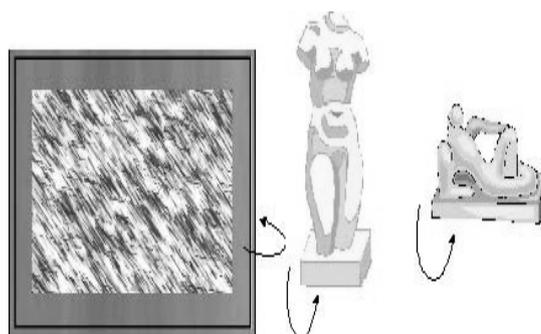


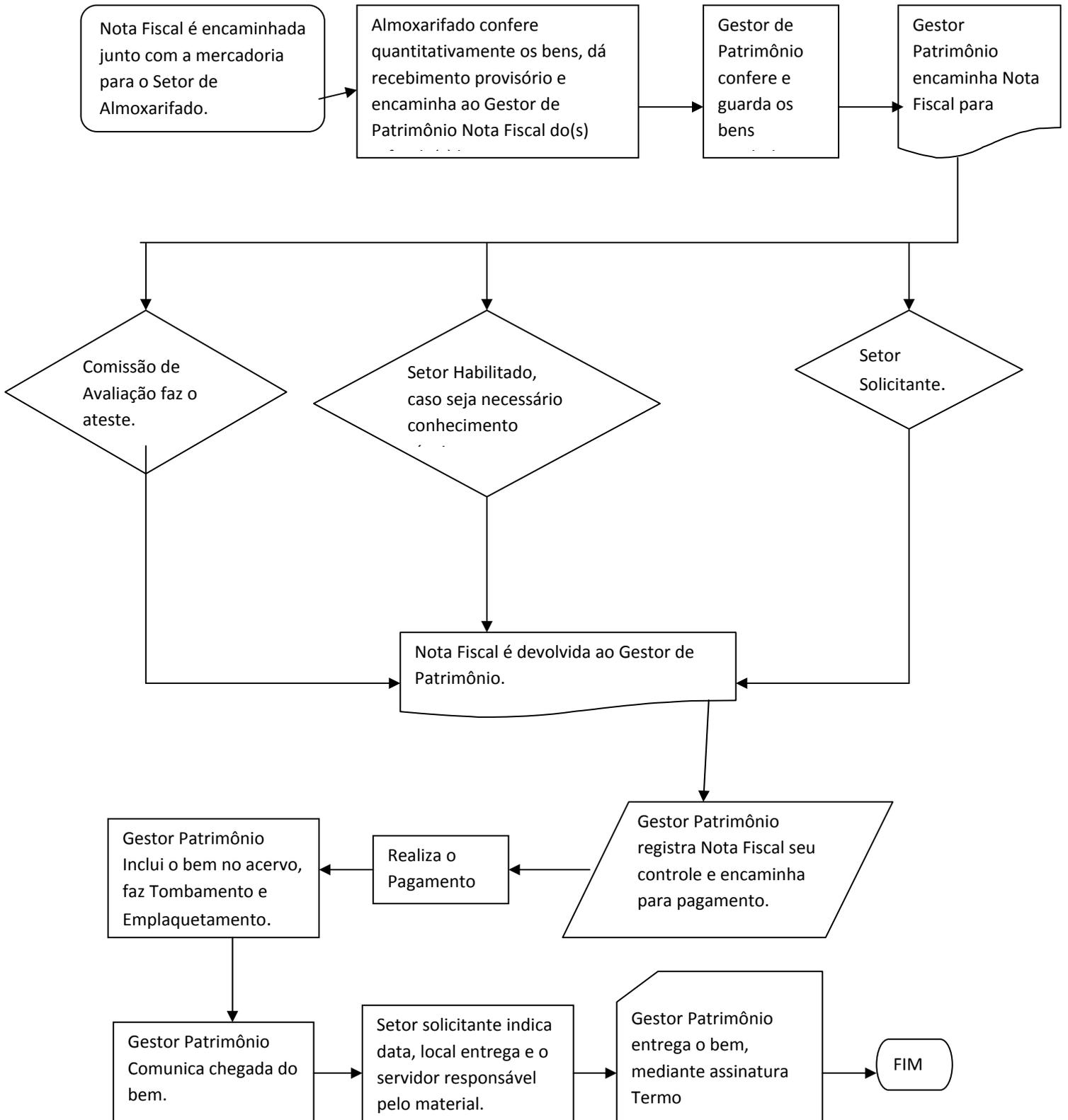
FIGURA 20 - UFMG descarta cerca sete mil computadores por ano



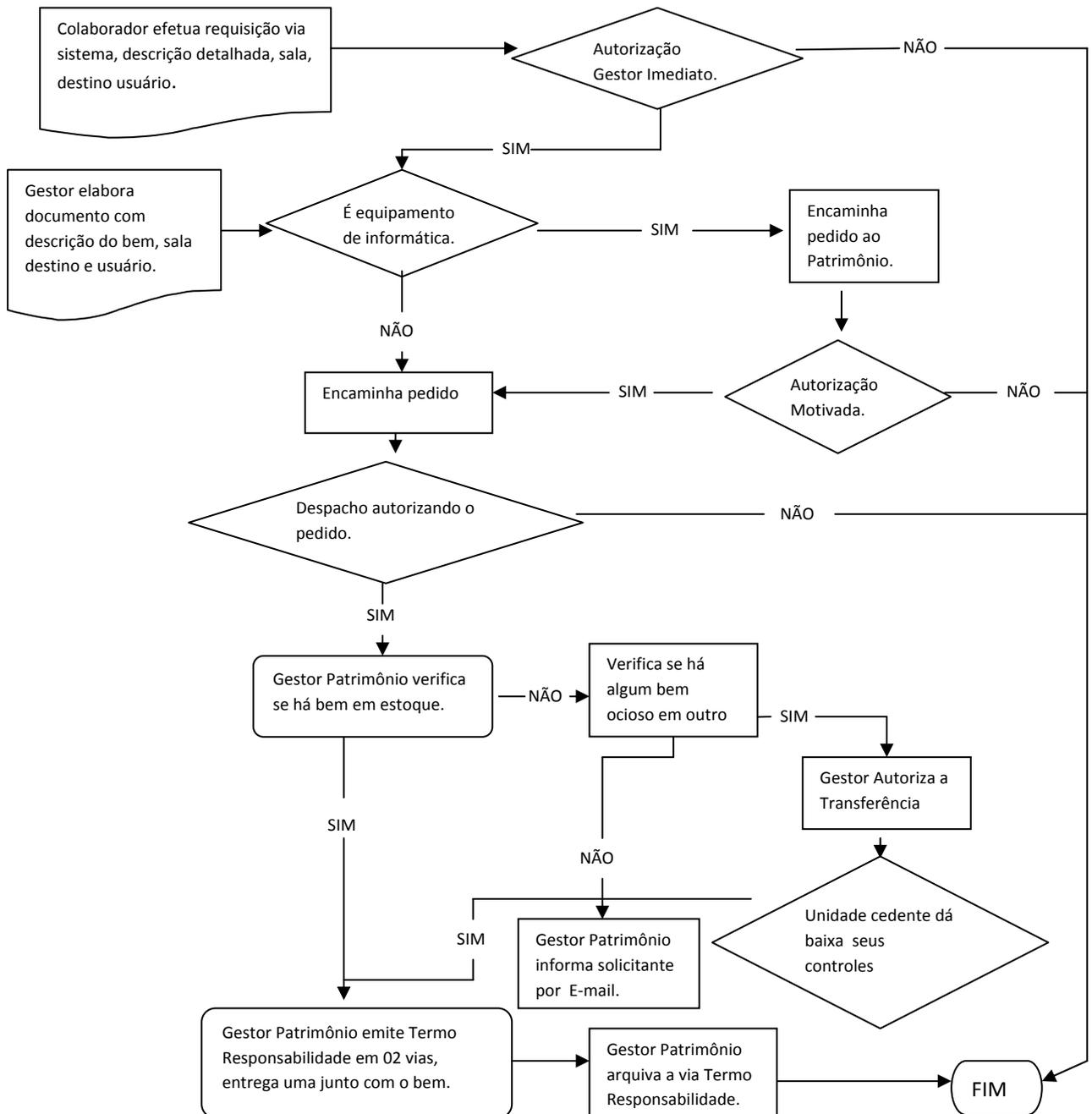
UFMG descarta cerca de sete mil computadores por ano

Fonte: Boletim da UFMG, n. 1827, 1 Jul. 2013.

## APÊNDICE A - FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO / ATESTE E REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS



## APÊNDICE B - FLUXOGRAMA DE REQUISIÇÃO / TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS



## APÊNDICE C - FLUXOGRAMA DE DESFAZIMENTO

