

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

Ana Letícia Campos Bandeira

PROJETO INVENTÁRIO GERAL DA FACULDADE DE MEDICINA DA
UFMG

Belo Horizonte

2013

Ana Letícia Campos Bandeira

**PROJETO INVENTÁRIO GERAL DA FACULDADE DE MEDICINA DA
UFMG**

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

Linha de pesquisa: Gestão & Trabalho

Orientador: Bruno Pinheiro Wanderley Reis

Belo Horizonte

2013

PROJETO INVENTÁRIO GERAL DA FACULDADE DE MEDICINA DA UFMG

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

Orientador: Bruno Pinheiro Wanderley Reis

Aprovado em 11 de julho de 2013

BANCA EXAMINADORA

Bruno Pinheiro Wanderley Reis – Faculdade de Educação da UFMG

Neide Elisa Portes dos Santos – UEMG

Terezinha de Fátima Carvalho de Souza – UFMG

LISTA DE ABREVIATURAS

CGU – CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO

DGM – DIRETORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS

FUNDEP – FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA

GC – GESTÃO DO CONHECIMENTO

GI – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

KM – KNOWLEDGE MANAGEMENT

MPS - DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA E SOCIAL

NUPAD- NÚCLEO DE AÇÕES E PESQUISA EM APOIO DIAGNÓSTICO

SICPAT – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

TCU – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

UFLA – UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

UFMG – UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	06
2. CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA E JUSTIFICATIVA.....	07
3. OBJETIVOS.....	09
4. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	10
5. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO.....	16
6. ORÇAMENTO FÍSICO- FINANCEIRO.....	18
6.1 CRONOGRAMA.....	19
7. AVALIAÇÃO.....	25
8. EQUIPE.....	25
9. OUTROS.....	26
9.1 RISCOS E DIFICULDADES.....	26
9.2 BENEFÍCIOS.....	26
10. CONCLUSÃO.....	27
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	28
ANEXO.....	29

1. INTRODUÇÃO

Este projeto tem como foco o controle do acervo patrimonial móvel da Faculdade de Medicina da UFMG e a Seção de Patrimônio, atualmente subordinada à Superintendência Administrativa, é a encarregada por essa atividade.

A Seção de Patrimônio, desde agosto de 2005, realiza o registro no SICPAT (Sistema de Controle Patrimonial), dos bens móveis pertencentes à Faculdade de Medicina. Também acompanha as movimentações internas e externas de tais bens, além de proceder, no sistema, à atualização diária dos registros patrimoniais e à impressão de todos os documentos referentes à sua movimentação.

A não existência de um adequado controle dos bens permanentes, na Faculdade de Medicina da UFMG, tem facilitado o desaparecimento de muitos itens e a utilização inadequada de muitos bens por parte da comunidade acadêmica em geral. Essa situação é geradora de perdas significativas e constantes prejuízos à Unidade.

Atualmente, o maior desafio da Seção de Patrimônio é conseguir atualizar o registro do acervo patrimonial do Campus Saúde e fazer o seu controle, pois há cerca de seis mil bens sem o devido registro no SICPAT e mais de dois mil bens desaparecidos.

Nessa situação de irregularidade quanto ao seu acervo patrimonial, além dos prejuízos sofridos, a Faculdade de Medicina corre o risco de ser responsabilizada e de enfrentar sérias consequências, no caso de uma auditoria por parte dos órgãos oficiais.

Considerando essa imensa dificuldade enfrentada pela Seção de Patrimônio e também, pela Faculdade de Medicina, assim como todas as consequências negativas que a falta de um efetivo controle do acervo patrimonial tem acarretado à instituição, este projeto foi elaborado e apresentado ao Superintendente Administrativo, como proposta para a solução desses problemas.

O projeto em questão propõe a realização de um inventário geral que propicie:

- um levantamento físico geral dos bens permanentes do Campus Saúde, visando a atualização do cadastro patrimonial da Faculdade de Medicina e seu controle eficaz;

-ampliação da consciência da comunidade acadêmica quanto à sua responsabilidade pela conservação e zelo pelo patrimônio público;

- a abertura de processos de sindicância relativos ao desaparecimento de bens.

O referencial teórico que embasa este trabalho refere-se à Gestão do Conhecimento e à Gestão da Informação.

A Gestão do Conhecimento tem sido aplicada pelas empresas e instituições para facilitar o acesso e o controle das informações relevantes num processo de trabalho, permitindo a administração de dados e informações com maior eficiência e a gerência dos seus conhecimentos. Assim, organiza-se e acrescenta-se lógica aos dados, de forma a torná-los compreensíveis e úteis.

As etapas que formam a Gestão da Informação visam o desenvolvimento de atividades cotidianas e auxiliar o gerenciamento de dados.

Há uma estreita relação entre o referencial teórico usado e o projeto desenvolvido, já que foco do projeto são dados, informações e conhecimentos relativos ao acervo patrimonial da Faculdade de Medicina da UFMG.

2. CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA E JUSTIFICATIVA

A Seção de Patrimônio, da Faculdade de Medicina da UFMG, sempre enfrentou problemas com relação à atualização dos dados do acervo patrimonial desta unidade. O crescimento e a constante movimentação dos bens móveis da UFMG e a falta de compromisso dos usuários tornaram o controle patrimonial e a localização dos bens ainda mais difícil.

Atualmente, essa seção se encontra em uma situação complicada, pois a existência de cerca de 6.000 bens a serem lançados no sistema SICPAT gera dados imprecisos que comprometem a atualização do acervo patrimonial da unidade.

A falta do real controle e registro dos bens permanentes facilita a ocorrência de furtos e a má utilização desses bens pelos funcionários, docentes e discentes da Faculdade de Medicina.

Além dos atrasos na atualização do sistema SICPAT, outro fator que impacta o real controle patrimonial é o não comprometimento dos servidores docentes e funcionários técnicos administrativos em zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes, estimulado pela inexistência de uma política de cobrança e em muitos casos, até de punição efetiva.

Existe atualmente uma listagem de 2.069 bens desaparecidos, que somam R\$ 530.000,00 reais de prejuízo e, no entanto, não existe uma periodicidade na abertura de processos de sindicância para apurar tais desaparecimentos e aplicação das devidas punições, que coibiriam a reincidência de novos atos.

As movimentações de bens realizadas pelos setores, na maioria das vezes, não são comunicadas à Seção de Patrimônio, gerando divergências entre o real local de guarda do bem e seu registro no sistema.

Outro problema é a falta de comunicação, dos setores à Seção de Patrimônio, dos bens encaminhados ao desfazimento, não sendo emitido documento formal solicitando a retirada dos mesmos da lista do inventário. A falta de documento formal gera dúvidas quanto ao destino do bem, impossibilitando saber, ao certo, se este foi extraviado, doado ou transferido.

O procedimento de inventário, realizado no final de cada ano, deveria comprovar a existência e o estado de conservação dos bens permanentes na unidade, porém muitas vezes é preenchido de forma incorreta ou somente assinado, sem que seja feita a devida conferência pelos servidores responsáveis, que não dão a devida importância a este controle.

Além disso, a centralização da responsabilidade pela guarda dos bens, na chefia de cada seção, faz com que o responsável pela guarda não tenha condições de exercer o real controle sobre os bens e, muitas vezes, ele não se dispõe a assinar o Termo de

Responsabilidade de tombamento, já que o bem será utilizado por terceiros, muitas vezes fora da Faculdade de Medicina.

O aumento da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas – TCU e pela Controladoria Geral da União – CGU, tornou ainda maior a possibilidade da ocorrência de uma auditoria, fazendo ser ainda mais necessária uma atualização no sistema patrimonial, que reflita a realidade do acervo da Faculdade de Medicina da UFMG.

Com a ciência de todos os problemas, acima expostos, chegamos à necessidade de realizar uma vistoria geral em cada local pertencente à Faculdade de Medicina, fazendo um levantamento físico de todos os bens permanentes e a atualização de seus cadastros.

Outro fator agravante no acúmulo das irregularidades apresentadas foi a inconstância de servidores da Seção, a falta de treinamento e de aplicação das normas gerais.

Além disto, a falta de uma política mais firme por parte da Administração Central quanto ao cuidado dos equipamentos adquiridos com recursos públicos e o destino destes dentro e fora do Campus, propiciou um acúmulo de irregularidades que refletem na tentativa de reorganização administrativa proposta pela atual gestão.

3. OBJETIVOS

Realizar um inventário geral, através de uma vistoria em cada sala/ setor da Faculdade de Medicina e locais pertencentes a ela no Campus Saúde e hospitais conveniados, para fazer o levantamento físico dos bens permanentes e assim atualizar o cadastro patrimonial desta unidade, propiciando um controle eficaz e permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio.

Com este cadastro atualizado, a Seção de Patrimônio poderá exercer um maior controle dos bens permanentes. E dessa forma, quando houver divergência, entre o dado levantado no inventário geral e o apurado nos próximos inventários anuais, demonstrando a perda de um bem, será verificado se o responsável pela guarda solicitou a abertura de um processo de sindicância, em tempo hábil. Caso contrário, poderá ser aplicada a devida punição ao responsável, de acordo com o item 10.3 da Instrução Normativa Sedap 205/ 1988, citada no anexo.

Descentralizar a responsabilidade pela guarda dos bens, nos casos em que o bem permanente estiver locado em outro espaço que não seja o seu local de guarda, pois nesse caso o controle pelo responsável fica prejudicado. Como exemplo, podemos citar os equipamentos adquiridos pela Faculdade de Medicina, patrimoniados e listados em relações de um departamento, instalados em ambulatórios do Hospital das Clínicas ou em outro campo de estágio.

Condicionar as movimentações, transferências (interna/ externa) e retiradas de um bem para desfazimento, mediante a apresentação e envio de formulário específico à Seção de Patrimônio, para evitar que ocorram novas desatualizações no sistema e para atestar a veracidade da solicitação, o que não é possível com a comunicação verbal atualmente utilizada para esses trâmites.

Propiciar a conscientização da população acadêmica da importância da conservação e zelo pelo patrimônio público, através de folhetos, e-mails, e uma palestra esclarecedora e comportamental.

Coibir a ocorrência de novos furtos, através do aumento da segurança no prédio, com a aquisição de mais algumas câmeras de segurança e divulgando nos meios de comunicação citados, que o desaparecimento dos bens será, a partir de então, averiguado com a abertura de processo de sindicância e que os culpados serão punidos.

4. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O Projeto Inventário Geral da Faculdade de Medicina da UFMG percebe a Seção de Patrimônio como parte importante e integrante da Universidade. Compreende que os prejuízos que a Faculdade tem com o seu patrimônio são prejuízos para toda a UFMG. E que grande parte desse prejuízo deve-se ao fato de que o patrimônio tem sofrido com a falta de controle e com o desencontro de informações e conhecimentos a seu respeito.

Nesse sentido, o Projeto Inventário Geral da Faculdade de Medicina apoia-se no referencial teórico da gestão do conhecimento e da informação, apontando aspectos da teoria que subsidiarão o trabalho, já que a informação e o conhecimento são fenômenos indissociáveis, complementares e importantíssimos para a execução do Projeto.

Antes da abordagem referente à Gestão do Conhecimento-GC e à Gestão da Informação-GI, é preciso definir e diferenciar: dado, informação e conhecimento.

O dado é a descrição exata de algo. Conforme Davenport e Prusak, (1998, p.2), dado pode ser definido como um “conjunto de fatos distintos e objetivos, relativos a eventos”. Os dados em si não são dotados de relevância, propósito e significado, porém são importantes porque são a matéria-prima essencial para a criação da informação.

Para Drucker (1999, p.32) a informação é composta por “dados interpretados, dotados de relevância e propósito”.

O conhecimento é derivado da informação, assim como a informação é derivada do dado. O conhecimento está no interior das pessoas e é complexo e imprevisível (conhecimento tácito) ou pode mostrar-se bem estruturado e previsível, como o dos livros (conhecimento explícito).

Segundo Davenport e Prusak, (1998, p.6), “o conhecimento pode ser comparado a um sistema vivo, que cresce e se modifica à medida que interage com o meio ambiente.” Valores e crenças fazem parte do conhecimento, já que orientam a percepção do que é visto e interpretado pelo observador.

A **Gestão do Conhecimento**, do inglês KM - Knowledge Management, facilita o acesso e o controle das informações relevantes num processo de trabalho. Ela leva as organizações a administrar com eficiência dados e informações, e a gerenciar seus conhecimentos. Trata-se da prática de agregar valor à informação, organizar e acrescentar lógica aos dados, de forma a torná-los compreensíveis e úteis.

Gestão do Conhecimento é, portanto, um processo sistemático, articulado e intencional, de identificação, geração, renovação e aplicação de conhecimentos estratégicos, para atingir uma melhoria dos processos internos, maior fluidez nas operações e mais agilidade na prestação de serviços. (SANTOS, 2010; DRUCKER, 1993; DAVENPORT et al., 1996).

Um dos principais problemas das organizações é a tendência das pessoas de reter informações ou os seus conhecimentos. A gestão do conhecimento responde a essa dificuldade com um conjunto de estratégias que estabelece fluxos que garantem a informação necessária no tempo e formato adequados. Um exemplo do abordado é o fato de que vários

funcionários da Faculdade de Medicina não fazem o inventário anual, ou o preenchem de modo incompleto, além disso, os servidores raramente comunicam as movimentações de bens, de um setor ao outro.

Mesmo que uma organização possua excelentes profissionais, com alto capital intelectual, se ela não tiver uma infraestrutura adequada para o seu bom funcionamento, de nada adiantará o conhecimento disponível. Ilustrando o citado com uma vivência na Faculdade de Medicina e seus anexos do Campus Saúde: em uma aula que exija ferramentas e equipamentos específicos, pouco valerá todo o conhecimento do docente, se ele não dispuser de todo o ferramental e equipamentos necessários a sua aula. Então, para o sucesso de um trabalho na Faculdade de Medicina da UFMG é importante lembrar que o capital intelectual e o capital estrutural estão completamente interligados. O grande capital de conhecimento que a Instituição dispõe, um imenso valor não só para a UFMG, mas também para a comunidade mineira e científica, se concretiza e pode ser compartilhado, ao contar com uma infraestrutura atual, bem conservada e controlada.

A **Gestão da Informação** é um processo, ou um conjunto de estratégias, que consiste nas atividades (etapas) de busca, identificação, classificação, processamento, organização, armazenamento e disseminação de informações visando apoiar o desenvolvimento das atividades cotidianas e auxiliar as organizações no processo de gerenciamento de dados (CRUZ; VALENTIM, 2002).

A seguir faço um paralelo entre as etapas da Gestão da Informação e algumas das etapas do Projeto Inventário Geral da Faculdade de Medicina da UFMG, para que fique explicitada a estreita ligação entre esses dois elementos.

Assim como a etapa de **busca**, da Gestão da Informação, escolhe fontes de informação confiáveis, a equipe responsável pela realização do Inventário Geral também buscará o responsável pela guarda de cada local a ser vistoriado, a fim de que este esclareça as irregularidades dos bens do setor (transferências/movimentações realizadas sem serem comunicadas à Seção de Patrimônio, bens desaparecidos ou sem número de patrimônio) e forneça informações sobre equipamentos específicos de laboratórios. Neste caso, se o responsável pela guarda for um servidor que não possua o conhecimento técnico sobre o bem, será procurado um profissional da área, como um técnico de laboratório.

Na Gestão da Informação, a **identificação** é a utilização de informações relevantes, que atendam à necessidade do usuário. No Inventário Geral da Faculdade de Medicina, a identificação do bem será feita através do seu número de registro, presente em sua plaqueta de patrimônio. Esse número permite o seu controle no sistema SICPAT e através dele é possível verificar todas as características de um bem, no sistema.

A etapa de **classificação**, na Gestão da Informação e no Projeto Inventário Geral, agrupa as informações de acordo com as características e propriedades identificadas. A equipe classificará o bem quanto às suas características físicas (material, cor, medidas) e quanto ao seu estado de conservação (bom, regular, ruim).

Na GI e neste Projeto, o **processamento** é o tratamento da informação, adequando-a ao melhor formato para facilitar o seu uso e compreensão. Visto que a quantidade de bens diferentes existentes, no Campus Saúde, é enorme, às vezes é necessário adequar e padronizar a informação sobre o bem, classificando-o em um determinado grupo, para que o sistema de controle patrimonial possa processar a informação.

A etapa de **armazenamento** da Gestão da Informação utiliza técnicas de classificação e processamento, para armazenar as informações e assim facilitar o seu acesso quando necessário. No processo do Inventário Geral, as informações do bem serão registradas e armazenadas no SICPAT, para consulta posterior.

Como última etapa da Gestão da Informação, temos a **disseminação**, que consiste em fazer com que a informação chegue a quem dela precisa, no momento certo. Da mesma forma, com o cadastro de bens atualizado, será possível fornecer informações precisas para quem delas necessite, por exemplo, no caso de um servidor que precise de uma informação sobre um bem ou mesmo no caso de uma auditoria.

Atividades Base da Gestão da Informação:

- Desenvolver uma cultura organizacional positiva, em relação ao compartilhamento/socialização de informação.
- Proporcionar a comunicação informacional de forma eficiente, utilizando tecnologias de informação e comunicação.
- Prospectar e monitorar informações.

- Coletar, selecionar e filtrar informações.
- Tratar, analisar, organizar, armazenar informações, utilizando tecnologias de informação e comunicação.
- Elaborar produtos e serviços informacionais.
- Fixar normas e padrões de sistematização da informação.
- Retroalimentar o ciclo.

As gestões do conhecimento e da informação convergem para o fato de que pretendem apoiar/subsidiar as atividades desenvolvidas no dia-a-dia.

Para comprovar a necessidade de um planejamento detalhado do Inventário Geral, que englobe todos os aspectos possíveis, cito como experiências mal sucedidas de inventários gerais, o próprio inventário geral realizado na Faculdade de Medicina em 2009, e o inventário geral da UFLA realizado em 2012.

No ano de 2009, uma equipe composta por três funcionários do Centro de Informática, elaborou um projeto para realizar um inventário geral da Faculdade de Medicina, utilizando o sistema de registro por código de barras.

Esse projeto não foi terminado. Não se concluiu nem um terço do que deveria ter sido feito. Algumas variáveis que não foram consideradas influenciaram, grandemente, no insucesso do projeto em questão:

- falta de um planejamento prévio;
- falta de treinamento da equipe definida para o projeto, que não tinha experiência com a classificação de bens permanentes;
- não houve a mensuração exata do tamanho da Faculdade de Medicina;
- ausência de um cronograma real e detalhado do projeto;
- desconsideração inicial para com o lançamento dos bens permanentes no sistema SICPAT, questão crucial para o prosseguimento do levantamento dos bens.

O sistema SICPAT, utilizado para o controle do patrimônio da UFMG, não é compatível com o sistema de registro por código de barras. Assim, haveria a necessidade da alimentação de dois sistemas, simultaneamente, o que geraria retrabalho, sobrecarregando a

equipe do Patrimônio, que é reduzida, já que o sistema SICPAT não pode deixar de ser alimentado, pois é o sistema de uso oficial da Universidade.

Os funcionários, que compunham a citada equipe, realizavam o levantamento de bens fora do horário de serviço, recebendo por esse trabalho extra. Com a falta de planejamento, percebeu-se durante a concretização do projeto que ele duraria muito mais do que o esperado, e isso refletiria em gastos muito além dos que tinham sido pensados antes.

Outro exemplo de projeto mal sucedido na realização de um inventário geral aconteceu na Universidade Federal de Lavras. A Divisão de Patrimônio, vinculada à Diretoria de Gestão de Materiais (DGM) dessa Universidade, deu início em 2012 ao levantamento de bens patrimoniais. Uma equipe de seis funcionários foi selecionada para a realização do inventário de 16 departamentos e demais setores administrativos da Universidade.

Segundo os funcionários Roberto Magalhães e Raquel Figueiredo, pertencentes à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio da Universidade em questão, este projeto também foi interrompido devido à falta de planejamento prévio. Não houve treinamento da equipe, que não possuía experiência no ramo, além de não ter sido pensado na conciliação do levantamento físico dos bens, com o seu respectivo lançamento no sistema de controle da UFLA. Apenas um servidor ficou responsável pelo lançamento dos estimados setenta mil itens, no sistema.

Os funcionários Roberto Magalhães e Raquel Figueiredo foram entrevistados por mim, por telefone, dia 22 de abril de 2013.

Considerando os aspectos apresentados na teoria da gestão da informação/conhecimento e utilizando as experiências relatadas como aprendizado, acredito que com um planejamento detalhado de todas as etapas do Projeto do Inventário Geral, a mensuração real do tamanho do espaço físico a ser vistoriado, um organograma prudente, um planejamento de custo detalhado e o treinamento dos funcionários inexperientes que trabalharão em conjunto com outros experientes, o Projeto do Inventário Geral será concluído com sucesso. A Faculdade Medicina terá então todos os seus bens patrimoniais registrados, controlados e conservados por uma guarda zelosa. A conscientização dos servidores, a ser trabalhada no Projeto, será essencial para dar continuidade ao resultado positivo do trabalho.

5. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

Formar uma equipe composta por dois servidores e oito estagiários, sendo quatro no período da manhã e quatro à tarde.

Cada dois estagiários serão supervisionados e terão o suporte de um servidor, sempre que necessário.

O período da tarde será destinado para a realização das rotinas internas da Seção de Patrimônio, juntamente com a confecção dos relatórios do inventário e a montagem do arquivo fotográfico.

Todos os setores receberão um comunicado da Diretoria explicando o trabalho a ser feito e determinando que um servidor (responsável pela guarda) de cada sala será encarregado de acompanhar a equipe no momento da vistoria, fornecendo as chaves e as informações necessárias. Cada setor será avisado pela equipe, via email, sobre a semana em que será realizada a vistoria, com antecedência, para que não haja desencontros.

A Seção de Patrimônio deverá imprimir as listas do inventário, que servirão de base para a devida conferência do inventário geral e deverá listar todos os locais pertencentes à Faculdade de Medicina.

Para as salas ou laboratórios sob a responsabilidade de professores, será realizado um agendamento, de acordo com a disponibilidade do professor responsável, para a realização do inventário.

A Seção de Patrimônio confeccionará um termo de ciência para o inventário geral, para atestar a veracidade da conferência realizada. Será confeccionado também um formulário para encaminhamento de bens ao desfazimento. Ambos os formulários serão emitidos e assinados em duas vias, das quais uma via será arquivada na Seção de Patrimônio e a outra entregue ao respectivo responsável.

Será vistoriada sala por sala, realizando a listagem dos bens, descrevendo suas características, seu estado de conservação e número de patrimônio. Comparar o quantitativo dos bens dispostos na sala com a listagem fornecida pelo Sicpat, apontando as irregularidades evidenciadas. Por exemplo: no caso de bens emprestados, transferidos, não emplaquetados ou extraviados será requisitado o documento que comprove a sua existência. Caso não haja

documento formal, orientar o responsável pela guarda que o bem, a partir do ato da vistoria, será incluído na listagem da respectiva sala e o ocorrido será relatado no termo de ciência.

Onde for possível, será fotografado o local de guarda, facilitando a comprovação da existência dos bens dispostos na lista do setor. Serão registradas as fotos de acordo com a listagem dos respectivos locais.

Digitar o relatório de cada sala listando os bens móveis, suas características e as irregularidades verificadas, como itens sumidos, bens transferidos, a transferir e bens movimentados sem a devida documentação e incluir as fotos da respectiva sala.

Alimentar o sistema Sicpat, com as movimentações, transferências realizadas.

Coletar a assinatura de cada responsável pelos locais de guarda nos Termos de Ciência elaborados pela Seção.

Será elaborado um relatório final com o levantamento exato de todos os bens desaparecidos e com situação irregular apurados durante todo o processo de vistoria.

Divulgar, por e-mail, intranet e outros informativos, através da Assessoria de Comunicação, a importância do trabalho da Seção de Patrimônio no registro e controle do acervo patrimonial público da Unidade. É fundamental que os servidores se conscientizem da importância da sua colaboração e da sua real responsabilidade para com os bens do seu setor, para que o Patrimônio tenha condições de exercer suas atividades de forma efetiva.

Informar às seções que, após o término do inventário geral, serão abertas sindicâncias para averiguar novos extravios de bens, possibilitando a punição dos devidos responsáveis. Informar também que toda solicitação à Seção de Patrimônio só será realizada mediante apresentação de formulário específico.

6. ORÇAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

Para a implementação deste projeto são necessários os itens apresentados na tabela abaixo, com o respectivo orçamento:

ORÇAMENTO				
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Jaleco	Jaleco curto, em brim, cinza escuro, nos tamanhos M e G.	10	R\$ 29,20	R\$ 292,00
Máscara	Máscara contra poeira, descartável com elásticos.	02 caixas com 50 unidades	R\$ 9,66	R\$ 14,98
Luva	Luva de vinil, sem talco, tamanho M.	01 Caixa com 100 unidades	R\$ 13,99	R\$ 13,99
Prancheta	Prancheta em MDF, tamanho ofício/A4, com clipe de metal.	04	R\$ 3,08	R\$ 12,32
Trena	Trena de 5 metros.	04	R\$ 6,99	R\$ 27,96
Câmera digital	Câmera Fotográfica digital 14 pixels	02	R\$ 300,00	R\$ 600,00
Câmera de Segurança	Câmera VM 380 Linhas	32	R\$80,00	R\$ 2.560,00
DVr Receiver	Gravador de filmagens das câmeras – 16 canais	2	R\$ 1.300,00	R\$ 2.600,00
Contratação de estagiários	04 para o período da manhã e 04 para o período da tarde	08	R\$ 490,00	R\$ 3.920,00
TOTAL:				R\$ 10.041,25

Como as instituições públicas utilizam o processo de licitação para realizar compras, os preços listados, na tabela abaixo, são preços médios, e a descrição dos objetos não possui marcas específicas.

Os custos iniciais para implantação do projeto ficarão em torno de R\$ 10.041,25. Nos meses seguintes, o custo se limitará ao pagamento mensal dos estagiários: R\$ 3.920,00.

Como a previsão de duração do projeto é de um ano e dez meses o custo total do projeto fica estimado em **R\$ 92.361,25**.

6.1 CRONOGRAMA

Informações fornecidas pelo Superintendente Administrativo, da Faculdade de Medicina, fundamentaram os prazos estipulados para as etapas do cronograma deste projeto. O Superintendente baseou-se na sua experiência dos inventários já realizados e no seu conhecimento do espaço físico do Campus Saúde, para orientar a estimativa dos prazos do cronograma.

O tempo previsto para o término do projeto é de um ano e dez meses e em virtude da vistoria ser realizada somente no período da manhã, o tempo médio por andar fica assim definido:

- Edifício principal (dez pavimentos). O tempo previsto, em dias úteis, é de dois meses e meio.
 - Salas de professores – 21 dias úteis.
 - Seções administrativas – seis dias úteis.
 - Laboratórios de pesquisas – 23 dias úteis.

- Edifício central (cinco pavimentos). O tempo previsto, em dias úteis, é de três meses.
 - Sala de professores – 23 dias úteis.
 - Seções administrativas – treze dias úteis.
 - Laboratórios de pesquisas – 24 dias úteis.

- Edifício dos fundos (cinco pavimentos incluindo necrópsia). O tempo previsto, em dias úteis, é de dois meses e meio.
 - Sala de professores -21 dias úteis.

- Seções administrativas – sete dias úteis.
- Laboratórios de pesquisas – 22 dias úteis.

- Biblioteca- O tempo previsto, em dias úteis, é de um mês.
 - Área administrativa - sete dias úteis.
 - Área de estudos e estantes de livros- treze dias úteis.

- Centro de Imagem Molecular - O tempo previsto, em dias úteis, é de onze dias.
 - Área administrativa – um dia útil.
 - Laboratório – dez dias úteis, de acordo com marcações.

- Núcleo de experimentação animal - O tempo previsto, em dias úteis, é de dez dias.
 - Área administrativa – quatro dias úteis.
 - Laboratório – seis dias úteis.

Áreas externas - Campus Saúde

- Ambulatório Bias Fortes- O tempo previsto, em dias úteis, é de um mês e meio.
 - Áreas administrativas – quatro dias úteis.
 - Laboratórios – cinco dias úteis.
 - Consultórios – 21 dias úteis.

- Ambulatório Borges da Costa - O tempo previsto, em dias úteis, é de um mês e três dias.

- Áreas administrativas – cinco dias úteis.
- Laboratórios – três dias úteis.
- Consultórios – quinze dias úteis.

- Ambulatório Jhenny Farias- O tempo previsto, em dias úteis, é de um mês e cinco dias.
 - Áreas administrativas – cinco dias úteis.
 - Laboratórios – cinco dias úteis.
 - Consultórios – quinze dias úteis.

- Ambulatório São Geraldo- O tempo previsto, em dias úteis, é de 10 dias.
 - Áreas administrativas – dois dias úteis.
 - Laboratórios – três dias úteis.
 - Consultórios – cinco dias úteis.

- Hospital das Clínicas - O tempo previsto, em dias úteis, é de três meses.

- Hospital Risoleta Tolentino Neves - hospital conveniado com a Faculdade de Medicina da UFMG. O tempo previsto, em dias úteis, é de 10 dias de acordo com a disponibilidade dos consultórios.

CRONOGRAMA																					
LOCAIS VISTORIADOS	2012	2013										2014									
	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET
EDIFÍCIO PRINCIPAL		X	X																		
EDIFÍCIO CENTRAL				X	X	X															
EDIFÍCIO DOS FUNDOS							X	X	X												
BIBLIOTECA									X	X											
CENTRO DE IMAGEM MOLECULAR										X											
NÚCLEO DE EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL											X										
AMBULATÓRIO BIAS FORTES											X	X									
AMBULATÓRIO BORGES DA COSTA													X	X							
AMBULATÓRIO JHENNY FARIAS														X	X						
AMBULATÓRIO SÃO GERALDO															X						

7. AVALIAÇÃO

O trabalho dos estagiários será monitorado pelos funcionários da Seção de Patrimônio e pelo Superintendente Administrativo.

Trimestralmente, o resultado do trabalho referente ao desenvolvimento do projeto será avaliado através de reunião da equipe da Seção de Patrimônio com o coordenador da implantação do projeto.

O Superintendente Administrativo, coordenador do projeto, apresentará o resultado avaliado através de uma reunião com o Administrador Geral, o Diretor e o Vice-diretor da Faculdade de Medicina. No primeiro trimestre ocorrerá a primeira reunião e as reuniões seguintes serão semestrais.

Os indicadores para avaliação do projeto são:

- Número de locais/salas vistoriadas na Faculdade de Medicina e no Campus Saúde;
- Números de bens listados durante as respectivas vistorias e número de bens registrados no sistema SICPAT.

8. EQUIPE

A equipe responsável pela implantação do Projeto Inventário Geral da Faculdade de Medicina será composta por 11 pessoas:

- Maurílio da Silva Elias(Coordenador da implantação do projeto) - Superintendente Administrativo e servidor efetivo da UFMG.
- Fernanda Silva- Assistente em Administração, servidora efetiva da UFMG e atual chefe da Seção de Patrimônio.
- Clarissa Rafaela Alves – Assistente Administrativo e funcionária contratada através da FUNDEP.
- Oito estagiários.

9. OUTROS

9.1 RISCOS E DIFICULDADES

Pode-se prever a dificuldade de encontrar várias salas fechadas e de se deparar com resistência dos servidores em relação ao acompanhamento do trabalho realizado. Caso não se encontre o responsável, durante a conferência da sala, o trabalho terá que ser adiado, pois haverá necessidade da sua assinatura em um termo de responsabilidade provisório, feito no momento da conferência.

Dificuldade de localização dos bens que se encontram nos hospitais conveniados com a Faculdade de Medicina, em virtude da desorganização dos mesmos, falta de zelo e controle dos bens.

Existe o risco de ocorrer falhas na nova listagem caso uma sala, que ainda não foi conferida, tenha um bem movimentado para outra que já havia sido conferida, sem que a equipe responsável pelo projeto tenha sido comunicada.

9.2 BENEFÍCIOS

Atualização do cadastro do patrimônio da Faculdade de Medicina.

Ampliação do controle dos bens permanentes da Faculdade de Medicina.

Conscientização dos servidores quanto a sua importância para a conservação dos bens permanentes, junto à Seção de Patrimônio.

Formalização das atividades, gerando mais qualidade e agilidade das tarefas executadas pela Seção de Patrimônio.

Fornecimento de dados para a abertura de processos de sindicância de forma periódica, a partir de um maior controle dos bens permanentes, minimizando o período entre o ocorrido e a abertura do processo, o que aumentará as chances de apurar a causa do ocorrido e o destino do bem.

Maior facilidade na abertura de processos de desfazimento durante o período da implantação do Projeto Inventário Geral, evitando o acúmulo de móveis entulhados nos corredores e equipamentos em desuso nos setores, devido o acompanhamento.

Controle dos bens disponíveis fora da Faculdade sob a guarda de profissionais de outras instituições.

Responsabilização dos servidores que não cumprirem as normas administrativas relacionadas à conservação dos bens públicos.

10. CONCLUSÃO

Para atender à necessidade eminente de solucionar a situação do patrimônio, o Projeto Inventário Geral da Faculdade de Medicina da UFMG foi apresentado ao Superintendente Administrativo dessa Unidade, quando ainda estava em fase de pré-projeto. Após a aprovação do Projeto pelo Superintendente, o mesmo foi novamente apresentado ao Diretor, Vice-diretor e Administrador da Faculdade de Medicina, que também o aprovaram.

Ao mesmo tempo em que o Projeto ia sendo desenvolvido, iniciava-se a sua implantação no início de 2013. Segundo a equipe da Seção de Patrimônio e o Superintendente Administrativo, a implantação do Projeto está sendo muito bem sucedida. As etapas da sua realização e as vistorias dos locais, até o momento (junho de 2013), estão acontecendo dentro dos prazos estipulados no cronograma. Já foram realizados 80% da vistoria no prédio da Faculdade de Medicina que inclui (edifício principal, edifício central e edifício dos fundos). Algumas salas do Departamento de Medicina Preventiva e Social – MPS, que se encontram no 7º andar, não foram vistoriadas ainda, pois se encontram em reforma. O Núcleo de Ações e Pesquisa em Apoio Diagnóstico – NUPAD, também não teve a sua vistoria realizada, em atendimento ao pedido de um funcionário responsável pelos bens do Núcleo.

A expectativa geral dos envolvidos na implantação do Projeto Inventário Geral da Faculdade de Medicina da UFMG, da sua Diretoria e também a minha é a de que os resultados ao final da implantação sejam bastante positivos, favorecendo todo o processo de registro e acompanhamento dos bens móveis, de modo a minimizar ao máximo as perdas e extravios do patrimônio físico e os consequentes prejuízos que tais desaparecimentos causam.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Leandro; Ana Paula Quintão; Renato Pena; Euler Souza; Alexandre Luz (2010). "Gestão do Conhecimento", em blog *Organização e Processos de Trabalho*, 06/12/2010. Disponível em: <<http://organizacaoeprocessos.blogspot.com.br/2010/12/gestao-do-conhecimento-do-ingles-km.html#comment-form>>. Acesso em 20/04/2013, 18:35.

AGUIAR, Cibele (2012). "UFLA inicia levantamento de bens patrimoniais" em site *UFLA*, 05/01/2012. Disponível em: <<http://www.ufla.br/ascom/index.php/2012/01/ufla-inicia-levantamento-de-bens-patrimoniais/>>. Acesso em 10/04/2013, 18:00.

"Gestão do Conhecimento", em enciclopédia livre *Wikipédia*. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Gest%C3%A3o_do_conhecimento>. Acesso em 19/04/2013, 18:50.

GOMES, Elisabeth (2002). "Gestão do conhecimento: definição conceitual, múltiplos usos e interpretações", em site *Centro de Gestão e Estudos Estratégicos* 12/2002. Disponível em: <<http://www.cgee.org.br/arquivos/pro0202.pdf>>. Acesso em 19/04/2013, 18:10.

REBOUÇAS, Fernando. "Gestão do Conhecimento", em site *Info Escola*. Disponível em: <http://www.infoescola.com/administracao/_gestao-do-conhecimento/>. Acesso em 18/04/2013, 19:47.

SOUZA, Daniela (2006). "Gestão do Conhecimento nas organizações: Desafios e Oportunidades", em *Portal Estácio*, 10/2006. Disponível em: <<http://portal.estacio.br/media/3344023/5-gestao-conhecimento-organizacoes-desafios-oportunidades.pdf>>. Acesso em 18/04/2013, 17:39.

TEIXEIRA, Hélio (2008). "O que é Gestão da Informação?", em *Blog Chapa Branca*, 03/09/2008. Disponível em: <<http://comunicacaochapabranca.com.br/?p=179>>. Acesso em 30/04/2013, 20:25.

VALENTIM, Marta (2004). "Gestão da Informação e Gestão do Conhecimento: especificidades e convergências", em site *Oswaldo Francisco de Almeida Júnior* 11/2004. Disponível em: <http://www.ofaj.com.br/colunas_conteudo.php?cod=88>. Acesso em 20/04/2013, 21:30.

ANEXO

Instrução Normativa Sedap 205/ 1988

“(…)10. 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.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) concluir que a perda das características ou avaria do material ocorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário;

b) identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;
- estado em que se encontra o material;
- valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- possibilidade de recuperação do material e em uso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
- grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

10.3. Caracteriza a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1) , ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s) , conforme o caso e além de outras **penas** que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material;

b) substituir o material por outro com as mesmas características;

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

10.3.1. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem 10.3. (alínea C).

10.4. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

10.5. Quando não for(em) , de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto Lei n.º200/ 67).

