

FACULDADE DE EDUCAÇÃO

Gestão das Instituições Federais de Educação Superior

**CONTROLE EFICIENTE DO PATRIMÔNIO DA FACULDADE DE
ODONTOLOGIA: OPÇÃO PELA AUTOMATIZAÇÃO DOS REGISTROS**
Adriane Luiz do Nascimento Alves

Belo Horizonte
2016

ADRIANE LUIZ DO NASCIMENTO ALVES

CONTROLE EFICIENTE DO PATRIMÔNIO DA FACULDADE DE
ODONTOLOGIA: OPÇÃO PELA AUTOMATIZAÇÃO DOS REGISTROS
Adriane Luiz do Nascimento Alves

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade de Educação da
Universidade Federal de Minas Gerais,
como requisito parcial para a conclusão do
Curso de Especialização em Gestão das
Instituições Federais de Educação
Superior.

Orientadora: Prof.^a Dr^a Vera Alice Cardoso
Silva

Belo Horizonte
2016

FOLHA DE APROVAÇÃO

CONTROLE EFICIENTE DO PATRIMÔNIO DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA: OPÇÃO PELA AUTOMATIZAÇÃO DOS REGISTROS

Adriane Luiz do Nascimento Alves

Trabalho de conclusão do Curso, modalidade especialização, defendido junto ao Programa de Gestão das Instituições Federais de Ensino Superior – Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais – aprovado pela banca examinadora, constituída pelos professores:

Prof.^a Dr^a Vera Alice Cardoso Silva

Avaliador

Avaliador

DEDICO ESTE TRABALHO:

À minha amada mãe Juraci, aos meus irmãos; e em especial ao meu esposo Geraldo e meus filhos Thaís e Tharick, meus amores eternos, razão da minha existência, que depositaram toda confiança em mim e acreditaram em minha capacidade de concluir esse Curso de Especialização

AGRADECIMENTOS

Minha eterna gratidão a Deus, que sempre me fortaleceu diante das batalhas e provações, principalmente no período do desenvolvimento desse trabalho.

Ao colega de trabalho, Alan Felipe de Souza, pela valiosa colaboração na parte de informática.

À minha orientadora Prof.^a Dr^a Vera Alice Cardoso Silva, pela paciência, carinho, dedicação e atenção para comigo.

Aos colegas Técnicos e Administrativos em Educação, tutores, equipe do GIFES e professores de todas as disciplinas, pelo prazer da companhia.

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

Roger Von Oech

RESUMO

Este trabalho de conclusão de curso tem como tema o processo de controle do Inventário Físico Patrimonial da Faculdade de Odontologia da UFMG. Trata da regulamentação mais geral, relativa a este controle, expressa em leis e decretos federais, detalhados em Instruções Normativas de órgãos da Administração Federal. Descreve o modo de incorporação dessas normas na gestão do patrimônio da UFMG, identifica falhas que tornam precário o controle do patrimônio da Faculdade de Odontologia e propõe estratégia para superá-las e tornar o controle mais completo e eficiente.

Palavras-chave: Patrimônio Público, Racionalização, Automatização do Controle

LISTA DE SIGLAS

CECOM – Centro de Computação

CGU – Controladoria Geral da União

DSG – Departamento de Serviços Gerais

FAO – Faculdade de Odontologia

SEDAP – Secretaria de Administração Pública

SFCI – Secretaria Federal de Controle Interno

SPCI – Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas

SICPAT – Sistema de Controle Patrimonial

UG's – Unidades Gestoras

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

Sumário

INTRODUÇÃO	10
CAPÍTULO I - A regulamentação da Gestão do Patrimônio Público no Âmbito do Poder Executivo Federal	11
CAPÍTULO II - Regulamentação Normativa da Gestão do Patrimônio Público na UFMG.....	14
CAPÍTULO III - Estudo de caso: a Gestão do Patrimônio Público na Faculdade de Odontologia da UFMG	19
3.1 Organização e Funcionamento do Setor de Controle de Patrimônio da Faculdade de Odontologia.....	19
3.2 Estado Atual dos Registros de Patrimônio na FAO: Procedimentos e Problemas.....	21
CAPÍTULO IV - Proposta de Projeto de Controle Automatizado do Patrimônio da FAO/UFMG	24
4.1 Concepção Do Projeto.....	24
4.2 Operacionalização Do Projeto.....	25
4.3 Planejamento e treinamento dos Servidores Inventariantes para a realização do processo de registro automatizado do patrimônio da FAO/UFMG.....	27
4.4 Orçamento: insumos necessários à implantação do controle automatizado do patrimônio da FAO.....	29
CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
REFERÊNCIAS.....	31
ANEXO – Pesquisa e preços de insumos necessários à implantação do controle automatizado do patrimônio da FAO/UFMG.	32

INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Minas Gerais, como parte do Serviço Público Federal, vem passando por grandes mudanças administrativas. Por isso, conhecer e localizar corretamente os bens móveis que constituem o patrimônio público da instituição é de fundamental importância para todos os agentes públicos que nela trabalham.

Neste trabalho de conclusão de curso, proponho o estudo de um sistema de gestão automatizada de patrimônio, visando a tornar mais rápida e eficiente a conferência dos bens móveis da Faculdade de Odontologia da UFMG.

A implantação desta modalidade de gestão tem por objetivo viabilizar a transparência e facilitar o controle interno, pois contribui para evitar a ocorrência de informações incorretas, e de insegurança do servidor encarregado do inventário, no momento da coleta dos dados.

CAPÍTULO I - A regulamentação da Gestão do Patrimônio Público no Âmbito do Poder Executivo Federal.

Em 28 de maio de 2003, foi publicada a Lei nº10.683, que regulamentou a atuação da Controladoria-Geral da União (CGU) na defesa do patrimônio público. Esta atuação demanda a existência de controle interno do patrimônio em cada órgão público. Cabe à CGU monitorar o controle interno e o sistema de correção do Poder Executivo Federal, prestando orientação normativa necessária para a implantação das ações de controle e de correção de irregularidades.

Antes da Lei nº10.683, o controle do patrimônio público era feito pela Secretaria Federal de Controle Interno (SFCI) e pela Ouvidoria-Geral da União (CGU). Essas duas unidades passaram a integrar a Corregedoria-Geral da União em 28 de março de 2002, com a publicação do Decreto nº4.177.

O Decreto nº5.683, de 24 de janeiro de 2006, promoveu uma melhor organização dos processos de controle da correção no serviço público federal. Em decorrência desse decreto, foi implantada a Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas (SPCI), responsável por desenvolver estratégias no combate e prevenção à corrupção.

Neste novo contexto de controle no âmbito do Poder Executivo Federal, destacam-se normas que regulamentam a Gestão do Patrimônio Público Federal. Entre elas, merecem menção especial as abaixo listadas.

- Lei nº4.320/64: regulamenta o controle interno de materiais. Essa lei explica, em seu artigo 15, que bens móveis são também denominados bens de caráter permanente, ou seja, aquele bem cuja duração é superior a dois anos.
- Instrução Normativa nº 205, da Secretaria de Administração Pública (SEDAP): principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente na Administração Pública Federal;
- Portaria nº448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional. Em seu artigo 3º, define os critérios para a

identificação do material permanente, assim caracterizado caso se enquadre nas condições de:

- a. durabilidade: se o material que, em seu uso normal, perder ou reduzir suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;
 - b. fragilidade: se, em sua estrutura, o material sofrer modificação por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
 - c. perecibilidade: caso de material que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
 - d. incorporabilidade: quando o material é destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do bem principal;
 - e. transformabilidade: quando o bem for adquirido para sofrer transformação.
- Decreto nº 99.658/90: regulamenta o reaproveitamento, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal. Em seu parágrafo único, determina que o material considerado genericamente inservível para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade deve ser classificado da forma abaixo especificada:
 - a. **ocioso**: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
 - b. **recuperável**: quando sua recuperação for possível e o conserto orçar, após avaliação, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
 - c. **antieconômico**: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

- d. **irrecuperável**: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica da sua recuperação.

De acordo com as informações anteriores, é importante que exista monitoramento permanente no controle da gestão patrimonial, pois, a partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle patrimonial. Estas passaram a exigir maior capacitação de servidores encarregados desse monitoramento, bem como o desenvolvimento de procedimentos mais técnicos e formalizados. A UFMG buscou adaptar-se às novas normas, mas muito do processo de controle do patrimônio pode ser ainda aperfeiçoado.

CAPÍTULO II - Regulamentação Normativa da Gestão do Patrimônio Público na UFMG

O Manual de Patrimônio da UFMG se baseia no disposto na Instrução Normativa 205/88 da Secretaria de Administração Pública (Sedap), que assim define o material partrimoniado:

“...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, independentemente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis”.

Este instrumento rege o controle de material de consumo, que é aquele cuja duração é limitada a curto prazo de tempo, e que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Enquadra-se nesta definição o material de escritório, de limpeza e higiene, gêneros alimentícios, entre outros. Quanto ao material permanente, este é definido como aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Esta instrução enumera as principais atividades que devem ser desenvolvidas pelos órgãos que compõem a esfera administrativa pública federal, referentes à gestão do patrimônio. Estas atividades estão abaixo descritas.

Aquisição

É o meio pelo qual o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra orçamentários. Nota-se que, para que haja um controle de bens patrimoniais sólido e eficaz, é necessário que se estabeleça um procedimento correto para a compra dos bens públicos.

Racionalização

É recomendável que as unidades centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de se obter maior economicidade. A proliferação de setores de compras deve ser evitada. A descrição do material no pedido de compra deve ser elaborada com especificações precisas. O bem deve ser identificado através da enumeração de

suas características físicas, mecânicas e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório.

Recebimento e Aceitação

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público em local previamente designado, não implicando aceitação. Transfere-se apenas a responsabilidade pela guarda e a conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, indica o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Armazenagem

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido. Os bens armazenados se destinam a suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade componente da Universidade.

Requisição e Distribuição

As unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade são supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado. O fornecimento por requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

Na Faculdade de Odontologia da UFMG, o Setor de Compras efetua a compra, e o recebimento se dá através do Setor de Patrimônio, pois atualmente, os setores de Patrimônio e Almoxarifado são separados.

Carga e Descarga

Carga é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso do material pelo seu consignatário. Descarga é a transferência desta responsabilidade. Acontece quando o servidor inventariante realiza a transferência de guarda do material.

Saneamento de Material

Esta atividade visa à otimização física dos materiais em estoque ou em uso, decorrente da simplificação de variedade, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis. Inclui-se nesta atividade a alienação dos bens antieconômicos e irrecuperáveis.

Controle

É bastante complexo padronizar as regras de controle de material, em razão de sua diversidade. Assim sendo, o controle deve ser feito de maneira específica para cada bem, de acordo com o grau de importância, valor relativo e dificuldade no ressurgimento.

Movimentação e Controle

Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes devem receber números sequenciais de registro patrimonial. O número patrimonial deverá ser aplicado ao equipamento, mediante gravação e fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, sem prévia ciência do gestor de patrimônio ou do servidor inventariante.

Inventário Físico

É o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoque nos almoxarifados e depósitos. Inclui monitoramento de materiais permanentes em uso no órgão ou entidade. Este inventário permite:

1. controlar o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
2. a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;
3. o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento os estoques;
4. o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparo;
5. a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Conservação e Recuperação

É obrigação de cada servidor a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Responsabilidade e Indenização

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com material entregue aos seus cuidados.

Cessão e Alienação

A cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade de um órgão para outro, dentro do âmbito da administração direta federal. A alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

- Decreto 99658/90

Esse decreto regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de bens no âmbito da administração pública federal. Não modificou as normas específicas de alienação e outras formas de desfazimento de material da Administração Pública Federal, mas uniformizou conceitos essenciais na gestão do patrimônio público.

Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, do Poder Executivo Federal ou entre eles e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União.

Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material mediante venda, permuta ou doação.

Outras Formas de Desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

A gestão do patrimônio público na Faculdade de Odontologia tem como objetivo promover o monitoramento eficiente dos bens aí registrados. Esta gestão busca desenvolver procedimentos e práticas que assegurem a correta guarda e preservação deste patrimônio. Disto decorre a preocupação com a superação das falhas que ainda persistem neste processo. Este é o tema do próximo capítulo.

CAPÍTULO III - Estudo de caso: a Gestão do Patrimônio Público na Faculdade de Odontologia da UFMG.

A gestão do Patrimônio Público na Universidade Federal de Minas Gerais é feita de forma descentralizada, visando a facilitar o controle e a permitir maior autonomia por parte das Unidades Gestoras (UGs). Desta forma, a gestão de patrimônio registrado na Faculdade de Odontologia da UFMG é feita pelo seu Gestor de Patrimônio. Este servidor está lotado no Setor de Patrimônio e se reporta à Superintendência Administrativa, que é sua chefia imediata e ao Diretor da Unidade.

3.1 Organização e Funcionamento do Setor de Controle de Patrimônio da Faculdade de Odontologia

Na Faculdade de Odontologia da UFMG, o Gestor de Patrimônio é o responsável pelo controle dos bens móveis permanentes, embora o Dirigente da Unidade seja o responsável pela ordenação de despesas, o que inclui o processo de compras desses bens.

O Setor de Compras se encarrega da compra do bem. O fornecedor faz a entrega do bem móvel ao Setor de Patrimônio da FAO/UFMG.

De posse da Nota Fiscal, o gestor de patrimônio faz a consulta da mesma no portal do Ministério da Fazenda para verificar a idoneidade da nota fiscal recebida, além de conferir se o bem se encontra em perfeito estado, ou seja, sem nenhuma avaria.

Após esta verificação, o gestor de patrimônio confirma a validade da nota fiscal e a envia para pagamento, que fica a cargo do Setor de Contabilidade.

O Tombamento do Bem

A partir desse momento, inicia-se o tombamento do bem no Sistema de Controle Patrimonial (SICPAT). Trata-se de aplicativo que foi desenvolvido pelo Departamento de Serviços Gerais (DSG) e pelo Centro de Computação (CECOM) da Universidade Federal de Minas Gerais. Por meio deste aplicativo, se faz o registro, o

controle e o acompanhamento de todas as atividades referidas ao patrimônio, executadas na UFMG.

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

“O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Universidade Federal para a realização de suas atividades”.

Para que se concretize o registro, é necessário o tombamento do bem. Tal tombamento é realizado no sistema SICPAT, que contém procedimentos referidos à inserção do bem no patrimônio da unidade gestora.

Conforme o Manual de Patrimônio, há várias modalidades de tombamento, a seguir descritas.

- Aquisição: tombamento dos bens adquiridos através de recursos orçamentários ou extra orçamentários.
- Comodato ou Cessão: tombamento referido a empréstimo do bem, através de convênio ou contrato, por uma fundação de apoio ou empresa privada. Se, após um período determinado, a empresa não recolher o bem, a mesma fará sua doação para a Universidade.
- Doação: transferência do bem por proprietário da empresa privada ou fundação de apoio para a UFMG. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora.
- Fabricação: registro de bem fabricado por alguma unidade da UFMG.
- Incorporação: quando o bem não tem nenhuma identificação, informando a origem dos recursos para sua aquisição, o tombamento se dá através de um ofício do Diretor da Unidade Acadêmica ou setor, determinando tal tombamento.

Após o tombamento do bem, em qualquer das modalidades citadas, gera-se o número de patrimônio. Este é registrado em placa metálica.

A fixação da placa acontece logo após o registro do bem. Cada placa deve ser afixada próxima à marca do bem. Esse procedimento é realizado pelo Gestor de Patrimônio da Faculdade de Odontologia.

Na FAO/UFMG, o controle do patrimônio é realizado pelo registro de placa. O Gestor de Patrimônio faz uma avaliação da necessidade da fixação das placas no bem. Em alguns casos, não há necessidade de colar placa, porém o bem deve ser registrado no sistema. Os casos enquadrados nesta regra compreendem bens que têm as seguintes características:

- dimensão: bem de pequeno porte que não comporta a fixação de plaqueta;
- funcionalidade: bem que contém ou transporta produtos líquidos ou gasosos, associado à necessidade de reposição ou substituição;
- mobilidade: bem que está em movimento constante, tornando o controle por plaqueta muito oneroso;
- valor artístico ou histórico: aquele bem que pode ser danificado pela fixação da plaqueta;
- dificuldade de acesso: aquele bem que está localizado em local de difícil acesso, tornando impraticável o seu controle através de plaquetas de patrimônio.

3.2 Estado Atual dos Registros de Patrimônio na FAO: Procedimentos e Problemas

Atualmente, o inventário patrimonial da FAO é realizado pela contagem de cada um dos bens móveis, fazendo-se a conferência individualizada do número de patrimônio. É importante lembrar que este trabalho é desenvolvido manualmente. As descrições e quantidades contadas são registradas em formulário impresso.

Feito isso, essas informações são lançadas no sistema SICPAT. Realizando os ajustes necessários dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada setor da FAO, o levantamento da situação dos bens em uso

permite identificar a necessidade de manutenção ou reparos e a disponibilidade dos bens da unidade, o que facilita o saneamento do acervo.

Analisando a atual situação da Faculdade de Odontologia, verifica-se que existe ainda uma quantidade significativa de bens identificados com placas antigas. Trata-se de bens que foram registrados antes da implantação do SICPAT. Portanto, as placas não possuem código de barras. Em alguns casos, não há nenhuma identificação, o que dificulta a localização desses bens.

Uma das principais limitações que esta falta de identificação dos bens pode acarretar refere-se a erros no momento da contagem e no fechamento do relatório contábil. Nesse contexto, o controle de patrimônio torna-se trabalhoso e demorado. Além da dificuldade para localizar o bem, a ausência dessas placas contribui para tornar imprecisas as informações contidas no relatório anual.

Para exemplificar os problemas encontrados na Gestão Patrimonial da FAO, será descrita uma situação já observada várias vezes durante o período de inventário. Esta situação deixa clara a necessidade da automatização dos registros, visando a se garantir melhor controle dos bens móveis.

Para a realização do Inventário Físico Anual, a Faculdade de Odontologia conta com o apoio de uma Comissão Inventariante. Cabe a esta divulgar o período de realização do inventário, as normas e os procedimentos para a concretização dos trabalhos.

O Gestor de Patrimônio da FAO emite a Relação de Bens para Inventário e a distribui aos servidores inventariantes, que são responsáveis pela guarda patrimonial em cada local/setor componente da organização da Unidade Acadêmica.

Os servidores inventariantes fazem a conferência dos bens móveis em seu setor dentro do prazo estabelecido pela Comissão Inventariante. Essa conferência é realizada manualmente, através da leitura de cada placa de patrimônio, atestando-se o registro na relação impressa, emitida pelo Gestor de Patrimônio.

No decorrer desse processo, os servidores inventariantes encontram muitas dificuldades, pois praticamente em todos os setores constam bens com placas que não possuem código de barras e, em alguns casos, bens que não têm nenhuma identificação.

Através de análise de relatórios de inventários passados, foi possível verificar que vários servidores inventariantes não fizeram a conferência de maneira correta. Apenas assinaram a Relação de Bens para Inventário, devolvendo-a como

mero ato burocrático, sem maior valor. Tal prática, infelizmente persiste. Pode-se supor que decorre de falta de motivação ou de dificuldade em fazer a conferência desses bens patrimoniais não identificados.

A ocorrência desse tipo de situação evidencia a necessidade da automatização para o controle patrimonial dos bens móveis da FAO, principalmente levando-se em conta a importância de inventários corretos na gestão orçamentária desta Unidade Acadêmica.

CAPÍTULO IV - Proposta de Projeto de Controle Automatizado do Patrimônio da FAO/UFMG

Para implantar um Sistema de Controle Automatizado eficaz, é necessário definir procedimentos rotinizados. A concretização deste projeto implica os seguintes passos:

1. a compra de placas com códigos de barras,
2. a aquisição do leitor de código de barras e
3. o tombamento de bens existentes na FAO, mas ainda não registrados formalmente.

4.1 Concepção Do Projeto

O desenvolvimento deste projeto de gestão de patrimônio, a partir da implantação do sistema automatizado do Inventário Patrimonial da Faculdade de Odontologia da UFMG, depende da colaboração do Setor de Informática da FAO, ao qual cabe desenvolver o programa do computador, instalar o software correspondente e orientar os inventariantes nas especificações e comandos necessários para sua utilização.

Esta ação está voltada principalmente para os servidores inventariantes, pois os mesmos são responsáveis pela conferência dos bens registrados em cada setor da FAO.

A aprovação do Diretor da unidade para a realização desse projeto é imprescindível, tanto pelo custo financeiro de sua implantação, referente à aquisição dos equipamentos necessários, quanto pela responsabilidade de determinar a implantação de novas rotinas e procedimentos no controle de patrimônio da faculdade. No que se refere ao custo financeiro, destacam-se o leitor de código de barras e a confecção de etiquetas com código de barras. São estes os gastos maiores na implantação do projeto.

É necessário ressaltar a importância do ativo envolvimento da Diretoria da Faculdade de Odontologia e dos servidores responsáveis pela gestão do patrimônio em ações destinadas a superar as falhas encontradas na elaboração do

relatório de patrimônio e as diferenças de registro encontradas no correspondente relatório contábil.

Espera-se que o controle informatizado do patrimônio motive os servidores inventariantes a realizar corretamente as atribuições que lhes cabem no processo de controle rotineiro do patrimônio da FAO.

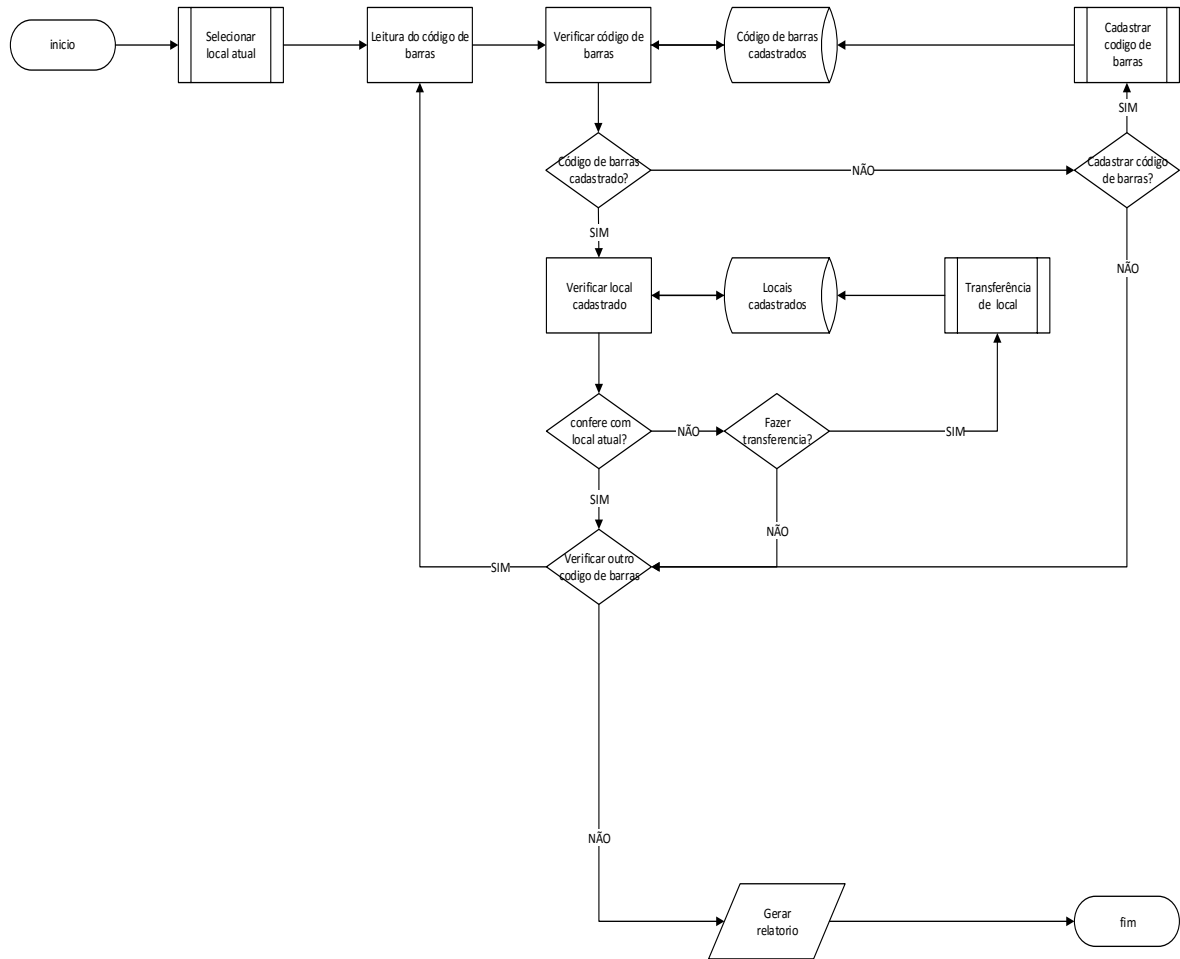
4.2 Operacionalização Do Projeto

A coordenação do processo de automatização do registro do patrimônio caberá ao Gestor de Patrimônio, com a colaboração do agente de informática da FAO/UFMG. Propõe-se que o projeto se realize por meio dos seguintes passos:

- ❖ **1º Passo:** O Gestor de Patrimônio realiza diagnóstico de cada setor. Em seguida relaciona todos os bens que estão com placas sem código de barras e os bens que não têm nenhuma identificação.
- ❖ **2º Passo:** O Gestor de Patrimônio solicita ao Diretor da FAO:
 1. a aquisição de placas com códigos de barras para os substituir as placas antigas e para registrar os bens que não possuem nenhuma identificação;
 2. a aquisição de quantos leitores de código de barras forem necessários;
- ❖ **3º Passo:** O Agente de Informática cria um banco de dados que será alimentado com todas as informações coletadas pelo leitor de código de barras, com as descrições dos bens identificados.

O processo de inventário será realizado conforme fluxograma apresentado a seguir.

Fluxograma do Processo de Inventário Patrimonial Automatizado



Fonte: Santos, Allan Felipe. Agente de Informática da FAO/UFMG

4.3 Planejamento e treinamento dos Servidores Inventariantes para a realização do processo de registro automatizado do patrimônio da FAO/UFMG

Para dar início ao processo de automatização do registro de patrimônio da Faculdade de Odontologia, é necessário que se promova uma campanha de conscientização entre os agentes do inventário, ou seja, os inventariantes, que são os servidores encarregados do controle de patrimônio da FAO.

A designação do servidor responsável pela guarda e controle patrimonial se dá através de portaria expedida pelo Diretor da Unidade.

Somente servidores do quadro permanente da Universidade podem ser responsabilizados pelo controle e pela guarda de bens patrimoniais da Instituição.

Esta norma atende a determinação legal e entendimento da Procuradoria Jurídica da UFMG. Desta forma, só poderão assinar os Termos de Responsabilidade no Sistema de Controle Patrimonial servidores do quadro permanente da Universidade.

O Sistema de Controle de Patrimônio (SICPAT) da UFMG, que visa a garantir a correção dos controles patrimoniais da Universidade, prevê que todo responsável pelos bens alocados em um setor seja um servidor do quadro permanente. Este é denominado usuário inventariante. Este servidor é o responsável pela guarda e conservação dos bens patrimoniais depositados em seu setor de trabalho.

Na realização do Plano de Capacitação desses servidores, o Gestor de Patrimônio, com o apoio do Agente de Informática da FAO, promoverá o treinamento dos inventariantes, instruindo-os sobre os procedimentos para a realização da conferência através do leitor de código de barras.

As ações específicas no processo de automatização do controle são as seguintes:

- indicação do setor onde vai ser realizado o inventário;
- leitura dos registros identificadores dos bens patrimoniais, posicionando o leitor de código de barras no número existente na

placa. Se o bem estiver cadastrado no Sistema de Controle Patrimonial, será emitido um relatório parcial;

- após a leitura de todos os números patrimoniais do setor que foi selecionado para conferência, o Sistema emite o relatório final daquele setor.

Os bens não patrimoniados serão registrados e receberão placas com código de barras. Os bens que estão com placas antigas terão as mesmas substituídas.

Se, durante a conferência, o bem não estiver fisicamente no setor em que foi cadastrado, o SICPAT emitirá uma mensagem acusando que aquele bem pertence a outro setor. O próprio sistema apresentará a opção de transferência, com o registro correto.

Caso a descrição do equipamento não esteja correto ou se o mesmo não confira com as informações registradas no sistema, será possível realizar alterações na descrição do bem.

Propõe-se o período de dois meses para realização da capacitação dos servidores inventariantes para a operação dos equipamentos do processo de controle automatizado pois o processo, na prática, é bastante simples.

Propõe-se que o projeto-piloto seja realizado no Setor de Patrimônio, coordenado pelo próprio Gestor de Patrimônio.

4.4 Orçamento: insumos necessários à implantação do controle automatizado do patrimônio da FAO

DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Etiquetas com código de barras	300*	R\$1,70	R\$510,00
Leitoras de código de barras	12*	R\$129,00	R\$1.548,00
Computador	01	R\$2.347,00	R\$2.347,00
TOTAL DE INVESTIMENTO		R\$4.405,00	

OBS: Os valores acima foram informados por empresas consultadas citadas em anexo. Podem sofrer alteração no momento da implantação do projeto.

*Com base em relatórios de inventários passados, as quantidades acima registradas foram estimadas.

Nota-se que somente após o diagnóstico de cada setor e após o levantamento de todos os bens é que o Gestor de Patrimônio se certificará da quantidade exata de bens que estão com placa sem código de barras e sem nenhuma identificação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização deste projeto permitirá que a Faculdade de Odontologia da UFMG conheça melhor seu patrimônio físico, principalmente relacionado aos bens móveis. Estes têm uma vida útil limitada e dada a facilidade de transportá-los de um lugar para outro, a falta de controle eficaz ocasiona grandes prejuízos à Unidade Acadêmica.

A compreensão mais completa da gestão patrimonial propicia a identificação de normas mais eficientes de controle e proteção do patrimônio público.

O objetivo principal deste estudo foi, justamente, chamar a atenção dos responsáveis pela gestão da Faculdade de Odontologia para a possibilidade de, com baixo custo, aumentar a eficiência do controle sobre bens móveis nela registrados e, desta maneira, garantir melhor uso e preservação dos mesmos por períodos mais longos.

REFERÊNCIAS

BRASIL / CASA CIVIL – Lei nº4.320/1964 de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF.

BRASIL / CASA CIVIL – Decreto 99.658/1990 de 30 de outubro de 1990. Dispõe sobre o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL / CASA CIVIL – Decreto 5.683 de 24 de janeiro de 2006. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso: 26 de janeiro/2016.

BRASIL. Instrução Normativa SEPAD nº 205, de 08 de abril de 1988. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso: 26 de janeiro/2016.

BRASIL. Instrução Normativa SEPAD nº 205, de 08 de abril de 1988. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso: 26 de janeiro/2016

DSG. Manual de Patrimônio da UFMG, 2008

ANEXO – Pesquisa e preços de insumos necessários à implantação do controle automatizado do patrimônio da FAO/UFMG.

Casa das Impressoras

LEITOR COD. BARRAS CCD USB BEMATECH BR-310 BLACK

R\$ 129,00



Kalunga.com

Leitor de código de barras ccd conexão USB preto BS300 Elgin CX 1

R\$ 190,00



Bz Tech Automação Comercial

Leitor de Código de Barras Manual Bematech BR400

R\$ 159,00



ANEXO

Embaras – Registro de Marcas e Códigos de Barras

Código de Barras

R\$1,70 cada



SOLUÇÕES INDUSTRIAIS

Etiquetas adesivas para patrimônio

