

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BERNARDO DE ALMEIDA VILLANUEVA

PROPOSTA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL NA UFPR

CURITIBA
2013

BERNARDO DE ALMEIDA VILLANUEVA

PROPOSTA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL NA UFPR

Trabalho de Conclusão de
Curso apresentado como
requisito parcial à conclusão do
MBA em Gestão Estratégica, Setor
de Ciências Sociais Aplicadas,
Universidade Federal do Paraná.

Orientador: Prof. Joel Souza e Silva

CURITIBA
2013

RESUMO

O presente trabalho apresenta uma proposta de desenvolvimento de um método mais efetivo de se administrar a área de patrimônio da UFPR, tendo por finalidade apresentar propostas que possam ser implementadas para atender as diversas demandas que existem internamente e aos requisitos de órgãos externos. É um projeto aplicado que aborda os aspectos legais relacionados ao tema e uma pesquisa interna sobre a atual sistemática de trabalho, caracterizando um diagnóstico da atual situação da Gestão do Patrimônio. Com base nisso propõe uma estrutura organizacional adequada às necessidades da gestão patrimonial, redefinição de normas internas que regulamentam a gestão patrimonial na UFPR, procedimentos que facilitem a realização de inventários pelas unidades responsáveis pelos bens, desenvolver mecanismo simplificado de controle de bens, criar instrumentos que possam prestar as informações necessárias para os órgãos de controle da União. A aplicação do trabalho na instituição visa, como resultado final, ter uma Gestão do Patrimônio que funcione melhor e que esteja preparada para atender todas as suas demandas.

Palavras-chave: Gestão do Patrimônio. Inventário. Controle de bens. Administração Pública.

ABSTRACT

This paper presents a proposal of development of a more effective method of managing the Asset Management Department at the Federal University of Parana - UFPR, aiming to present proposals that could be implemented to fulfill the several demands that both the internal and external public have. It is an applied project that approaches legal aspects related to the theme and also an internal research about the current working system, leading to a diagnosis of the current asset management at UFPR. Based on that, a more suitable organizational structure is proposed, with the redefinition of the internal rules and procedures, aiming to make the inventory procedures easier, developing a simplified control method and developing instruments to deliver proper accountability to the Union's control units. The paper's final aim is to have a better prepared and structured Asset Management Department, working better and capable of fulfilling all its demands.

Keywords: Asset Management. Inventory. Control of mobile assets. Public Management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

GRÁFICO 01 - BENS POR DATA DE INCORPORAÇÃO.....	18
---	----

LISTA DE TABELAS

TABELA 01 - PRINCIPAIS GRUPOS POR CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL.....	17
TABELA 02 - BENS POR UNIDADE.....	18
TABELA 03 - BENS COM MAIS DE 20 ANOS POR CATEGORIA CONTÁBIL.....	19
TABELA 04 - DIFICULDADES PERCEBIDAS NA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DA UFPR.....	21
TABELA 05 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.....	52

LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS

COPLAD – CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UFPR
DSG / CECOM – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS, CENTRAL DE
COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO
SAP – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO
SAP WEB - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO VIA WEB
UFPR – UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SUMÁRIO

1. Introdução	9
1.1 Apresentação do Trabalho	9
1.2 Objetivos	9
1.2.1 Objetivo Geral	9
1.2.2 Objetivos Específicos.....	9
1.2 Justificativa do Trabalho	10
2. Revisão Teórico Empírica	10
3. Metodologia.....	15
4. Situação Atual	15
4.1 Dados Gerais da Organização	15
4.2 Dados sobre a Gestão Patrimonial.....	17
4.3 Coleta de opiniões sobre os problemas da Gestão do Patrimônio	19
5. Proposta de Melhoria	22
5.1 Melhoria da estrutura organizacional de patrimônio	22
5.1.1 Comissão de Gestão Patrimonial.....	22
5.1.2 Subcomissões de Patrimônio.....	23
5.1.3 Divisão de Patrimônio	24
5.2 Redefinir as normas internas que regulamentam a gestão patrimonial na UFPR.....	25
5.2.1 Resolução da Gestão Patrimonial.....	25
5.2.2 Regulamento do Patrimônio	27
5.3 Criar procedimentos que facilitem a realização de inventários pelas unidades responsáveis pelos bens.....	48
5.3 Plano de Implantação com cronograma.....	52
5.4 Ganhos com a implementação da proposta	52
5.5 Riscos ou problemas com a implementação	52
6. Conclusão	53
REFERÊNCIAS	54

1. Introdução

1.1 Apresentação do Trabalho

O desenvolvimento de um método mais efetivo de se administrar a área de patrimônio da Universidade Federal do Paraná com certeza traria grandes contribuições à instituição, que saberia com mais precisão o quantitativo de bens permanentes móveis existentes na instituição e seu valor contábil; teria mais condições de infraestrutura para se manter atualizada com os requisitos do Tribunal de Contas da União e da Corregedoria Geral da União, bem como de outros órgãos de controle; e conseqüentemente teria mais qualidade na administração patrimonial, podendo tomar medidas mais efetivas do que o simples controle “burocrático” dos bens.

Este trabalho tem por finalidade apresentar propostas que possam ser implementadas para atender as diversas demandas, dando um apoio muito grande para a chamada Gestão do Patrimônio.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

Desenvolver um novo método de trabalho, visando criar a gestão do patrimônio da instituição, tornando o processo mais efetivo, eficaz e sustentável.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Apresentar um diagnóstico da atual situação da Gestão do Patrimônio.
- Propor uma estrutura organizacional adequada às necessidades da gestão patrimonial.
- Redefinir as normas internas que regulamentam a gestão patrimonial na UFPR.
- Criar procedimentos que facilitem a realização de inventários pelas unidades responsáveis pelos bens.
- Desenvolver mecanismo de controle de bens, adotando critérios qualitativos, focando os bens de maior relevância.

- Criar instrumentos que possam prestar as informações necessárias para os órgãos de controle da União.

1.2 Justificativa do Trabalho

A gestão patrimonial na UFPR vem sendo realizada com muitas dificuldades, por questões de limitação de equipe, forma de aquisição e entrada de bens desfavorável ao controle, resistência dentro da instituição ao processo de gestão patrimonial e realização de inventários, normas e procedimentos pouco abrangentes e não divulgados, entre outras questões, fazendo que hoje a Administração Patrimonial na instituição seja difícil de ser executada de forma ideal. Ainda será uma oportunidade de aproximar os conceitos teóricos em uma aplicação prática.

2. Revisão Teórico Empírica

A revisão teórico empírica será desenvolvida em dois blocos, respectivamente a legislação pertinente ao tema e conceitos sobre gerenciamento de processos.

A Constituição Federal de 1988 (Art. 70), afirma que a fiscalização patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Este artigo afirma ainda que prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda.

Segundo o estatuto da Universidade Federal do Paraná, a instituição é autarquia de regime especial com autonomia administrativa, financeira, didática e disciplinar, mantida pela União Federal, estando, portanto, sujeita a fiscalização dos órgãos de controle da União.

De acordo com o portal da Secretaria-Geral da Presidência da República o sistema de controle interno é um conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir da Controladoria-Geral da União – CGU/PR, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição Federal e outros normativos que tratam da questão. O Sistema compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e avaliação da gestão dos

administradores públicos federais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

A administração patrimonial da UFPR cuida dos bens considerados permanentes, que, segundo a Lei Federal 4320/64, Art. 15 § 2º, são aqueles materiais com duração superior a dois anos.

Segundo esta mesma lei (art. 83) a contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos que, de qualquer modo, administrem ou guardem bens pertencentes ou confiados à UFPR, cabendo ainda à contabilidade se organizar de forma a permitir o conhecimento da composição patrimonial à Fazenda.

O artigo 94 declara que deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade, segundo o art. 96.

A Portaria 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional detalha alguns critérios para estabelecimento do que é Material Permanente, além do já exposto acima, reforçando que é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, traz alguns parâmetros excludentes (art. 3):

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

De acordo com o Manual SIAFI STN de 08/2012, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo-benefício desse controle, sendo previsto pela Constituição Federal o Princípio da Economicidade (art.70), devendo assim os controles ser simplificados

quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

A classificação orçamentária e o controle patrimonial seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial, por sua vez, obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

Com relação à realização de inventários físicos, a Instrução Normativa nº 205/88 afirma que este é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, tendo como objetivo o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.

A Instrução Normativa nº 205/88 afirma ainda que nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único.

No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão: descrição padronizada; número de registro; valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação); estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); outros elementos julgados necessários.

O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga).

O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Os inventários físicos de cunho gerencial, deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

Com relação à responsabilidade sobre bens, a IN 205/88 declara que nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga).

A IN 205/88 afirma também que todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda, sendo dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, o responsável pelo bem fará comunicação de maneira circunstanciada, por escrito, para avaliação da situação pelo dirigente do Departamento de Administração que poderá:

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

b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes a seguir;

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade.

Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material, 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; ou

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

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.

Além da abordagem de legislação sobre o assunto Gestão do Patrimônio pretende-se apresentar também conceitos sobre gerenciamento de processos aplicáveis ao tema.

Segundo Souza e Silva (2011), processos devem ser mudados visando atingir metas, reduzir desperdícios, reduzir retrabalho, reduzir prazos, reduzir custos, aumentar a satisfação dos clientes, dentre outros.

Ainda de acordo com Souza e Silva (2011), uma mudança de processos tem como objetivos eliminar atividades que não agregam valor; simplificar o processo; melhorar a comunicação inter-funcional; reduzir a quantidade de exceção; melhorar a satisfação do cliente; melhorar a confiabilidade de entrega; reduzir o número de reclamações.

Souza e Silva (2011) ainda afirma que o processo atual precisa ser entendido para que seja possível: promover melhorias, seguindo técnicas como reuniões em workshop com os envolvidos; observar o fluxo do processo; decompor o fluxo do processo; identificar ganhos rápidos; analisar gaps; analisar problemas e causas; comparar procedimentos; promover análise do valor agregado; observar o processo na sua totalidade.

Ainda de acordo com Souza e Silva (2011), o redesenho de processos visa gerar novas formas de produzir o que o cliente quer, fazer conexões e combinações de ideias e avaliar alternativas, buscando obter, registrar, clarificar e votar ideias para se avaliar alternativas relativas a necessidades e prioridades para proposta de melhoria dos problemas identificados, estudo da viabilidade das melhorias propostas, análise de custo/benefício/risco, entre outros.

3. Metodologia

A primeira atividade a ser feita é a Revisão Teórico Empírica, dando ênfase aos aspectos legais e conceitos que podem ser aplicados.

Em seguida será desenvolvida uma pesquisa interna sobre a atual sistemática de trabalho, caracterizando um diagnóstico com pontos fortes e pontos fracos.

Com base na revisão teórica e no diagnóstico será desenvolvido uma proposta de modelo de gestão de patrimônio que compreenda propor uma estrutura organizacional adequada, redefinir normas internas, criar procedimentos de inventário, desenvolver mecanismo de controle de bens e criar instrumentos para melhor prestação de contas.

Para se obter os resultados desejados, pretende-se envolver o maior número de pessoas que trabalham com o tema dentro da instituição, dando a demonstrar que o trabalho além de atender os requisitos do curso será de grande utilidade para a UFPR.

4. Situação Atual

4.1 Dados Gerais da Organização

A Universidade do Paraná foi fundada em 1912, começando a funcionar em 1913, como instituição particular. Os primeiros cursos ofertados foram Ciências Jurídicas e Sociais; Engenharia; Medicina e Cirurgia; Comércio; Odontologia; Farmácia e Obstetrícia.

A partir de 1914, o Governo Federal criou uma lei que determinava o fechamento das universidades particulares, numa tentativa de centralizar o poder sob as instituições de ensino superior, fazendo com que a instituição, para adequar-se à lei e continuar funcionando, fosse desmembrada em faculdades autônomas, cada uma reconhecida individualmente pelo governo.

A instituição foi reunificada no fim da década de 40, quando as faculdades existentes, acrescidas da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, foram reunidas como a Universidade do Paraná.

Restaurada a universidade, em 1946 iniciou-se o trabalho para sua federalização, que, em 1950, passou a chamar-se Universidade Federal do Paraná, uma instituição pública e gratuita.

Com sua federalização, a instituição passou por uma fase de expansão. A construção do Hospital de Clínicas (1953), do Complexo da Reitoria (1958) e do Centro Politécnico (1961) representaram sua consolidação.

A estrutura administrativa da UFPR é composta da seguinte forma:

- COUN – Conselho Universitário - é o órgão máximo deliberativo da UFPR e tem como principal objetivo traçar a política universitária, funcionando também como última instância recursal.
- CONCUR – Conselho de Curadores - é o órgão destinado a exercer a fiscalização econômico-financeira da Universidade. O exame da contabilidade, os balancetes mensais e o parecer sobre a prestação de contas anual do Reitor são realizados pelo Conselho de Curadores. Devido à sua natureza de suas atribuições, o CONCUR é o único Conselho que não é presidido pelo Reitor. Ligado ao CONCUR está a Auditoria Interna da UFPR.
- COPLAD – Conselho de Planejamento e Administração - destina-se a traçar as diretrizes orçamentárias, deliberar sobre recursos, equipamentos, insumos, além de toda sorte de processos administrativos. É responsável pela criação de novas unidades, como departamentos, setores e assessorias.
- CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - é o órgão superior, normativo, deliberativo e consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão.
- O Gabinete do Reitor têm vinculados a si, além das Pró-Reitorias, as seguintes unidades: Procuradoria Federal na UFPR, Secretaria de Órgãos Colegiados, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria de Relações Internacionais, AUGM – Associação de Universidades Grupo Montevidéo, Cátedra Unesco/AUGM de Cultura e Paz, Cerimonial, CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente, CIS/PCCTAE e Divisão de Expediente.
- As Pró-Reitorias são responsáveis por implantar o plano de gestão de cada reitor eleito. Na Universidade Federal do Paraná, são seis e atendem às áreas de Administração, Assuntos Estudantis, Extensão e Cultura, Gestão de Pessoas, Graduação e Educação Profissional, Pesquisa e Pós-Graduação, Planejamento, Orçamento e Finanças. Cada Pró-Reitoria possui departamentos e divisões vinculadas a si.

- Hoje, a Universidade Federal do Paraná mantém sua configuração de graduação baseada em Setores e Departamentos. Ao todo são 13 setores, que têm a função de executar, coordenar e fiscalizar as unidades didático-pedagógicas e de pesquisa das áreas de conhecimento. São eles: Setor de Ciências Agrárias, Setor de Ciências Biológicas, Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Setor de Ciências Exatas, Setor de Ciências Jurídicas, Setor de Ciências da Saúde, Setor de Ciências Humanas e Letras, Setor de Artes, Comunicação e Design, Setor de Ciências da Terra, Setor de Educação Profissional e Tecnológica, Setor de Educação, Setor Litoral e Setor de Tecnologia.
- A estrutura de Pós-Graduação é vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Em 2013 são ofertados 66 Mestrados acadêmicos, 44 Doutorados e 5 Mestrados Profissionalizantes.

4.2 Dados sobre a Gestão Patrimonial

A UFPR tem cadastrados no Sistema de Administração do Patrimônio – SAP / SAPweb - aproximadamente 250.000 bens. A seguir serão apresentados dados diversos sobre os bens.

Os grupos mais relevantes, em termos de volume por categoria contábil, podem ser visualizados na Tabela 01. Percebe-se que os maiores volumes são de móveis em geral, equipamentos de informática / processamento de dados e equipamentos médicos, hospitalares e laboratoriais.

CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL	TOTAL
MOBILIÁRIO EM GERAL	144.473
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	43.070
APARELHO E EQUIP. MÉDICOS, ODONT. LABOR. HOS.	27.930
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	9.877
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	4.010
MAQUINAS, INSTAL. E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIOS	2.474
MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	1.992

Tabela 01 - Principais grupos por Classificação Contábil

Fonte: Sistema SAP UFPR

A Tabela 02 apresenta a distribuição dos bens por grandes unidades da instituição (Hospitais, Setores, Pró-Reitorias, Reitoria). Percebe-se que o Hospital de Clínicas apresenta quase o dobro de bens que a segunda maior unidade, havendo ainda Setores bastante representativos e a Pró-Reitoria de Administração entre as unidades com mais bens patrimoniais.

Setor	Bens
Hospital de Clínicas	31.096
Setor de Ciências Biológicas	17.650
Setor de Ciências Agrárias	15.569
Pró-Reitoria de Administração	15.146
Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes	14.956
Setor de Tecnologia	13.777
Setor de Ciências da Saúde	13.503
Setor de Ciências Exatas	12.336
Sistema de Bibliotecas	10.122
Setor de Ciências Sociais Aplicadas	9.391
Setor Palotina	9.056
Setor de Ciências Da Terra	8.506
Setor de Educação	7.529
Setor Litoral	5.998
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	3.973
Setor de Educação Prof. e Técnica	3.970
Pró-Reitoria de Graduação	3.310
Reitoria	3.275
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	2.691
Setor de Ciências Jurídicas	2.334
Pró-Reitoria de Planejamento	1.095
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	936
Hospital Victor Ferreira do Amaral	299

Tabela 02 – Bens por unidade

Fonte: Sistema SAP UFPR

O gráfico 01 apresenta o crescimento na incorporação de bens por período. Percebe-se que nos últimos 05 anos, incorporou-se aproximadamente 100.000 bens, quase o mesmo total incorporado acumuladamente ao longo dos anos anteriores.

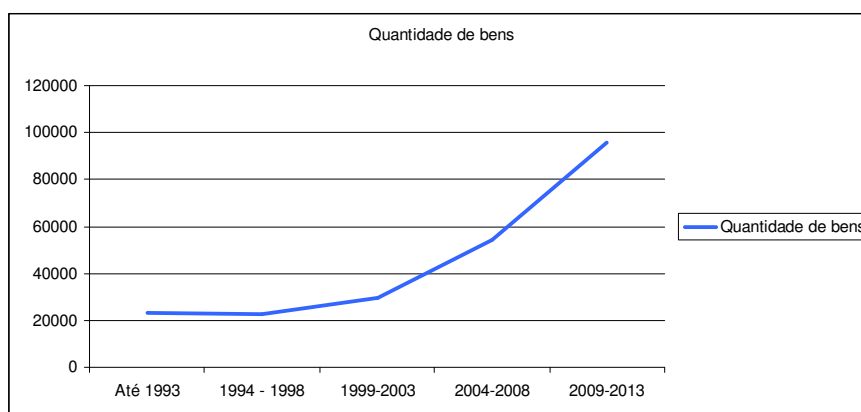


Gráfico 01 – Bens por data de incorporação

Fonte: Sistema SAP UFPR

A tabela 03 traz os bens com mais de 20 anos que constam como ativos no sistema, por classificação contábil. Há constantes relatos de que bens desse tipo

continuam no sistema porém foram extraviados, recolhidos ou mesmo leiloados há muitos anos, sem o devido trâmite para baixa.

CATEGORIA ECONÔMICA	Total
APARELHO E EQUIP. MÉDICOS, ODONT. LABOR. HOSPIT.	2.248
APARELHOS DE MEDICAO	765
APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSÕES	15
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	197
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	494
ARMAMENTOS	3
BANDEIRAS FLÂMULAS E INSÍGNIAS	9
DISCOTECAS E FILMOTECAS	59
EQUIP. DE PROTEÇÃO SEGURANÇA E SOCORRO	89
EQUIP. P/ ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	730
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	453
EQUIPAMENTOS HIDRÁLICOS E ELÉTRICOS	94
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	5
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	83
MÁQ. E EQUIP. DE NATUREZA INDUSTRIAL	3
MÁQ. UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	906
MÁQUIN. E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIARIOS	88
MAQUINAS E EQUIP. GRAFICOS, REPROGRAFICO	34
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	315
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	271
MAQUINAS, INSTAL. E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIOS	326
MOBILIÁRIO EM GERAL	15.736
OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	9
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	43
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	2
VEÍCULOS DIVERSOS	5
Total Geral	22.982

Tabela 03 – Bens com mais de 20 anos por categoria contábil

Fonte: Sistema SAP UFPR

4.3 Coleta de opiniões sobre os problemas da Gestão do Patrimônio

Foram realizados dois encontros, que contaram com participação de servidores de diversas áreas da Universidade Federal do Paraná, nos quais se fez um levantamento dos problemas que se considera existir na Administração Patrimonial da instituição, conforme lista que segue:

Dificuldade
Bens que constam no sistema, porém não existem mais ou estão desaparecidos
Recebimento descentralizado de bens causa problemas
Etiquetamento de bens novos é falho e demora
Bens cadastrados em duplicidade no sistema
Bens existentes fisicamente, porém sem cadastro
Bens cuja descrição no sistema é incoerente com o bem em si
Bens existentes como ativos no sistema, com cadastro em nome de servidores falecidos e aposentados
Professores e servidores que não abrem suas salas para realização de inventário
Excesso de bens de baixo valor econômico patrimoniados
Falta de definição clara do que deve ou não ser etiquetado
Desmembramento de kits e posterior emplaquetamento como bens individuais
Termos de responsabilidade não mostram número de nota e número de pregão
Ausência do número de série na descrição dos bens
Não há padrão para as descrições padronizadas no sistema. Muitos nomes diferentes para o mesmo tipo de bem
Relatório do SAP Web traz descrição muito simples dos bens, não permitindo diferenciá-los
Relatório tem letras e espaços muito grandes, gerando desperdício de papel
Colunas no relatório SAP Web são muito estreitas, cortando parte da descrição do local do bem
Mesma unidade com dois códigos diferentes no sistema
Unidades que não existem mais, mas ainda possuem bens

Ausência de padronização de organização setorial
Descrição de localização dos bens muito genérica
Não compatibilidade de um equipamento a seu número de série
Descaso das pessoas em geral com a realização do inventário
Códigos e nomes de unidades defasados
Bens recolhidos sem ser baixados no sistema
Falta de estrutura para recolhimento de bens
Demora na baixa de bens leiloados
Códigos de barra não lidos por leitoras
Muitos bens com etiquetas antigas
Unidades não possuem leitoras de códigos de barra
Há servidores que não querem assinar os termos de Responsabilidade
Servidores não atendem os agentes patrimoniais
Etiquetas mal colocadas / colocadas em locais de difícil acesso
Etiquetas coladas nos bens errados
Na hora de se etiquetar o bem, pessoas não sabem onde ele está
Bens na UFPR com etiqueta da FUNPAR, CNPQ, IEL
Bens que vão para conserto nem sempre são reconhecidos
Indefinição sobre bens em posse de centros acadêmicos e empresas júnior
Não realização de inventários na troca de chefias e, conseqüentemente, não transferência de bens para os devidos responsáveis
Falta de locais para armazenamento de inservíveis nos setores até que sejam recolhidos
Não controle de bens
Desconhecimento sobre o Termo Circunstanciado Administrativo (bens extraviados / furtados).
Falta de treinamento sobre patrimônio na UFPR como um todo
Divisão não clara entre Hospital de Clínicas e Setor de Saúde.

Tabela 04: dificuldades percebidas na Administração Patrimonial da UFPR

5. Proposta de Melhoria

A proposta inclui a criação de uma Gestão de Patrimônio que leve em consideração a redefinição das normas patrimoniais da UFPR, atendendo aos aspectos legais que permitem fazer melhorias baseando-se na autonomia da Instituição e nos seus processos, de modo a simplificar e organizar a aplicação da matéria dentro da instituição.

5.1 Melhoria da estrutura organizacional de patrimônio

Propõe a formalização de um Sistema de Administração Patrimonial feito de forma descentralizada, modelo no qual haverá três componentes centrais, com diferentes atribuições no processo, conforme segue.

5.1.1 Comissão de Gestão Patrimonial

A Comissão de Gestão Patrimonial será composta por um presidente e demais componentes, representantes de unidades da UFPR, nomeados pelo Reitor, com mandato de dois anos.

A Comissão de Gestão Patrimonial, através da Divisão de Patrimônio do DSG/CECOM, oferecerá treinamento em tempo hábil às Subcomissões para utilização do Sistema de Administração do Patrimônio - SAP e de sua versão Web, além de orientar quanto aos procedimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos das subcomissões de patrimônio para a realização do Inventário Patrimonial Anual da UFPR.

São atribuições da Comissão de Gestão Patrimonial:

- Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgação às unidades administrativas;
- Propor resoluções, regulamentos e instruções de trabalho;
- Propor estrutura organizacional adequada às necessidades e adequações do Sistema SAP;
- Acompanhar e avaliar a realização dos inventários pelas subcomissões;

- Analisar os relatórios das subcomissões, encaminhando-os para apreciação dos órgãos superiores;
- Analisar as solicitações de baixa patrimonial feitas através de Termos Circunstanciados Administrativos - TCAs, propor as providências cabíveis e decidir sobre a aceitação das baixas patrimoniais ou, em caso de irregularidades constatadas, optar pela abertura de sindicância.

A Comissão se reunirá mensalmente, podendo ser convocada em caráter excepcional quantas vezes for necessário.

A Divisão de Patrimônio assessorará a Comissão de Gestão Patrimonial.

5.1.2 Subcomissões de Patrimônio

São atribuições das subcomissões das unidades administrativas compostas por Setor, Pró-Reitoria ou Hospital:

- Realizar o levantamento físico dos bens, sob assessoria, apoio e orientação da Comissão de Gestão Patrimonial, sendo-lhes facultado criar Equipes de Contagem, tantas quantas julgar necessárias, com a finalidade de realizar o inventário de cada unidade;
- Estabelecer com a direção o cronograma de trabalho da realização do inventário;
- Escolher a forma mais apropriada de mapeamento, de modo a facilitar a localização de bens nas subunidades;
- Ter livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento e a vistoria de bens, inclusive em salas trancadas, solicitando à chefia o acesso ou, em casos extremos, a contratação de chaveiro para a abertura da sala;
- Solicitar aos responsáveis em cada unidade o auxílio, informações e outros documentos necessários para identificação e quantificação de bens;
- Prestar apoio e orientação constantes aos responsáveis por bens patrimoniais;

- Requisitar os recursos necessários tais como servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e outros que forem necessário ao cumprimento de seus trabalhos;
- Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, os bens suscetíveis de desfazimento para ciência da Divisão de Patrimônio, relacionando os bens que se encontram sem número de patrimônio, sem etiqueta com código de barras ou com defeito;
- Coletar assinaturas dos responsáveis nos Termos de Transferência do tipo Inventário e agrupá-los para envio à Divisão de Patrimônio, para validação;

As subcomissões deverão produzir relatório final dos trabalhos, que serão apresentados aos diretores das Unidades (Setor, Pró-Reitoria ou Hospital), para apreciação e aprovação pelos Conselhos Setoriais ou correspondentes, e posterior encaminhamento à Comissão de Gestão Patrimonial a quem caberá analisar e enviar ao COPLAD para homologação a documentação recebida.

As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

- Levantamento físico dos bens;
- Cadastro de bens móveis;
- Inventário do exercício anterior.

Toda documentação de inventário deve ser arquivada pela Divisão de Patrimônio, ficando à disposição dos órgãos de controle.

5.1.3 Divisão de Patrimônio

Cabe à Divisão de Patrimônio implementar a gestão patrimonial; oferecer treinamento dos sistemas SAP e SAP Web; liberar acesso ao sistema; orientar a utilização dos procedimentos; elaborar relatórios da gestão do patrimônio e submetê-los à Comissão de Gestão Patrimonial.

5.2 Redefinir as normas internas que regulamentam a gestão patrimonial na UFPR

Para padronizar os procedimentos e normas da gestão patrimonial na UFPR, propõe-se uma Resolução e um Regulamento da Gestão Patrimonial na instituição, englobando diversos temas relacionados à gestão patrimonial, conforme modelos que seguem. A resolução dá direções gerais, enquanto o regulamento entra em detalhes das diversas questões abrangidas.

5.2.1 Resolução da Gestão Patrimonial

- considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades, para a Gestão Patrimonial,
- considerando que os procedimentos da Gestão Patrimonial, requerem decisões administrativas de modo a racionalizar o processo, reduzir custos, aprimorar os controles, e principalmente realizar inventário patrimonial descentralizado, por unidade administrativa, garantindo assim o cumprimento das exigências legais e normas sobre a matéria na esfera Federal.

RESOLVE:

1. **Aprovar** o Regulamento de Gestão do Patrimônio da UFPR, conforme proposto pela Comissão de Gestão Patrimonial (documento em anexo).
2. **Aprovar** a criação de uma Comissão de Gestão Patrimonial, a qual será nomeada pelo Magnífico Reitor, e terá o mandato de dois anos, podendo ser reconduzida pelo mesmo período. A Comissão deverá ser formada por no mínimo 10 servidores, sendo um presidente e os demais membros, dois ou mais representantes do DSG/CECOM/DPA e um representante indicado por cada uma das seguintes unidades administrativas: Setor/Pró-Reitoria/Hospital.
3. **Aprovar** a criação de Subcomissões de Patrimônio, nomeadas pela direção de sua unidade (Setor/Pró-Reitoria/Hospital), considerando a proporcionalidade da quantidade de bens em sua unidade e do tempo necessário para realização do inventário, a fim de que o levantamento físico dos bens possa ser realizado de forma rápida, segura e eficiente. As subcomissões deverão respeitar os prazos regimentais estabelecidos pela Comissão de Gestão Patrimonial, a quem caberá definir o calendário para apresentação dos inventários a cada início de exercício financeiro da UFPR.

§ único: Os servidores lotados na Divisão de Patrimônio do DSG/CECOM, não poderão fazer parte de Subcomissões de Patrimônio ou de Comissão de

Alienação, respeitando a segregação de funções dentro do serviço público federal.

4. **Aprovar** a aplicação de penalização aos Setores/Pró-Reitorias/Hospitais, pela não entrega de Inventário Anual, no prazo final, previsto pela Comissão de Gestão Patrimonial, de acordo com o item 19 do Regulamento de Gestão Patrimonial.

5. **Aprovar** os seguintes procedimentos para a Gestão Patrimonial, visando a otimização do controle de bens móveis e a padronização para a realização de inventários:

5.1 Enquanto a UFPR não possuir uma unidade centralizada, com estrutura para, comportar o recebimento e distribuição de bens móveis, as unidades deverão proceder conforme item 6 do Regulamento do Patrimônio;

5.2 Todos os bens atualmente classificados como “de consumo” e que constam no sistema SAP, como bens permanentes ativos deverão ser baixados pela Divisão de Patrimônio do DSG/CECOM;

5.3 Para a realização dos Inventários, as unidades deverão proceder conforme itens 17 e 18 do Regulamento do Patrimônio;

5.3 Após o Inventário, as Subcomissões de Patrimônio deverão abrir processos administrativos contendo os "Termos Circunstanciados Administrativos" de todos os bens não encontrados, e encaminhará à direção da Unidade (Setor, Pró-Reitoria ou Hospital), que fará a avaliação e decidirá pela abertura ou não de sindicância. Caso decida pela não sindicância, encaminhará o processo a Comissão de Gestão Patrimonial para as providências cabíveis;

5.4 As subcomissões deverão produzir relatório final dos trabalhos, que serão apresentados aos diretores das unidades, Setores/Pró-Reitorias/Hospitais, para apreciação e aprovação pelos Conselhos Setoriais ou correspondentes, e posterior encaminhamento à Comissão de Gestão Patrimonial a quem caberá analisar e enviar ao COPLAD para homologação.

5.5 Apenas o laboratório técnico do Centro de Computação Eletrônica – CCE terá a prerrogativa de fazer a retirada e o reaproveitamento de peças de equipamentos de informática, como: computadores, monitores, impressoras, outros. Cabe a esta unidade a obrigação de classificar esses tipos de equipamentos como antieconômicos ou irrecuperáveis. Sendo o bem classificado como irrecuperável, este deverá ser encaminhado ao Depósito do Patrimônio para alienação. Sendo o bem classificado como ocioso, recuperável, de não interesse da Instituição, deverá ser elaborado um relatório e encaminhado ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a fim de atender ao Decreto Lei 6.087/2007. Esse encaminhamento poderá ser realizado pela Divisão de Patrimônio.

5.6 Sob nenhuma hipótese será admitido registros patrimoniais de bens em nome de servidores que não tenham vínculo ativo com a UFPR, ou, em nome de local ou unidades.

§ único - A exceção é para o Depósito do Patrimônio, que fará uso da denominação "Depósito do Patrimônio" enquanto aguarda a tramitação do processo de alienação ou redistribuição dos bens recolhidos. Após a finalização do processo deverá obrigatoriamente ser realizada a baixa patrimonial dos bens alienados deste local.

5.7 Para a concessão de licenças ou afastamentos superiores a seis meses, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE deverá exigir que o servidor apresente uma "Certidão Negativa de Bens Patrimoniais" expedida pela Divisão de Patrimônio.

6. **REVOGAR**, a Resolução nº 51/2009- COPLAD.

Curitiba, de outubro de 2013.

5.2.2 Regulamento do Patrimônio

1 - OBJETIVO

1.1) Este Regulamento tem por objetivo reunir informações, critérios e procedimentos de movimentação física e contábil do bens patrimoniais, próprios e de terceiros, no âmbito das competências institucionais da Universidade Federal do Paraná.

2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1) O presente normativo regulamenta o controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Universidade Federal do Paraná. A conscientização do usuário e o controle patrimonial são atividades importantes no combate ao mau uso, falta de zelo e no acompanhamento dos bens móveis, no que diz respeito às operações patrimoniais;

2.2) A partir do controle patrimonial deve-se administrar todo acervo físico, contábil e documental de bens móveis e imóveis, visando preservar a qualidade das informações aos órgãos de controle interno e externo.

2.3) Para fins deste Regulamento, material é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da UFPR.

2.4) Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

2.5) A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” tem por base os aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Divisão de Patrimônio e Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR.

- materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

2.6) No âmbito deste Regulamento, entende-se que:

- Central de Compras - CECOM, Comissão de Licitação - COMLIC são unidades integrantes do DSG/CECOM, responsáveis pelas compras e licitações no âmbito da UFPR.

2.7) Divisão de Patrimônio, unidade do DSG/CECOM, responsável pelo controle patrimonial e assuntos correlatos:

- a Divisão de Patrimônio possui áreas para o armazenamento de material permanente usado, chamado de Depósito do Patrimônio.

2.8) Fazem parte deste Regulamento os Termos de Responsabilidade, de Transferência, de Doação e de Baixa Administrativa (Anexo I a IV).

3 - DEFINIÇÕES

- **Bens Patrimoniais de Terceiros:** são aqueles que prestam benefícios com sua utilização e que são incorporados à atividade operacional do órgão mediante termos de cessão, comodato ou permissão de uso ou depósito.
- **Bens Patrimoniais Próprios:** são aqueles que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos em observância aos termos da legislação em vigor pertinentes à Administração Pública Federal.
- **Carga Patrimonial:** é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade, constando da relação de bens patrimoniais lotados em

determinada unidade, pela guarda, conservação e uso destes bens ao seu consignatário.

- **Controle Patrimonial:** é o registro preciso de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos através de recursos orçamentários e outras formas de incorporações, que estão sob o domínio da UFPR.
- **Gestão do Patrimônio:** é o processo de incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e documental dos bens permanentes de uma organização;
- **Material Permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem duração superior a 24 meses (Lei 4.320/64);
- **Número Patrimonial:** é aquele que identifica, individualmente, cada bem móvel no ato de sua incorporação. É impresso em etiqueta patrimonial com código de barras ou ainda controlado como não etiquetável.
- **Bem não etiquetável:** é aquele que, apesar de estar registrado no sistema e ser controlado fisicamente, por sua natureza ou características não recebe etiqueta patrimonial.
- **Operação Patrimonial:** registro de entradas, movimentações e saídas de bens do acervo da instituição;
- **Sistema SAP:** é o Sistema de Administração de Patrimônio, desenvolvido para cadastrar, incluir, alterar, excluir e consultar a entrada e saída de bens, fornecer relatório de entrada e saída, incorporar bens nas unidades e setores, consultar, incluir, cancelar movimentações e fornecer relatórios de movimentações. Possui acesso restrito exclusivamente àqueles previamente autorizados pela Divisão de Patrimônio em suas unidades (deve ser instalado em cada computador que se faça necessário).
- **Sistema SAP/WEB:** é o Sistema de Administração de Patrimônio via WEB, no qual pode-se consultar bens, fazer termos de transferência ou inventário e gerar relatórios por local e responsável;

- **Sistema SPIUNET:** é o Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso específico da União;
- **Termo de Responsabilidade (TR):** é o documento formalizando o nome do responsável pela utilização do bem no ato de sua incorporação ao patrimônio da UFPR;
- **Termo de Transferência (TT):** é o documento de movimentação de bens de um local para outro e/ou apenas de mudança de responsável, com a identificação de quem recebe o bem além do local de destino do bem;
- **Termo de Transferência tipo Inventário (TI):** é o documento que comprova que um bem foi inventariado no levantamento físico do ano corrente; (Anexo VIII)
- **Termo de Portabilidade (TP):** é o documento, autorizado pela chefia imediata, expedido pela Divisão de Patrimônio, que possibilita a utilização de bens em instalações externas à UFPR, sob a responsabilidade exclusiva de servidores ativos (Anexo V);
- **Termo de Produção Interna (TPI):** é o documento que permite o cadastro do bem produzido na Instituição, contendo o valor estimado ou exato de produção; (Anexo VI);
- **Formulário de Levantamento Físico de Bens Móveis:** é o documento, de uso não obrigatório, utilizado para auxiliar nos trabalhos de levantamento físico de bens, contendo campos para anotação de número patrimonial e descrição das características e estado do bem; (Anexo VII);
- **Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):** Unidade Gestora (UG) que tem por competência gerir e executar atividades de serviços gerais. UFPR - UASG 153079; Hospital de Clínicas - UASG 153808; Maternidade Victor Ferreira do Amaral - UASG 151046;
- **Unidade Gestora Responsável (UGR):** unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;

- **Vida útil:** é o espaço de tempo decorrido entre a entrada em serviço do bem e seu posterior descarte, quando for o caso. Expressa a durabilidade de um bem.

4 - CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

4.1) Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:

- uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas ou em áreas comuns;

4.2) Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- **Bom**, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- **Ocioso**, quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo utilizado;
- **Recuperável**, quando estiver avariado e a sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- **Antieconômico**, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- **Irrecuperável**, quando o bem não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

4.3) Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados de acordo com o disposto no Plano de Contas da Administração Pública Federal e dos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

5 - REQUISIÇÃO

5.1) A requisição de bens disponíveis no Depósito do Patrimônio deve ser formalizada por e-mail através do endereço *deposito@ufpr.br*, com termo de

transferência preenchido, assinado e anexado em meio digital, pelo requerente ou destinatário dos bens.

6 - AQUISIÇÃO

6.1) Os materiais permanentes do patrimônio da UFPR são adquiridos mediante compra, doação, permuta ou cessão:

- **compra**: é toda aquisição remunerada de material com a utilização de recursos orçamentários ou extra-orçamentários;
- **doação**: materiais permanentes recebidos gratuitamente pelas unidades da UFPR, de entidades públicas ou privadas, de forma gratuita e abstendo-se do direito de propriedade do bem. Todas as unidades podem receber doações de bens móveis de pessoas físicas ou jurídicas, desde que atendam aos seguintes requisitos:
 - ✓ Pessoa física: apresentação de declaração de doação do bem, registrada em cartório, constando o valor, descrição, renúncia dos direitos de propriedade, autorais e de imagem;
 - ✓ Pessoa jurídica: apresentação de termo de doação emitido pela entidade doadora, apresentando todos os elementos identificadores do bem na nota fiscal, tal como descrição detalhada, valor da aquisição e data de entrega do bem, renúncia dos direitos de propriedade, autorais e de imagem. Na ausência da nota fiscal, deverá constar as características do produto e o valor estimado de mercado.
- **permuta** : é a troca de bens ou materiais permanentes entre a UFPR e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- **cessão**: bens recebidos em cessão são aqueles entregues a UFPR com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública, com prazo determinado, devendo o mesmo ser restituído depois de findado o prazo;
 - ✓ o bem cedido não pertence ao patrimônio, não tendo, portanto, seu valor adicionado ao acervo patrimonial, contudo, seu lançamento no sistema deverá ser feito como bens de terceiros;

- ✓ quando do retorno ao proprietário, a baixa deverá ser realizada no sistema por devolução. Caso o bem seja doado, a situação do bem no sistema deverá ser feito como bens de terceiros para doação;
- ✓ consta do Termo de Cessão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção;

6.2) Compra:

- Todo processo de solicitação de compra de bens, deverá ser instruído de acordo o "Manual de Orientações" sobre Compras, licitações e importações do DSG/CECOM, disponível no site da Pró-Reitoria de Administração - PRA: <http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/central-de-compras-cecom;>
- Após licitação, as Unidades Orçamentárias de cada Setor/Pró-Reitoria/Hospital, podem consultar a relação dos bens disponíveis para posterior emissão da autorização de empenho;
- A Unidade Orçamentária solicitante deverá fazer a descrição completa do bem (marca, modelo, características principais), seguindo a mesma descrição do pregão, visando assim possibilitar o pré-cadastro patrimonial.
- A Unidade Orçamentária solicitante deverá indicar na nota de empenho o local de destino do bem (unidade administrativa, laboratório, etc.)
- A Unidade Orçamentária enviará o processo financeiro para o Departamento de Contabilidade e Finanças, contendo o Termo de Responsabilidade devidamente assinado (modelo pagina 16 do "Manual de Orientações");
- O Departamento de Contabilidade e Finanças registra o empenho e encaminha o processo para a Divisão de Patrimônio;
- A Divisão de Patrimônio recebe o processo financeiro (com empenho registrado), realiza o pré-cadastro, emite os termos de responsabilidade no SAP, confecciona e anexa as etiquetas patrimoniais ao processo, junta o termo de responsabilidade (SAP) e encaminha a Unidade Orçamentária solicitante para aguardar o recebimento do bem;

6.3) Recebimento e aceitação:

- O responsável pelo recebimento, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens recebidos, e estando este, de acordo com as especificações exigidas no pregão, deve atestar no verso da nota fiscal que o bem foi devidamente aceito.
- O responsável pelo recebimento, deverá colocar as etiquetas patrimoniais nos respectivos bens, coletar a assinatura no termo de responsabilidade, enviado pela Divisão de Patrimônio, e encaminhar o processo financeiro contendo a nota fiscal atestada e o Termo Assinado para a Divisão de Patrimônio;
- A Divisão de Patrimônio confirmará o registro patrimonial no Sistema Patrimonial - SAP, arquivará na Unidade o Termo de Responsabilidade assinado, e encaminhará o processo financeiro ao Departamento de Contabilidade e Finanças, para análise dos procedimentos de pagamento;
- Nos casos de Importação, os processos devem obrigatoriamente ser enviados a Divisão de Patrimônio, para seguir os mesmos procedimentos anteriores.

6.4) Documentos válidos para o recebimento:

- no caso de compra: Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- no caso de recebimento bens em doação ou cessão: pelo de Termo de Doação/Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Administração de Patrimônio - SAP;
- no caso de permuta: pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Administração de Patrimônio - SAP;
- no caso de bem produzido internamente: pelo Termo de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação;

6.5) No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em conhecimento técnico do bem, o Responsável pelo recebimento pode solicitar à

autoridade competente a indicação de um servidor habilitado ou comissão para a inspeção e emissão de parecer técnico;

6.6) Se a unidade receber volume considerável de bens, poderá esta, solicitar ajuda à Divisão de Patrimônio para o etiquetamento.

7 - REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

7.1) Registro Patrimonial

- É o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no sistema de patrimônio da UFPR, as características, as especificações, o número de patrimônio, o valor de aquisição e demais informações sobre o bem adquirido;
- O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial, do Plano de Contas da Administração Pública Federal, a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido;
- o valor do bem a ser registrado é o valor constante da Nota Fiscal, do documento de avaliação ou do Termo de Cessão, Doação ou Permuta.

7.2) Tombamento

- É o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio – NP.
- O Número de Patrimônio é apostado mediante fixação de etiqueta adesiva com código de barras, ou, qualquer outro método adequado às características físicas do bem. Na fixação das identificações deverão ser observados os seguintes critérios:
 - ✓ deverão ser afixadas em local visível e de fácil acesso, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, visando facilitar a realização do inventário, o qual será feito preferencialmente por meio de leitora ótica de código de barras;
 - ✓ devem ser fixadas em superfície plana, a fim de evitar comprometimento no processo de leitura ótica;

- A superfície do bem deverá estar isenta de resíduos que comprometam a fixação das mesmas, tais como água, pó, gordura, cola, entre outros;
- O material permanente, que seja de difícil fixação e permanência de etiqueta, poderá ser identificado de forma mais conveniente por: plaqueta de alumínio rebitada, gravação permanente, outro.
- Materiais de pequeno valor individual cujo conjunto possa somar valor relevante poderão, a critério da unidade, ser cadastrados por kits, tendo um número de patrimônio único para o conjunto.

7.3) Incorporação

- É o ato de Registro Patrimonial de bens móveis adquiridos, em sistema informatizado (SAP), de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio da UFPR.
- A incorporação de imóveis deve ser lançada no sistema SPIUNET, do governo federal; Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da UFPR antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.
- Compete as unidades requisitantes incorporar material permanente, em conjunto com a Divisão de Patrimônio, adquiridos pelas formas previstas neste Regulamento.

8 - DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

8.1) Compete à Unidade Solicitante, a distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada, no processo financeiro correspondente;

8.2) Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura do Termo de Transferência ou do Termo de Responsabilidade:

- carga patrimonial é a relação de bens patrimoniais confiados a um servidor.

9 - RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

9.1) Caberá à Divisão de Patrimônio a exclusividade de realizar toda e qualquer operação relativo a carga de bens, através do sistema SAP, descritas a seguir:

- providenciar as atualizações e adequações necessárias nos sistemas de patrimônio, no sentido de mantê-lo atualizado;
- manter os termos de responsabilidade assinados e arquivados em pastas agrupadas por número de termo;
- fazer mensalmente a conformidade entre o relatório de Movimentação de Bens (RMB), e o Balancete do SIAFI;

9.2) Caberá à Divisão de Patrimônio, definir como irregularidade prevista neste regulamento, o emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais, podendo solicitar as chefias imediatas de unidades administrativas as providências cabíveis para solução de irregularidades, como: descarte inadequado de bens, mal uso de espaços e equipamentos, outros;

9.3) Em casos de danos, furtos ou extravios, todo servidor público é responsável pelos bens patrimoniais sob sua guarda, uso e conservação, respondendo civil e administrativamente perante a União, sempre que constatada sua culpa ou dolo, por seu valor e por irregularidades ocorridas (Lei 8.112/90);

9.4) O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao chefe imediato para as providências de abertura de Termo Circunstanciado Administrativo ou sindicância nos casos de irregularidades ou extravios, quando não estiver evidente a sua responsabilidade por dano de qualquer bem patrimonial;

9.5) No caso de furto de bens sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial, ou equivalente;

9.6) A atribuição de responsabilidade deve ser feita no momento da entrega do bem patrimonial ao usuário, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade ou de Transferência, constando deste, obrigatoriamente, o local onde o bem se encontra;

9.7) A troca de responsabilidade deverá ser encaminhada à Divisão de Patrimônio, ressaltando-se a importância da verificação e a conferência do bem permanente, pelo futuro responsável, antes da lavratura do Termo de Transferência;

9.8) Nas mudanças de Cargos de Direção, Funções Gratificadas, Função Comissionada de Coordenação de Curso (art. 7 Lei 12.677/12), o substituído, deverá solicitar a transferência da carga patrimonial dos bens sob sua responsabilidade ao seu sucessor. O sucessor deverá averiguar a existência dos bens na carga da chefia anterior e assumir esta responsabilidade, podendo solicitar apoio das subcomissões para levantamento dos bens. Caso não o faça em 30 dias a transferência será compulsória pela Divisão de Patrimônio;

9.9) Com vistas a verificação da existência de bens móveis sob a responsabilidade do servidor aposentado, exonerado, removido, cedido, afastado por qualquer motivo, ou a óbito, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE deverá encaminhar à Divisão de Patrimônio um relatório mensal das ocorrências sobre:

- Nomeações e exonerações de Cargos de Direção e Funções Gratificadas e Funções Comissionadas de Coordenação de Curso, para que as transferências compulsórias possam ser feitas;
- Falecimentos, exonerações, cessão, licenças e qualquer afastamento superior a seis meses;

9.10) Os bens patrimoniais em nome de servidores aposentados, exonerados, removidos, cedidos, afastado por qualquer motivo superior a seis meses, ou a óbito, deverão ser transferidos compulsoriamente ao chefe imediato da unidade de última lotação;

9.11) Compete àquele que possui responsabilidade por bens patrimoniais:

- Assinar os Termos relativos aos bens distribuídos e inventariados na Unidade que ficarão sob sua responsabilidade;
- Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Regulamento;

- Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;
- Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à chefia imediata comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens para que se proceda com Termo Circunstanciado Administrativo ou sindicância;

9.12) Compete a todos os servidores da UFPR:

- dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da UFPR, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- o emprego, ou, a operação inadequados de equipamentos e materiais podem ser considerados pela Divisão de Patrimônio, como irregularidade prevista neste Regulamento;
- adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- participar junto aos servidores da Subcomissão de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;
- requerer à Divisão de Patrimônio Certidão Negativa de bens quando solicitar licença de qualquer natureza, afastamentos superiores a seis meses, e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.

9.13) Compete ao dirigente da Unidade e/ou Coordenador de Projetos:

- manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da UFPR, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada à Divisão de Patrimônio.

9.14) Por ocasião de reformas a adoção de providências para recolhimento dos bens para local seguro e adequado;

9.15) O servidor será responsabilizado civil e criminalmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da UFPR, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis:

- a apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Regulamento, podendo ser via Termo Circunstanciado Administrativo ou Sindicância.

10 - Retirada para conserto ou manutenção

10.1) Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da chefia imediata ou direção da unidade;

10.2) Qualquer retirada de bem patrimonial para conserto ou manutenção somente pode ser realizada mediante Ordem de Serviço – OS, sendo responsabilidade da unidade o controle quanto ao andamento dos trabalhos e retorno dos bens à unidade de origem;

10.3) A Ordem de Serviço deve ser preenchida e assinada pela Unidade responsável pela solicitação do serviço, constando o(s) Número(s) de Patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados, identificação do prestador do serviço, com endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

11 - Movimentação de bens

11.1) Os bens do acervo patrimonial da UFPR podem ter movimentação física e lógica;

- movimentação física é a transferência de um bem entre subunidades da UFPR ou para fora das dependências desta;
- movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre responsáveis de carga patrimonial;

- Subunidade é entendido, neste Regulamento, como o menor recinto identificado e numerado pela unidade responsável, tal como sala, mezanino, outros;
- são tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

11.2) Recolhimento é a modalidade de movimentação interna de bens móveis permanentes, em desuso, para o Depósito do Patrimônio, acompanhado do Termo de Transferência:

- Bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio;
- O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo diretor da Setor/Pró-Reitoria/Hospital;
- Compete exclusivamente ao Depósito do Patrimônio, efetuar o recolhimento de bens móveis permanentes no âmbito da UFPR;
- Os bens móveis, em comodato, só serão recolhidos mediante autorização da Divisão de Patrimônio;
- Para solicitação de recolhimento de bens móveis, a unidade deverá fazer o Termo de Transferência via SAP Web para o local "Depósito do Patrimônio", responsável "Depósito do Patrimônio", com as devidas assinaturas do diretor da unidade e do agente responsável e encaminhar ao Depósito do Patrimônio para agendamento do recolhimento.
- Esta solicitação deverá ser enviada para o email: *deposito@ufpr.br*.
- Ao receber a solicitação, o responsável pelo Depósito do Patrimônio, fará o agendamento e confirmará a data e hora do recolhimento, através de resposta no próprio e-mail do solicitante;
- Na data e hora agendados, fica obrigada a chefia da unidade designar um servidor responsável para fazer o acompanhamento do recolhimento solicitado;

- No ato do recolhimento na unidade, o recebedor deverá conferir o Termo de Transferência e carimbar para que fique como comprovante do recolhimento para a unidade (Setor/Pró-reitoria/Hospital), com assinatura e nome do responsável do recolhimento, independente de ser servidor ou terceirizado;
- Recolhido os bens no Depósito do Patrimônio, o responsável pelo Depósito, deverá providenciar prontamente, a confirmação dos Termos de Transferências dos bens recebidos no Sistema de Patrimônio – SAP. Não havendo o lançamento, em 30 dias a transferência será feita pela Divisão de Patrimônio, mediante apresentação da via do termo carimbado e assinado pelo recebedor do depósito;
- O responsável pelo Depósito do Patrimônio efetuará a avaliação das condições de uso dos bens recolhidos, classificando-os como reaproveitáveis ou não. Os bens reaproveitáveis poderão ser redistribuídos internamente na UFPR. Os bens não reaproveitáveis, ou reaproveitáveis que não forem redistribuídos serão encaminhados para alienação;
- Os bens considerados inservíveis não poderão, sob nenhuma hipótese, ficar "amontoados" em salas ou "esquecidos" em corredores ou áreas comuns. Os responsáveis pelos bens deverão obrigatoriamente solicitar o seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;
- O responsável pelo Depósito do Patrimônio está autorizado a notificar a direção da unidade, caso encontre bens móveis abandonados ou armazenados em corredores ou áreas comuns, concedendo o prazo de 48 horas para regularização. Caberá a direção da unidade encaminhar para sua Subcomissão de Patrimônio que deverá tomar as providências cabíveis.

11.3) **Redistribuição** é a modalidade de movimentação de bens armazenados do Depósito do Patrimônio para as Unidades Administrativas da UFPR, acompanhado do respectivo Termo de Transferência para regularização da carga patrimonial;

11.4) **Remanejamento** é a modalidade de movimentação de bens entre responsáveis por carga patrimonial ou entre locais:

- o remanejamento entre responsáveis por carga Patrimonial, lotados em unidades ou setores diferentes, deve ser aprovado pelo diretor do Setor/Pró-Reitoria/Hospital;
- o remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:
 - ✓ transferência entre responsáveis por carga Patrimonial, sem movimentação física;
 - ✓ transferência entre responsáveis por carga Patrimonial com movimentação física;
 - ✓ somente a movimentação física do bem.

11.5) **Alienação** é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da UFPR, para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

11.6) **Cessão** é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade da UFPR, para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para o UFPR.

11.7) **Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento** é a modalidade de movimentação de bens que consiste no descarte ou inutilização, desde que verificado a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

11.8) No Remanejamento de bens a remoção física é de responsabilidade do detentor da carga Patrimonial de origem e do responsável pela carga Patrimonial de destino:

- A transferência deve ser registrada pelo Responsável de Carga de origem no SAP Web mediante Termo de transferência de Bens Móveis;
- Ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o Responsável de Carga de destino deve assinar o Termo de Transferência da Carga Patrimonial e encaminhá-lo à

Divisão de Patrimônio no prazo máximo de até 30 dias para a concretização da transferência;

- A concretização da transferência de Carga Patrimonial poderá ser vistoriada pela Divisão de Patrimônio;
- A saída de bens patrimoniais das dependências da UFPR, para utilização externa, somente poderá ser feita com autorização expressa da direção da unidade Setor/Pró-Reitoria/Hospital, mediante emissão do respectivo documento de controle - Termo de Portabilidade.

11.9) Recolhimento de bens perigosos

- **bem contaminado** é o bem que por sua própria característica de fabricação, operação ou utilização tem exposição direta ou indireta a material nocivo (biológico ou radioativo), incorrendo em risco à saúde ou ao meio ambiente;
- **descontaminação** é o processo que consiste na remoção física, química ou biológica dos elementos potencialmente nocivos ou a alteração de sua natureza química, transformando-os em substância inócuas;
- **Parecer Técnico de Descontaminação** é o documento emitido por especialista que declare que o bem destinado a recolhimento não mais oferece risco à saúde individual, coletiva ou ao meio ambiente. Deverá indicar, caso sejam necessários, quais os cuidados especiais para transporte e acondicionamento. O documento deverá ser ratificado pelo responsável técnico.

11.10) Para agendamento de recolhimento de bens perigosos, a unidade deverá solicitar antes a descontaminação dos bens. Somente após a descontaminação é que a unidade poderá solicitar agendamento no Depósito do Patrimônio com a data e hora de seu recolhimento.

11.11) Juntamente com o Termo de Transferência, deverá vir o formulário: Recolhimento de bens Submetidos a Agentes Contaminantes (Anexo IX), acompanhado de Parecer Técnico de Descontaminação, emitido por agente responsável.

12 - INVENTÁRIO

12.1) De acordo com a Instrução Normativa nº 205/88, inventário é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques, de equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, tendo como objetivo o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.

12.2) Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes na UFPR.

12.3) Será realizado no mínimo, anualmente, de forma descentralizada, em todas as unidades da UFPR, obedecendo calendário previamente definido pela Comissão de Gestão Patrimonial.

12.4) Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando:

- a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais subunidades/locais da UFPR;
- a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – Siafi;
- fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da UFPR.

12.5) Os tipos de inventário são:

- **Anual:** realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da UFPR, demonstrando o acervo de cada subunidade/local, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- **Eventual:** realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade, à Divisão de Patrimônio, a pedido de qualquer Responsável de carga;

- **De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança de um titular de Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função Comissionada de Coordenação de Curso, responsável de carga patrimonial;
- **Inicial:** realizado quando da criação de uma nova unidade ou subunidade na UFPR, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- **De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade ou subunidade da UFPR;

12.6) Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas subunidades abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Comissão de Gestão Patrimonial.

12.7) Critérios para avaliação de bens:

- **Excelente** - em estado de novo
- **Bom** - com apenas uma avaria
- **Regular** - com duas avarias
- **Péssimo ou ruim** - com mais de duas avarias

13 - DO DIRIGENTE DA UNIDADE

13.1) Todos os bens móveis permanentes devem ser confiados a agentes responsáveis.

- a entrega dos bens se efetua por meio de inventário, conferido e aprovado pelo responsável por sua guarda e conservação, que também assinará o Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência;

13.2) São atribuições do dirigente como responsável pelo Setor/Pró-Reitoria/Hospital:

- Nomear os servidores que comporão a subcomissão de patrimônio de sua unidade, indicando seu presidente. Estas serão compostas por no mínimo três membros, havendo pelo menos um representante de cada unidade vinculada

ao Setor/Pró-Reitoria/Hospital , com mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução;

- Acompanhar e garantir, na condição de corresponsável, que as subcomissões tenham os recursos necessários (servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e outros) à realização dos trabalhos;
- Ratificar e encaminhar o relatório final de inventário à Comissão de Gestão Patrimonial no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento físico de bens móveis da unidade sob a sua direção.

14 - LEVANTAMENTO FÍSICO

14.1) Levantamento físico, é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem em determinada subunidade/local da UFPR. Ao fazer o levantamento físico, a subcomissão deve:

- Verificar a coincidência da descrição do material com os registros no sistema patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;
- Verificar a integridade e a fixação das etiquetas patrimoniais com código de barras e em caso de avaria comunicar à Divisão de Patrimônio para que nova etiqueta seja confeccionada.

15 - PENALIDADES PREVISTAS PARA A NÃO EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL ANUAL

15.1) O descumprimento de dispositivos deste Regulamento de Patrimônio sujeita a unidade infratora às penas estabelecidas em Lei.

15.2) Da mesma forma, a não conclusão do Inventário pela unidade responsável no prazo estabelecido pela Comissão de Gestão Patrimonial será caracterizada como inadimplência, acarretando o impedimento de registros de Notas de Empenho da Unidade pelo Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF.

15.3) Havendo fundados indícios de irregularidades ou descumprimento das presentes normas, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos que serão

processados na forma da Lei 8.112/90 ou outras que se apliquem complementarmente.

16 - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1) Os temas Alienação, Desfazimento e Renúncia, Baixa Patrimonial, Irregularidades, Avaliação de Bens, Seguro, serão tratados em regulamento complementar.

16.2) Os casos omissos serão apreciados pela Comissão de Gestão Patrimonial.

16.3) As irregularidades apuradas após a finalização do Inventário global do acervo da UFPR, serão tratadas de acordo com o que for determinado pelos Conselhos Superiores da UFPR.

16.4) Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo COPLAD.

16.5) Revogam-se as disposições em contrário.

5.3 Criar procedimentos que facilitem a realização de inventários pelas unidades responsáveis pelos bens.

Visando a simplificação e padronização dos procedimentos para se realizar inventário na UFPR, propõe-se o método de trabalho que segue.

1º ETAPA:

Mapear as subunidades/locais existentes e informar a Divisão de Patrimônio para cadastrá-las.

Inicialmente a subcomissão emitirá o relatório de locais/subunidades existentes no SAP web referente ao seu Setor/Pró-Reitoria/Hospital.

O mapeamento consiste na identificação dos espaços físicos, que podem ser: salas de aula, de professores, de reuniões, de monitoria, de PET, secretarias: de direção, de departamentos e de coordenações de cursos, anfiteatros, ambulatórios, bibliotecas, laboratórios, fazendas ou outras unidades administrativas.

Nesta etapa serão verificadas as inconsistências no SAP web, tais como:

- divergência de nomenclatura;
- local inexistente ou não cadastrado.

Após a identificação e definição de mapa de subunidades/locais, é necessário informar a Divisão de Patrimônio a qual providenciará as adequações cadastrais necessárias.

2º ETAPA:

Gerar no SAP Web o Relatório Geral onde constem todos os bens cadastrados para o Setor/Pró-Reitoria/Hospital.

O relatório citado refere-se ao “RELATÓRIO POR INTERVALO”, extraído via SAP Web. É importante mencionar que para gerar esse relatório devem ser inseridos os códigos utilizados anteriormente à solicitação de cadastro de mapa, o qual foi descrito nos parágrafos acima.

3º ETAPA:

O levantamento físico dos bens deverá ser feito em cada local através de leitoras de códigos de barras e anotação em formulário próprio (Anexo VII), descrevendo o estado físico em que o bem se encontra: excelente, bom, regular e péssimo. Recomenda-se fotografar individualmente o bem ou ambiente inventariado.

- Todos os bens existentes no local deverão ser inventariados e acompanhados de “Termos de Transferência do tipo Inventário”, gerado no sistema SAP Web.
- Nos casos em que os bens forem encontrados com número de patrimônio e respectiva plaqueta de alumínio (antiga) ou etiqueta com código de barras: deve-se fixar a etiqueta de inventário correspondente ao ano (etiqueta branca/letras pretas);
- Nos casos em que os bens forem encontrados sem patrimônio/sem identificação ou possuírem etiqueta numérica de cor azul do ano de 2011, ou ainda, sem patrimônio com etiqueta verde do ano 2009: deve-se fixar etiqueta alfanumérica (PENDENCIA 20.... AA00001 etiqueta vermelha/letra branca) e cadastrá-lo no SAP Web como “Bem com pendência” com maior detalhamento possível (cor, marca, modelo, local encontrado, responsável provisório), para que esses bens sejam conciliados com a lista de bens “não encontrados”.

- Para todos os bens com número de patrimônio, seja plaquetas de alumínio ou com código de barras, deverão ser feitos os “Termos de Transferência do tipo Inventário” que comprovará que os bens foram localizados e inventariados.
- No caso das salas de aula (uso compartilhado e sem restrição de acesso) será feito o levantamento quantitativo de bens. Nestes bens deve-se colocar a etiqueta de inventário "branca/preta" para a identificação de que foi inventariado, anotando no formulário “Levantamento físico de bens móveis para inventário” o número físico de carteiras e cadeiras e o seu estado: excelente, bom, regular e péssimo.
- Para os bens patrimoniais com códigos de barras ilegíveis ou com plaqueta antiga em alumínio, a subcomissão deverá solicitar à Divisão de Patrimônio a impressão de nova etiqueta com código de barra e deverá fixá-la no bem.
- Fica a critério da subcomissão determinar se a plaqueta de alumínio antiga deve ser retirada , ou se apenas deve ser afixada nova plaqueta ao lado da antiga.
- Para os bens que estão em manutenção deverá ser utilizado o “Termo de Transferência do tipo Inventário” onde normalmente será necessário apenas inserir no campo Observação o número da ordem de serviço ou chamado correspondente. Se a manutenção for em unidade interna da Instituição, indicar o local: CCE, Laboratório de Informática, PCU, outros. Caso seja em local externo, informar o nome da empresa.
- Os bens de uso comum com controle centralizado, como por exemplo equipamentos de rede do CCE, devem ser inventariados pela unidade responsável pelo gerenciamento e controle desses bens (CCE), indicando os locais onde estão instalados.

4º ETAPA:

Fazer a conciliação de bens, cruzando as informações dos "bens com pendência" com os bens não encontrados, via interface específica do sistema SAP Web.

Para os bens de controle quantitativo (cadeiras e carteiras de sala de aula) será feito um cruzamento entre a quantia de bens encontrada e a quantia registrada no Sistema. Possíveis divergências deverão ser informadas no relatório final.

Define-se que cadeiras e carteiras seguem o princípio dos bens controlados por quantitativo não-etiquetáveis, otimizando tempo e recursos.

5º ETAPA:

Após a finalização da conciliação, para os bens conciliados deve-se remover a etiqueta vermelha/branca de “Bens com pendências”, colocando a **etiqueta de inventário** do ano corrente "branca/preta" e a etiqueta com código de barras. O procedimento de conciliação estará concluído após serem feitos os “Termos de Transferência do tipo Inventário” que, junto ao etiquetamento, comprovará a regularização do bem.

Quanto aos bens não conciliados, eles constarão no relatório final do inventário, dependendo de sua situação:

- Para aqueles não encontrados fisicamente mas constando na carga do local, proceder com a elaboração do Termo Circunstanciado Administrativo ou Sindicância, seguindo fluxo previsto neste Regulamento e na Resolução da Gestão do Patrimônio da UFPR.
- Para aqueles não encontrados nas cargas dos locais mas encontrados fisicamente, deve-se solicitar a Divisão de Patrimônio o cadastro relacionando os códigos alfanuméricos constantes nas etiquetas "vermelha/branca".

6º ETAPA:

As subcomissões deverão produzir relatório final dos trabalhos, que serão apresentados aos diretores de unidades Setores/Pró-Reitorias/Hospitais, para apreciação e aprovação pelos Conselhos Setoriais ou correspondentes, e posterior encaminhamento à Comissão de Gestão Patrimonial a quem caberá analisar e enviar ao COPLAD para homologação.

Toda a documentação relativa aos inventários físicos realizados ficará sob a guarda da Divisão de Patrimônio, e estará a disposição aos órgãos de controle interno e externo.

5.3 Plano de Implantação com cronograma

Ação	Mês	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Definição de propostas. Preparação de material a ser apresentado.		■	■								
Apresentação ao Conselho de Planejamento e Administração da UFPR			■								
Ajustes no sistema. Divulgação das propostas à comunidade.				■	■	■					
Realização de baixas pela Divisão de Patrimônio.				■	■						
Mudança do fluxo de processos.							■	■			
Pedido de etiquetas à Imprensa Universitária.			■								
Aquisição de leitoras de código de barras.		■	■	■	■						
Distribuição de etiquetas.				■	■	■					
Treinamento de Subcomissões				■	■	■	■				
Realização do inventário						■	■	■	■	■	■

Tabela 05 – Cronograma de execução

5.4 Ganhos com a implementação da proposta

A implementação da proposta significará a modernização da gestão patrimonial na UFPR, trazendo procedimentos claros para as diversas atividades referentes à gestão patrimonial, tornando a estrutura de patrimônio mais sólida e por fim possibilitando uma melhor visão do patrimônio da instituição e um maior preparo para atender às demandas internas e externas de administração patrimonial.

5.5 Riscos ou problemas com a implementação

Os riscos para implementação do projeto são sobretudo quanto à necessidade de se difundir as novas regras pela instituição e a necessidade de engajamento dos diversos personagens envolvidos (diretores, subcomissões, servidores em geral, Conselho de Planejamento e Administração), visto que um eventual desinteresse pode fazer com que o projeto não tenha os resultados desejados.

6. Conclusão

O trabalho foi desenvolvido pensando em modernizar e dar mais força à administração patrimonial na UFPR, que hoje passa por dificuldades, seja por falta de procedimentos e regras ou desinteresse da comunidade.

Durante o diagnóstico e a elaboração de propostas, buscou-se abordar todos os aspectos que precisavam de mudanças, buscando abordar o tema da forma mais completa possível.

Com isto em vista, conclui-se que é fundamental o envolvimento da comunidade da UFPR como um todo para que o projeto tenha sucesso e, caso este objetivo seja atingido, a administração patrimonial na UFPR tenderá a ser muito mais forte, ter mais exatidão em suas informações e estar preparada para atender às demandas internas e externas relativas ao tema.

REFERÊNCIAS

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** – Brasília, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 05/05/2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ - **Estatuto da Universidade Federal do Paraná-UFPR** – Curitiba. Disponível em http://www.ufpr.br/soc/pdf/Estatuto_UFPR.pdf. Acesso em 05/05/2013.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964** – Brasília, 1964. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em 07/05/2013.

Portal da Secretaria-Geral da Presidência da República – Disponível em <http://www.secretariageral.gov.br/acessoainformacao/perguntas/secretaria-de-controle-interno>. Acesso em 07/05/2013.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002. Brasília, 2002. Disponível em http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria448-13set2002_DetalhamentoDespesas.pdf. Acesso em 07/05/2013.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI sobre Classificações Orçamentárias. Brasília, 2012. Disponível em http://www.uern.br/controladepaginas/proplan-cartilhasdeorientacao/arquivos/1100manual_siaf_tesouro_federal.pdf. Acesso em 09/05/2013.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - Instrução Normativa Nº 205/88 - Secretaria de Administração Pública. Brasília, 1988. Disponível em http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm. Acesso em 07/05/2013.

SOUZA E SILVA , Joel. Gerenciamento de Processos. CEPPAD UFPR, 2011.