

FACULDADE DE EDUCAÇÃO  
Gestão das Instituições Federais de Educação Superior

**Controle e Conservação de Patrimônio Público: A Criação de um Almojarifado de  
equipamento audiovisual para a TV UFMG**

Ludmila Serra Vieira de Souza

Belo Horizonte

2016

**LUDMILA SERRA VIEIRA DE SOUZA**

**Controle e Conservação de Patrimônio Público: A Criação de um Almoarifado de equipamento audiovisual para a TV UFMG**

Ludmila Serra Vieira de Souza

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.

**Linha de Pesquisa:** Gestão e Trabalho

**Orientadora:** Marília Alves

Belo Horizonte

2016

## FOLHA DE APROVAÇÃO

Controle e Conservação de Patrimônio Público: A Criação de um Almoxarifado de equipamento audiovisual para a TV UFMG

Ludmila Serra Vieira de Souza

Trabalho de Conclusão de 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:

DRA MARILIA ALVES

Nome da Orientadora

---

Nome do(a) professor(a) indicado para avaliação

---

Nome do(a) professor(a) indicado para avaliação

Belo Horizonte  
2016

## **Resumo**

O estudo tem como objetivo estabelecer critérios de controle de material de radio e TV, focalizando uma ferramenta de fácil manuseio e treinamento de pessoal para a atividade. Trata-se de um projeto de intervenção no Planejamento Patrimonial principalmente no que se refere ao controle e conservação dos bens do setor TV UFMG do Centro de Comunicação da UFMG. A proposta consiste na melhoria no método de controle dos equipamentos do núcleo e criação do Almoxarifado de equipamento audiovisual, visando diminuir o extravio e a perda do patrimônio público e como meio de controle da movimentação dos bens e a garantia de um local apropriado para a conservação desses equipamentos. As Etapas do plano de intervenção são as seguintes: Utilizar o inventário para fazer um levantamento do material existente de cada setor com respectivos números de patrimônio; Regularização da situação dos bens da Unidade; Criar planilhas de controle com nome e registro do material existente; Elaborar proposta de controle a serem seguidas por servidor do quadro permanente; Treinar os servidores para os registros necessários e elaborar uma cartilha para orientar o controle; Submeter a proposta à aprovação da direção do setor; Solicitar ao DLO suporte para fazer o controle. É um trabalho que está na fase inicial e terá vários desdobramentos futuros, tendo em vista a necessidade de treinamentos e conscientização do pessoal para se chegar a um efetivo controle dos materiais.

## **LISTA DE FIGURAS**

<b>Figura 1</b> - Modelo de relação de bens para inventário .....	<b>15</b>
<b>Figura 2</b> - Modelos Formulários de Bens Existentes e Bens Particulares .....	<b>16</b>
<b>Figura 3</b> - Planilha de Controle Patrimonial por Local de Guarda (modelo) .....	<b>19</b>
<b>Figura 4</b> - Planilha de Controle de Entrada e Saída do Almoxarifado .....	<b>23</b>

## SUMÁRIO

<b>1 Introdução .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Etapas do plano de intervenção .....</b>	<b>10</b>
<b>2 Referencial Teórico.....</b>	<b>11</b>
<b>3 Estratégias de ação .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 Utilizar o inventário para fazer um levantamento do material existente de cada setor com respectivos números de patrimônio. ....</b>	<b>14</b>
<b>3.2 Regularização da situação dos bens da Unidade .....</b>	<b>17</b>
<b>3.3 Criar planilhas de controle com nome e registro do material existente .....</b>	<b>18</b>
<b>3.4 Elaborar proposta de controle a ser seguida por servidor do quadro permanente. ....</b>	<b>20</b>
<b>3.5 Treinar todos os servidores para os registros necessários e elaborar uma cartilha para orientar o controle.....</b>	<b>24</b>
<b>3.6 Submeter a proposta à aprovação da direção do setor.....</b>	<b>25</b>
<b>3.7 Solicitar ao DSG suporte para fazer o controle.....</b>	<b>25</b>
<b>4 Conclusão .....</b>	<b>25</b>
<b>5 Referências .....</b>	<b>26</b>

## 1 Introdução

Controle, no âmbito administrativo, é uma função que tem como finalidade averiguar se as ações executadas estão de acordo com os projetos originais e com a forma como estas ações foram preconcebidas. Segundo Oliveira (2005, p. 427) *controlar* é comparar o resultado das ações, com padrões previamente estabelecidos, com a finalidade de corrigi-los se necessário. Segundo Di Pietro (2005), a finalidade do controle na Administração Pública

É a de assegurar que a Administração atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade; em determinadas circunstâncias, abrange também o controle chamado de mérito e que diz respeito aos aspectos discricionários da atuação administrativa (DI PIETRO, 2005, p.637).

Existe, entretanto duas formas de controle na Administração Pública, o controle interno que é de responsabilidade dos órgãos, setores ou agentes da própria estrutura administrativa do órgão controlado e o controle externo, que é aquele feito por órgão externo, não pertencente à estrutura administrativa do órgão controlado. Assim, conforme destaca Freesz (2007)

No setor público, Controle Interno é aquele que os Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário exercem sobre suas próprias atividades. Seu principal objetivo é assegurar a execução dessas atividades dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo artigo 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) (FREESR apud BRASIL, 2007 p.3).

A atuação do controle interno deve ser realizada de forma preventiva, detectiva e corretiva, garantido, assim, que se detectem erros, desperdícios e irregularidades no momento em que ocorrem e permitindo que sejam tomadas medidas imediatas para corrigir as falhas encontradas, a fim de evitar, ao mesmo tempo, novos incidentes e aumentando a eficiência e a eficácia na aplicação de recursos públicos.

Para tanto é necessário fazer uma definição precisa de critérios, mensuração, padrões de comparação que permitam a identificação e a análise de mérito e de resultados ou procedimentos previstos para controle. A formalização das instruções do controle interno, são indispensáveis para que as ações, procedimentos sejam disciplinados e protocolados em instrumentos eficazes, que sejam claros e objetivos e emitidos por autoridade competente.

Torna-se importante ressaltar a relevância da qualificação adequada, do treinamento e

o rodízio de funcionários que exercem funções de controle interno para contribuir com a eficácia do mesmo. O controle está diretamente relacionado com a competência e a integridade do pessoal. Assim, é imprescindível que haja uma política de pessoal que contemple a seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos; o rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e a obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades. (BRASIL, 2007 p.14)

Ressalta-se que cada setor de trabalho tem as suas peculiaridades que exigem maneiras diferentes de trabalhar e exercer algum tipo de controle. A TV UFMG é o setor do Centro de Comunicação da UFMG (CEDECOM) que faz a produção de programas televisivos e integra o Canal Universitário de Belo Horizonte. Ele conta com dezesseis estagiários, dez servidores e dez funcionários contratados. O setor encontra-se localizado no subsolo do Prédio da Reitoria da UFMG e possui uma Redação, duas ilhas de edição, um Estúdio, uma copa e dois vestiários. Além dos equipamentos usuais que qualquer setor da Universidade tem como cadeiras, computadores e mobílias há nestes locais grande número de equipamentos audiovisuais como câmeras de vídeo, câmeras fotográficas, gravadores de áudio, tablets, notebook, microfones, suportes especiais, flash de luz, refletores, entre outros. Estes equipamentos estão continuamente em movimento, tendo em vista que grande parte é usada para cobertura de notícias e eventos fora do setor, mas não é feito, de modo efetivo, um controle de entrada e saída deste material mesmo que exista na instituição um formulário de controle de movimentação de material.

No início do ano 2013 o CEDECOM passou por um processo de auditoria interna, no qual foram apontadas várias deficiências no controle do patrimônio público. A maioria destas tinha relação com quatro locais de guarda específicos, todos pertencentes a um mesmo setor, a TV UFMG. No ano de 2014, o CEDECOM passou novamente pelo processo de auditoria interna e foi constatado que, ao contrário do que se esperava, encontraram um número de falhas maior do que o da auditoria precedente, todas ainda referentes ao controle do patrimônio dos mesmos locais de guarda da vez anterior.

Estas auditorias apontaram que as principais falhas encontradas no controle de bens da TV UFMG são a enorme quantidade de bens desaparecidos; bens encontrados fora de seu local de guarda sem que se tenha feito a devida formalização e comunicação ao Setor de patrimônio sobre sua movimentação; vários bens sem a correta identificação e a existência de bens doados por terceiros que ainda não foram tombados.

Uma avaliação foi feita em 2015 pelo Setor de Patrimônio e o responsável pela

guarda dos bens da TV UFMG sobre os possíveis motivos que dificultariam o controle dos bens deste local. O responsável pela guarda alegou que é um setor extenso para que ele consiga fazer esse controle sozinho e que seu horário de serviço (seis horas diárias) e suas obrigações diárias o impedem de ter um controle completo da movimentação e da entrada de bens em todos locais de guarda. Além disso, também foi constatado pelo setor de patrimônio que praticamente todas as pessoas que trabalham ou fazem estágio na TV UFMG tem acesso a esses bens e movimentam os mesmos e que não há um local adequado e seguro para armazenamento do equipamento. “O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação” (UFMG, 2008, p.16). Por outro lado temos ainda o desfazimento de bens inservíveis, sendo que “O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais” (UFMG, 2008, p.18), que deve ser realizado pelo responsável pelo almoxarifado. Portanto, torna-se necessário encontrar uma forma de controle efetivo desses materiais em uso constante e elaborada nota de movimentação com o nome dos responsáveis.

Este trabalho visa propor melhorias no controle e conservação do patrimônio da TV UFMG através da criação de um almoxarifado de equipamentos audiovisuais. Este almoxarifado permitirá um controle efetivo criando um registro de todas as movimentações dos equipamentos audiovisuais, assegurará que sempre haja alguém responsável pelo controle desses bens através de um rodízio de funcionários habilitados a autorizar a entrada e saídas dos bens e certificar que os mesmos sejam guardados em um ambiente seguro e compatível com as suas especificações de conservação.

O gestor da unidade é o responsável pela manutenção e controle de material. É da competência exclusiva de servidor permanentes da UFMG o controle e guarda de bens permanentes. Somente servidores permanentes da UFMG poderão ser responsabilizados pelo controle e guarda de bens patrimoniais. Assim, apenas poderão assinar os Termos de Responsabilidade usuários do quadro permanente da Universidade. Somente efetivos podem ser responsáveis por tombamentos, baixas, transferências e movimentações, ou seja, documentos que registram essas operações (termos de responsabilidade e notas de movimentação) e pedido de emissão de plaquetas de número patrimonial.

Este estudo é relevante como proposta de criação de mecanismos de controle do material de rádio e TV que tem elevada movimentação por diversas pessoas, muitas vezes têm

dimensões pequenas, mas custos relativamente elevados. Além disso, o controle de material no serviço público mostra-se de grande importância como aspecto legal e otimização dos recursos existentes. O estudo tem como objetivo estabelecer critérios de controle de material de rádio e TV, focalizando uma ferramenta de fácil manuseio e treinamento de pessoal para a atividade.

### **1.1 Etapas do plano de intervenção**

1. Utilizar o inventário para fazer um levantamento do material existente de cada setor com respectivos números de patrimônio;
2. Regularização da situação dos bens da Unidade
3. Criar planilhas de controle com nome e registro do material existente
4. Elaborar proposta de controle a serem seguidas por servidor do quadro permanente;
5. Treinar todos os servidores para os registros necessários e elaborar uma cartilha para orientar o controle;
6. Submeter a proposta à aprovação da direção do setor;
7. Solicitar ao DLO suporte para fazer o controle.

## 2 Referencial Teórico

Patrimônio é um tema de estudo da contabilidade e pode ser definido como tudo aquilo que abarque os bens, direitos e obrigações vinculados a tudo que tenha ou possa ser convertido em um valor econômico. Patrimônio Público segundo a Lei da Ação Popular (Lei 4.717, de 29.6.65), em seu artigo 1º, parágrafo 1º, é o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta. É de grande importância o controle patrimonial de uma instituição, pois a maior parte do investimento financeiro dos órgãos decorre da aquisição, manutenção e instalação de bens patrimoniais.

Garcia (2006) complementa a definição da Lei de Ação Popular explicando que o patrimônio público não abrange apenas bens materiais e imateriais pertencentes a entidades da administração pública, mas também todos aqueles bens que pertencem a todos de forma geral, como patrimônio moral, cultural, ambiental e histórico. E afirma que

O patrimônio público, a todos pertence, e por todos – sociedade, entes da Administração Pública e Ministério Público – deve ser preservado, protegido e defendido, na medida em que só assim haverá condições materiais para que se construa uma sociedade livre, justa e solidária, para que se garanta o desenvolvimento nacional, para que se erradique a pobreza e a marginalização, para que se reduzam as desigualdades sociais e regionais, e para que seja promovido o bem de todos, como manda a Constituição da República (art. 3º). (GARCIA, 2006)

Por essa definição é possível concluir que proteger e cuidar do patrimônio público é dever e direito de todo cidadão, mas como é conferida à Administração Pública o poder de agir em nome do interesse público removendo os interesses particulares e o dever de garantir economicidade, eficácia e a eficiência do funcionamento da máquina pública pode-se inferir que a primazia no cuidado e controle dos bens públicos deve partir sempre dos órgãos e instituições públicos possuem determinados bens. Ressalta-se que todo aquele que for responsável por degradar ou lesionar o patrimônio público deve ser responsabilizado por isso nas esferas civil, penal e administrativa. Para tanto, órgãos públicos como a Universidade Federal de Minas Gerais já possuem uma série de mecanismo para o controle patrimonial como o sistema de controle patrimonial, almoxarifado para bens de consumo, formulários de entrada, movimentação e saídas de bens, controles de acervos patrimoniais, a realização de inventários para a conferência dos bens de cada unidade, que deve ser realizado pelo menos uma vez ao ano.

Outro mecanismo que pode ser proposto para a conservação e guarda dos bens de uma instituição é a criação de almoxarifados para equipamentos especiais. Considera-se que o Almoxarifado e a profissão de Almojarife sejam um dos métodos de conservação de bens e uma das profissões mais antigas do mundo. Araujo (1988) afirma que no Egito antigo o Faraó Quéops já havia utilizado ferramentas rudimentares na construção das pirâmides e que a sua guarda e conservação, bem como seu controle, eram de exclusiva responsabilidade de um feitor que seria um antepassado da figura do almoxarife em nossa atualidade. Na própria Bíblia, no livro Gênesis, vemos um dos primeiros exemplos de depósito/almoxarifado da história quando José pede ao faraó que armazene uma parte das colheitas dos anos de fartura em um galpão para serem utilizadas no tempo de seca.

A princípio os almoxarifados eram ambientes escuros, pequenos, sem circulação de ar e muitas vezes o local mais inadequado e insalubre de uma empresa. Araujo (1988) diz que há pouco tempo atrás à ideia de almoxarifado era relacionada a um velho armazém, com ar viciado, onde se reunia, com mais ou menos ordem, coisas novas e velhas sobre a responsabilidade de um homem ignorado, que apesar de ser chamado de almoxarife não fazia nada mais que a simples guarda recebendo a mercadoria e artigos diversos.

Com o tempo, a vontade de aperfeiçoar o processo logístico trouxe a compreensão de que havia a necessidade de modificar esse cenário. As empresas perceberam que para vender seus produtos/serviços com menor preço era preciso que a mercadoria tivesse um menor custo e notou-se que um sistema de almoxarifado mais sofisticado, que garantisse maior controle, segurança e rapidez em toda a operação traria como benefício uma maior produtividade, permitindo que as empresas reduzissem os preços de seus produtos.

Há, atualmente, vários conceitos para o setor de almoxarifado. Pereira (2009) define almoxarifado como uma área destinada à guarda segura e ordenada de materiais, com o objetivo de suprir todo e qualquer processo produtivo ou operacional de uma organização. Podendo ser de matéria prima; produto em processo e suprimentos em geral. Para Dias (2010) almoxarifado, armazém e depósitos são locais responsáveis pela guarda física dos materiais em almoxarifado, com exceção dos produtos em processo. Viana (2010) dá uma definição mais completa definindo almoxarifado como o local destinado à fiel guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado a sua natureza, tendo função de destinar espaço onde permanecerá cada item, aguardando a necessidade de seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna condicionada à política geral de estoques da empresa. O autor completa sua definição dizendo que o termo almoxarifado é muito elástico, e que em organizações mais tradicionais essa definição pode abranger a conservação de

matérias primas, produtos semiacabados, componentes para montagem, sobressalentes, produtos acabados, materiais administrativos e suprimentos variados; já em organizações atípicas o almoxarifado poderá adquirir qualquer outro significado.

Assim, com a racionalização das atividades profissionais e a necessidade de produzir com menor custo, a importância dada ao almoxarifado foi crescendo e com isso aumentaram os cuidados com planejamento e manutenção desse setor e o prestígio da função de almoxarife. Na atualidade um sistema de almoxarifado eficiente deve, segundo Souza Junior (2009), assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza; preservar a qualidade e as quantidades exatas e possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

### 3 Estratégias de ação

#### 3.1 Utilizar o inventário para fazer um levantamento do material existente de cada setor com respectivos números de patrimônio.

Segundo a Instrução Normativa 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República:

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros: a. o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem; b. a análise do desempenho das atividades do encarregado do Almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico; c. o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques; d. o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e. a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade (BRASIL, 1988).

Há ao todo cinco tipos de inventário: o anual que deve ser feito no final de todos os anos no fechamento de cada exercício e serve como instrumento para conferir o valor dos bens patrimoniais da unidade e seu acervo efetivo, comparando os dados reunidos com inventários anteriores mais as modificações que ocorreram ao longo do ano; o de transferência de responsabilidade pode ser um inventário local quando há a mudança do responsável pelos bens ou geral quando há a mudança de direção da unidade gestora; inicial quando se cria uma unidade gestora, aquele que garantirá que tudo esteja em conformidade legal antes da transformação ou extinção de uma unidade gestora e por último o eventual realizado a qualquer momento a pedido dos diretores das unidades ou órgãos de fiscalização. (BRASIL,1988). Para que haja confiabilidade no inventário como instrumento de controle patrimonial ele deve ser realizado pelo menos uma vez ao ano e estar sempre atualizado.

Segundo as instruções da Divisão de Material do Patrimônio da UFMG os procedimentos para a realização do inventário são:

- I. Designar uma comissão de inventário composta por no mínimo três servidores do quadro efetivo e não podem participar da comissão do inventário os servidores do setor de patrimônio.
- II. Imprimir a relação de bens para Inventário por local de guarda, repassar essa relação a cada local e aos responsáveis pela verificação.

Figura 1 - Modelo de relação de bens para inventário

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS		06/11/2015							
SICPAT - Sistema de Controle Patrimonial		12:06:13							
153257 - CENTRO AUDIOVISUAL									
Relação de Bens para Inventário do Exercício de 2015									
Recuperado por Local									
Órgão: 01 - ADMINISTRAÇÃO									
Setor: 00 -									
Local: 009 - AGÊNCIA DE NOTÍCIAS									
Responsável: 127043 - Ana Rita Araujo Silva									
*Verificado em: ___ / ___ / ___		Legenda:							
Nome:		OC - Ocioso							
Assinatura:		IS - Inservível							
		NI - Não Inventariado							
		PQ - Emplaqueado							
Nº Patrim.	Número ATM	Descrição do Item	TR	Conservação	Valor bem	OC	IS	NI	PQ
00030504-9	1981/003186-0	ARMARIO - ARMARIO DE ACO 02 PORTAS DIMS PADRAO 198X32X45 CM	373890	Bom	0,01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01010235-3		ARMARIO - BAIXO DIMS 90 X 50 X 85, COM PRATELEIRA, REVESTIDO EM MELAMINICO	373890	Bom	258,40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00205002-1	2003/000890-4	CADEIRA - B - CADEIRA GIRATORIA, ESTRUTURA META- LON, REVESTIDA EM TECIDO PRETO, SEMBRACO 013943 MODILAC 18/1002	NF 373890	Bom	144,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00205003-1	2003/000890-4	CADEIRA - B - CADEIRA GIRATORIA, ESTRUTURA META- LON, REVESTIDA EM TECIDO PRETO, SEMBRACO 013943 MODILAC 18/1002	NF 373890	Bom	144,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01005259-3		CADEIRA - I - BIII MEC. - GIRATORIA, ESTRUTURA METALON, REVESTIDA EM TECIDO PRETO, SEM BRAÇO	373890	Bom	162,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01010245-1		CADEIRA - GIRATORIA, REVESTIDA EM TECIDO PRETO, SEM BRAÇOS	373890	Bom	180,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01010250-7		CADEIRA - GIRATORIA, REVESTIDA EM TECIDO PRETO, SEM BRAÇOS	373890	Bom	180,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01010254-1		CADEIRA - GIRATORIA, REVESTIDA EM TECIDO PRETO, SEM BRAÇOS	373890	Bom	180,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01010259-1		CADEIRA - GIRATORIA, REVESTIDA EM TECIDO PRETO, SEM BRAÇOS	373890	Bom	180,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01010261-2		CADEIRA - GIRATORIA, REVESTIDA EM TECIDO PRETO, SEM BRAÇOS	373890	Bom	180,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01010270-1		CADEIRA - GIRATORIA, REVESTIDA EM TECIDO PRETO, SEM BRAÇOS	373890	Bom	180,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01061399-4		CADEIRA - MEC B-III PN - DIGITADOR C/ BRA - CADEIRA DE DIGITADOR, COM BRAÇO, TECIDO PRETO, MEC B-III PN. NF NR. 000714, DE 22/01/09, DA SUPREMO MOVEIS.	373890	Bom	215,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01207061-1		CADEIRA - Supremo moveis - Gerente Stylus - Cadeira giratória sem braço, cor preta	373890	Bom	279,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01207062-9		CADEIRA - Supremo moveis - Gerente Stylus - Cadeira giratória sem braço, cor preta	373890	Bom	279,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01207063-7		CADEIRA - Supremo moveis - Gerente Stylus - Cadeira giratória sem braço, cor preta	373890	Bom	279,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01207065-3		CADEIRA - Supremo moveis - Gerente Stylus - Cadeira giratória sem braço, cor preta	373890	Bom	279,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01207066-1		CADEIRA - Supremo moveis - Gerente Stylus - Cadeira giratória sem braço, cor preta	373890	Bom	279,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01010219-1		CONEXAO - SEMICIRCULAR, REVESTIDA EM MELAMINICO	373890	Bom	119,71	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emitido por: 254347		Unidade Emitente: CENTRO AUDIOVISUAL			Página : 1 de 5				

Fonte: [https://www.ufmg.br/dlo/patrimonio\\_inventario\\_2011.shtml](https://www.ufmg.br/dlo/patrimonio_inventario_2011.shtml)

- III. Verificar: o estado de conservação de cada bem, a devida identificação com o uso de plaquetas metálicas, sua localização e sua consistência de acordo lista do inventário.
- IV. Durante a verificação os bens devem ser classificados nas seguintes categorias: Ociosos, bens em bom estado de conservação, mas que não são utilizados pela Unidade; Inservíveis, bens que foram danificados e que seu reparo seja inviável ou antieconômico; Não inventariados, bens desaparecidos, Emplaqueados, bem com a devida placa de identificação.
- V. O inventariante deve preencher formulários específicos para relacionar bens particulares, bens encontrados fora de local de guarda de cada setor.



uma dissonância entre a situação real dos bens e a situação do sistema. E não havia nos relatórios finais nenhuma recomendação sobre as irregularidades encontradas.

Todos esses fatores foram, provavelmente, preponderantes para agravar as irregularidades encontradas nas auditorias de 2013 e 2014. Ao ampliar o trabalho realizado pela responsável do patrimônio, delegando a ela funções incompatíveis com sua função, a realização do inventário e a regularização da situação dos bens e dos locais de guarda ficou comprometida. E por mais que esta servidora buscasse realizar essas atividades com zelo e eficiências a sobrecarga de funções a ser realizada, em curto período de tempo, e o fato de não haver uma comissão para ajudar na conferência das informações do inventário e do relatório prejudicaram a perícia e a precisão das informações coletadas.

Tendo em vista esta avaliação das lacunas encontradas no processo de realização do inventário, foi proposto que a partir do ano de 2015 a unidade seguisse plenamente as orientações passadas pela Divisão de Material do Patrimônio da UFMG, o que foi acolhido pela nova diretoria da unidade.

### **3.2 Regularização da situação dos bens da Unidade**

Além destas indicações feitas pela Divisão de Material do Patrimônio da UFMG foi incluído nos procedimentos do inventário a identificação dos bens não tombados, não inventariado, inservíveis e que perderam sua plaqueta de identificação em listas a parte para que facilitasse a regularização da situação dos mesmos.

Os bens inservíveis identificados serão retirados do seu local de guarda atual e levado para um depósito de bens inservíveis no qual ficarão guardados durante o processo de desfazimento para evitar perdas e extravio.

Será feito uma apuração da procedência dos bens não tombados, alguns foram doados por servidores e funcionários, outros doados por fundações ou projetos, e a partir desta apuração se requisitará aos responsáveis pelas doações que as formalizem através de uma carta ou ofício para que o setor de patrimônio possa tomar estes bens.

Solicitaremos a confecção de novas plaquetas para aqueles bens que perderam sua identificação, atentando para as necessidades específicas de cada bem, algumas plaquetas precisam ser resistentes ao calor como, por exemplo, aquelas que ficam em flashes e iluminadores, e outras precisam ser menores para serem coladas em lentes, gravadores e câmeras fotográficas.

Como todos os bens não inventariados são de pequeno valor não será necessário abrir um processo de sindicância para a apuração dos fatos que levaram ao desaparecimento dos bens, mas será feita a acareação através do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA). As orientações sobre o TCA no site do CGU explicam que

O TCA veio resolver de forma eficaz problemas relacionados com dano ou extravio de bem de pequeno valor, fazendo com que o servidor culpado tenha a possibilidade de ressarcir ao erário o valor correspondente ao prejuízo causado, encerrando com isso a apuração para fins disciplinares. Mas esta é uma possibilidade, nunca uma imposição, vez que o ressarcimento via TCA só ocorre de maneira consensual, quando há aceitação de pagamento pelo responsável. No caso do autor ou responsável pela ocorrência não ser identificado, não devemos falar em lavratura de TCA, vez que a IN nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, em seu artigo 2º, parágrafo 1º, dispõe que o TCA deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor envolvido, pressupondo então que haja servidor envolvido nos fatos. (BRASIL, 2014)

De acordo com a Instrução Normativa - CGU nº 4, de 17/02/2009 é considerado de pequeno valor o bem desaparecido ou danificado que tiver seu preço de mercado inferior ou igual ao limite estabelecido em lei para licitação dispensável, que atualmente é de R\$ 8.000,00 (Lei nº 8.666/93, art. 24, inc. II) Após a apuração dos fatos há a alternativa do responsável pelo extravio passar por outra apuração para fins disciplinares desde que este esteja de acordo com ressarcir ao erário o valor do bem ou entregar a Unidade um bem com características iguais ou superiores ao bem extraviado. Quando a perda do equipamento se dá devido a fatores que independem da ação do agente deve-se dar o encerramento do caso sem mais medidas administrativas. Depois de encerrada a apuração do desaparecimento dos bens por meio do TCA, o mesmo deve ser encaminhado para o Setor de Patrimônio para que a situação dos bens seja regularizada no sistema.

### **3.3 Criar planilhas de controle com nome e registro do material existente**

Apesar de haver no Sistema Patrimonial um banco de dados com informações de todos os bens da Unidade, esta informação não está disponível para os responsáveis pela guarda dos bens. Este projeto propõe que setor de patrimônio da unidade faça uma planilha de cada local de guarda e a disponibilize aos responsáveis pela guarda, possibilitando, assim, que tenham um instrumento interno de controle movimentação dos bens e façam um mapeamento dos funcionários que utilizam cada equipamento. Dessa forma, quando necessário, será possível identificar todas as pessoas que utilizam os bens de determinado local.



### **3.4 Proposta de controle a ser seguida por servidor do quadro permanente.**

Para aperfeiçoar o controle do Patrimônio da TV UFMG este projeto propõe a criação de um Almoxarifado de Bens permanentes utilizados para serviço externo. Os benefícios trazidos com o armazenamento em um sistema de almoxarifado podem trazer são:

- A redução do risco e o aumento da segurança no local de trabalho, pois colocando os materiais em locais adequados, em espaços condicionados às suas especificidades e apropriados para sua movimentação, evita-se o risco de causar acidentes.
- Satisfação e elevação moral da equipe que manuseia esses bens, pois evita os esforços corporais desnecessários.
- Melhor aproveitamento do espaço disponível através do prévio planejamento estrutural que busque aproveitar todas as dimensões possíveis do espaço de armazenamento.
- Aumento da produtividade - o almoxarifado favorece maior controle das condições e da movimentação dos bens, sendo possível monitorar e suprir de forma mais hábil as necessidades de reposição e manutenção do equipamento.
- Facilitação da fiscalização e da realização do controle físico e Administrativo, quando há um local próprio para guarda de um equipamento é mais fácil identificar extravios e perdas e identificar os eventuais responsáveis.
- Diminuição de perdas, erros e confusões, o simples fato de colocar um material em ambiente adequado de acesso restrito reduz os riscos de danos, perdas e possíveis confusões em sua movimentação.

Como no momento não há as possibilidades de ampliar o espaço da TV UFMG e como há uma política de corte de verbas em toda a Universidade, essa proposta leva em consideração essa realidade. Por isso, mesmo sabendo que em um plano ideal o desejável seria construir um almoxarifado em local estratégico e de fácil acesso e fácil movimentação dos bens, contratar almoxarifes para controle e movimentação dos bens, comprar estantes de tamanho e material adequado para armazenamento do equipamento, o que será feito nesta proposta é uma reorganização dos espaços, pessoal e material existentes aproveitando da melhor forma possível o que o setor já possui.

Atualmente o equipamento audiovisual da TV UFMG encontra-se armazenado em diversos locais, dispostos nos espaços físicos disponíveis e nos armários que existem no setor. A maior parte dos equipamentos mais caros é guardada dentro de armários com chaves, mas várias pessoas tem acesso a essas chaves. Equipamentos mais baratos como, cabos, tripés e suportes estão em espaços abertos organizados em estantes e armações, portanto todas as pessoas que circulam pelo setor tem acesso a esse equipamento.

Este projeto propõe que um almoxarifado de equipamento audiovisual seja construído dentro do Estúdio da TV UFMG fazendo aproveitamento de um espaço onde já é feita parte do armazenamento do equipamento da TV e ampliando essa área utilizando um espaço reservado para cenário que se encontra em desuso no momento. Esse ambiente será fechado e ficará trancado para restringir o número de pessoas que tenham o acesso este local. Este espaço será separado do resto do Estúdio com a instalação de divisórias de madeira compensado, tendo em vista que a Universidade já possui profissionais contratados para fazer esse tipo de instalação e que o Departamento de Manutenção e Operação de Infraestrutura normalmente fornece este material.

A partir do inventário do material existente na TV UFMG será feito um levantamento de armários e estantes que podem ser disponibilizadas exclusivamente para o armazenamento e organização do equipamento. Esses móveis serão levados para o espaço do almoxarifado de equipamento audiovisual e organizados da melhor forma para aproveitar o espaço existente. Serão mantidos dentro dos armários com chave (ou cadeado) os aparatos de maior valor e mais sensíveis ao manuseio. Equipamentos mais resistentes e com menor preço serão armazenados em armações e prateleiras. Na porta de cada armário e ao lado de cada estante será afixado a lista de equipamento que ali se encontram de acordo com sua disposição dentro do armário ou estande para facilitar a organização do equipamento.

Foram identificados um total de quatro agentes públicos com cargos mais técnicos que fazem a maior parte do uso e manuseio dos equipamentos e dos bens. Como esses agentes tem carga horária de trabalho de seis horas diárias, propõe-se que eles se revezem em duplas, uma trabalhando no turno matutino e outra no turno vespertino/noturno, e que sejam os responsáveis pela organização, mapeamento, movimentação e avaliação do estado de conservação e uso dos bens dentro do almoxarifado.

Além desses quatro agentes o setor conta com uma coordenação Administrativa, com carga horária de oito horas diárias, que coordenaria a requisição de equipamentos, faria a reserva dos equipamentos em uma agenda e o registro de entrada e saída de materiais do almoxarifado. Apenas esses cinco servidores teriam acesso ao almoxarifado e na falta da

coordenação, deve-se escolher um dos servidores técnicos para substituí-la na função. Elaborou-se uma planilha interna de controle de entrada e saída bens, incluindo o número patrimonial do equipamento, sua descrição, requisitante, responsável pela liberação, data de entrada e saída, para que a partir dessas informações indicadas seja possível identificar o equipamento corretamente e possíveis responsáveis por danos e extravios causados.



### **3.5 Treinamentos dos servidores para os registros necessários e elaborar uma cartilha para orientar o controle.**

Segundo a Instrução Normativa 205 de 1988 (BRASIL, 1988) 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. (BRASIL, 1988)

O trecho acima deixa claro que, além dos responsáveis pela guarda, todos os servidores públicos são responsáveis pelos bens públicos que estão em uso e que a responsabilidade de cuidar e comunicar qualquer mudança e irregularidade, também, é compartilhada. Porém, nem todos os agentes públicos tem consciência da abrangência dos seus deveres ao zelar pelo patrimônio público e em uma Unidade como o CEDECOM onde há alta rotatividade de bolsistas e trabalhadores, já que a contratação destes é de caráter temporário, o desconhecimento das regras e instruções normativas sobre o cuidado com o patrimônio público é muito grande. Neste sentido se propõe que seja feito semestralmente um workshop sobre Conservação e Cuidado com o Patrimônio Público, buscando treinar tanto recém-contratados como antigos prestadores de serviço para o cuidado de todo aparato público. Espera-se também que servidores, funcionários e bolsistas saiam desse workshop conhecendo todos os procedimentos e medidas a serem tomadas para movimentação, controle e extravios de bens públicos. Este projeto propõe também a elaboração de uma Cartilha da Unidade com todas as informações necessárias sobre o assunto, desde conceitos, cuidados básicos até medidas a serem tomadas em caso de danos e extravios. Essa cartilha deverá ser distribuída a todas as pessoas de Unidade e seus exemplares devem ficar sempre disponíveis no Setor de Patrimônio.

### **3.6 Submeter a proposta à aprovação da direção do setor.**

Depois de aprovado esse projeto deve ser apresentado a direção da Unidade para que seja avaliada a relevância e a viabilidade da aplicação do mesmo. O diretor da Unidade deverá propor todas as alterações que achar necessário, assim como demandar a busca por outras alternativas que considerar mais adequadas a realidade da Unidade.

### **3.7 Solicitar ao DSG suporte para fazer o controle**

Durante a aplicação e execução desse projeto de intervenção deve-se procurar sempre que necessário o suporte da Divisão de Material do Patrimônio da UFMG tanto para orientação como para auxílio.

## **4 Conclusão**

Ao longo desse projeto foi possível constatar que a Universidade Federal de Minas Gerais já possui em seu manual procedimentos, banco de dados e formulários próprios de controle patrimonial que atendem as exigências legais e demandas das instruções normativas do Governo Federal. Assim, o desconhecimento desses parâmetros por parte dos agentes públicos junto com a prática de hábitos viciosos discordantes das próprias instruções do Manual de Patrimônio da UFMG são os principais responsáveis pelas lacunas e falhas encontradas na auditoria do CEDECOM.

Este projeto propõe a disseminação das boas práticas no controle e cuidado com o patrimônio público, de acordo com as instruções e normas internas e externas, através da realização de oficinas sobre esse tema e da elaboração de uma cartilha sobre cuidados com o patrimônio público que deve ser disponibilizada a todos da Unidade. E complementando todo o sistema existente na UFMG para o cuidado com o patrimônio público este projeto propõe a criação de um almoxarifado de equipamentos audiovisuais, uma planilha de controle de entrada e saída do almoxarifado e uma planilha de controle patrimonial por local de guarda destinado a preencher as necessidades específicas do CEDECOM. Com isto busca-se fazer com que os responsáveis pela guarda dos bens estejam mais informados e envolvidos no controle patrimonial, garantindo que os equipamentos com características peculiares e grande movimentação possuam um sistema próprio de controle interno que possibilite um armazenamento adequado e a fácil recuperação de seu histórico de movimentação.

## 5 Referências

ARAÚJO, Jorge Sequeira de. **Almoxarifado: Administração e organização**. São Paulo: Atlas, 1988.

BRASIL. Controladoria Geral da União. **Dano e Desaparecimento de Bens**. 2014. Disponível em <http://www.cgu.gov.br/sobre/perguntas-frequentes/atividade-disciplinar/dano-e-desaparecimento-de-bens> Acessado em 11 de agosto de 2015

BRASIL. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa - CGU nº 4, de 17 de fevereiro de 2009. **Uso do Termo Administrativo Circunstanciado**. Diário Oficial da União, 18 fev. 2009. Seção 1, p. 1. Disponível em [http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in\\_cgu\\_04\\_2009.pdf](http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_04_2009.pdf) Acessado em 18 de novembro de 2015

BRASIL. Controladoria Geral da União. **Manual de Controle Interno: Um guia para a implementação e operacionalização de unidades de controle interno governamentais**. Brasília, 2007. Responsáveis pela organização da informações: Conceição Policarpo Correia – Analista de Finanças e Controle - CGU Mário Vinícius Claussen Spinelli. Disponível em [http://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2014/10/Manual\\_Controlo\\_Interno\\_CGU.pdf](http://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2014/10/Manual_Controlo_Interno_CGU.pdf). Acessado em 11 de agosto de 2015

BRASIL. 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**. Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União, 30 dez. 1990. Seção1. P.21 Disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/d99658.Htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d99658.Htm). Acessado em 11 de agosto de 2015

BRASIL. Instrução normativa 205/1988, de 08 de abril de 1988. **Objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do SISG**. Elaborado a partir de documento federal do Ministro-chefe da Secretaria de administração pública da presidência da república, no uso da competência delegada pelos Decretos n.º 91.155, de 18.03.85 e n.º 93.211, de 03.09.86, e considerando que a SEDAP e o órgão Central do Sistema de Serviços Gerais SISG (Decreto n.º 75.657, de 24.04.75). Diário Oficial da União, 11 abr. 1988 Disponível em [https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/in\\_sedap\\_205\\_1988.pdf](https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/in_sedap_205_1988.pdf) .acesso em 11/08/2015. Acessado em 11 de agosto de 2015

BRASIL. Lei Nº 4.717, de 29 de junho de 1965. **Regulamenta a ação Popular**. Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União, 8 abr. 1974. Disponível em: [HTTP:// http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L4717.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4717.htm) Acessado em 18 de janeiro de 2016

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão**. 6ed. 3. reimp. São Paulo: Atlas, 2010.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2005.

GARCIA, MÔNICA NICIDA. **Patrimônio Público**. 2006. Disponível em: <http://escola.mpu.mp.br/dicionario/tiki-index.php?page=Patrim%C3%B4nio%20p%C3%BAblico> Acessado em 18/01/ 2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Instrução normativa 142/1983, de 12 de agosto de 1983. Diário Oficial da União, 12 ago. 1983. SEÇÃO I. disponível em: [https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/in\\_dasp\\_142.pdf](https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/in_dasp_142.pdf). Acessado em 11 de agosto de 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Manual de Patrimônio. Manual elaborado pela Divisão de Material do DSG para orientar as Unidades Gestoras componentes da Universidade na aplicação dos procedimentos para controle patrimonial. Belo Horizonte. 2008. Disponível em <https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/Dimat/Manual%20de%20patrimonio.pdf> Acessado em 11 de agosto de 2015.

OLIVEIRA, PAZETO Djalma.P.R. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 15ed. São Paulo: Atlas, 2005.

PEREIRA, H. **Treinamento Básico de Almojarife**. 2009. Disponível em: <http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/treinamento-basico-paraalmojarife/29226> Acessado em: 20 de novembro de 2015.

SOUZA JUNIOR, Sergio Lopes de. **Noções Básicas de Almojarifado** Em: <http://www.artigonal.com/administracao-artigos/nocoes-basicas-de-almojarifado-estoque-transporte-de-materiais-893215.html> Acessado em: 04 de novembro de 2015

VIANA, João José. **Administração de Materiais: Um Enfoque Prático**. São Paulo: Atlas, 2010.