

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

JOÃO FRANCISCO GONÇALVES REICHMANN

MÓDULO DIDÁTICO: INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS PERMANENTES
DA UFPR

CURITIBA
2013

JOÃO FRANCISCO GONÇALVES REICHMANN

MÓDULO DIDÁTICO: INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS PERMANENTES
DA UFPR

Monografia apresentada a Coordenação de Políticas Integradas de Educação a Distância da Pró-reitoria de Graduação da Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Educação a Distância.

Orientador: Prof. Edmar Almeida de Macedo

CURITIBA
2013

Dedico esta monografia à minha Família
pela paciência, colaboração e incentivo.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por iluminar meu caminho, minha Família pela paciência e incentivo para realizar essa conquista, ao Amigo Luís Carlos dos Santos, pelo incentivo, cooperação e colaboração, à Professora Dr.^a Glaucia Brito por ser a bússola orientadora e ao orientador Professor Edmar Almeida de Macedo pela paciência, orientação e colaboração para realizar este trabalho.

"A CONSCIÊNCIA POSITIVA É RACIONAL!"

RESUMO

Este trabalho tem por finalidade auxiliar a Divisão de Patrimônio, gerenciadora do registro dos bens permanentes dentro da Universidade Federal do Paraná, na tarefa de controle desses registros. Os responsáveis legais pela custódia e uso desses bens são os servidores da Universidade, durante o período em que estiverem exercendo cargos efetivos na instituição. Verificou-se a necessidade, para os respectivos responsáveis pelo gerenciamento da carga de bens adquiridos ou doados à instituição, de uma maior quantidade e de mais qualidade nas informações fornecidas a respeito do sistema que é utilizado para esses registros. Dessa maneira, este trabalho pretende ser útil e colaborativo com a divisão de Patrimônio, bem como com os gerenciadores de patrimônio, para que as informações necessárias estejam disponíveis de forma clara e sejam representativas da realidade de cada unidade. Algumas dificuldades foram encontradas, quanto ao modo de se resolver determinados problemas com materiais existentes fisicamente, mas sem registro no banco de dados, ou vice-versa. Desta forma, resolveu-se elaborar um projeto que pode ser transformado em um curso ou em um módulo de um curso sobre gestão de patrimônio, onde se evidencia passo a passo a maneira de pesquisa, transferência de responsabilidade do bem permanente, bem como o levantamento dos bens não cadastrados ou não encontrados no sistema de administração de patrimônio. Além disso, esse processo é receptivo às contribuições de outros servidores, para que se aprimore o modo de realização do processo de inventário, de acordo com a orientação e comando da divisão patrimonial, tornando-o mais coerente. Com a colaboração da Pró-Reitoria de Administração, e da própria Divisão de Patrimônio, conseguiu-se um “espelho teste” do novo programa do sistema de administração de patrimônio, que pode ser utilizado para treinamento completo dos servidores das diversas unidades a UFPR. Com esse procedimento, diversas questões são esclarecidas diretamente no programa, sem a necessidade de auxílio da Divisão de Patrimônio, que fica disponível para as questões que fogem da autonomia do servidor.

Palavras-chave: Patrimônio, inventário, SAP – sistema de administração de patrimônio.

ABSTRACT

This study aims to assist the Equity Division that manages the registration of permanent assets in the Federal University of Paraná, in the task of controlling these records. Legally responsible for the custody and use of these assets are the servers of the University during the period they are exerting effective positions in the institution. There is a need for those responsible for managing the load of goods purchased or donated to the institution of a greater quantity and higher quality of the information provided about the system that is used for these records. Thus, this study intends to be helpful and cooperative with the Equity Division, as well as asset managers, so that the necessary information is available in clear and are representative of the reality of each unit. Some difficulties were encountered, as to how to solve certain problems with existing materials physically, but not registered in the database, or vice versa. Thus, it was decided to develop a project that can be transformed into a course or a module of a course on wealth management, which shows step by step how to research, transfer of responsibility of good standing, and lifting goods not registered or not found in the system of asset management. Furthermore, this process is receptive to contributions from other servers, so you enhance the embodiment of the inventory process, according to the direction and command of the division of assets, making it more coherent. In collaboration with the Dean of Administration and Equity Division itself, could be a "mirror test" of the new system program asset management, which can be used to complete training for servers of various units UFPR. With this procedure, several issues are clarified in the program directly, without the need of assistance from the Equity Division, which is available for issues that are beyond the range of the server.

Key words: Assets, inventory, SAP - system asset management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – TELA INICIAL DA INTRANET.	24
FIGURA 2 – TELA INICIAL PARA ENTRAR NA INTRANET.	25
FIGURA 3 – PÁGINA DO SERVIDOR COM OS LINKS DISPONÍVEIS DE ACESSO.	26
FIGURA 4 - APARECE A TELA PRINCIPAL AONDE DEVE-SE ESCOLHER O LINK DESEJADO.	27
FIGURA 5 – PÁGINA DE RELATÓRIO QUE SERÁ ESCOLHIDO O LOCAL.	28
FIGURA 6 – CAIXA DE PESQUISA DOS LOCAIS DA UFPR.	29
FIGURA 7 – CAIXA DE PESQUISA DOS LOCAIS DA UFPR.	30
FIGURA 8 – LOCAL ESCOLHIDO.	31
FIGURA 9 – ESCOLHER A LOCALIZAÇÃO.	32
FIGURA 10 – ESCOLHER A ORDEM.	33
FIGURA 11 - RELATÓRIO DA PESQUISA PEDIDA.	34
FIGURA 12 – NOVO TERMO DE TRANSFERÊNCIA E DE RESPONSABILIDADE.	35
FIGURA 13 - LISTA DE TODOS OS BENS.	36
FIGURA 14 – LISTA DE TODOS OS BENS DIGITADOS.	37
FIGURA 15 – LISTA DE BENS DIGITADOS SELECIONADOS PARA ADICIONAR AO TERMO.	37
FIGURA 16 – LISTA DE BENS ADICIONADOS AO TERMO.	38
FIGURA 17 – LISTA DE BENS ADICIONADOS AO TERMO COM O RESPONSÁVEL.	39
FIGURA 18 - TERMO DE RESPONSABILIDADE GERADO.	40
FIGURA 19 - VISUALIZAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE GERADO.	40
FIGURA 20 - VISUALIZAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ASSINATURA.	41
FIGURA 21 - TELA DE PESQUISA POR LOCAL.	42
FIGURA 22 - TELA DO RELATÓRIO DE BENS POR LOCAL.	43

TABELAS

QUADRO 1 – DEMONSTRATIVO DO CURSO POR SEMANA.

23

LISTA DE SIGLAS

CECOM – Central de Compras

CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

COPLAD – Conselho de Planejamento e Administração

CVM – Comissão de Valores Mobiliários

DPA – Divisão de Patrimônio

DSG - Depósito do Departamento de Serviços Gerais

EaD – Educação a Distância

JUCEPAR – Junta Comercial do Paraná

LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

MEC – Ministério da Educação e Cultura

MP – Medida Provisória

PRA - Pró-Reitoria de Administração

PROGEPE - Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

SAP – Sistema de Administração de Patrimônio

STN – Secretaria do Tesouro Nacional

TCA – Termo Circunstanciado Administrativo

TCU – Tribunal de Contas da União

TIC – Tecnologia de Informação e Comunicação

UFPR – Universidade Federal do Paraná

UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	1
2.	SOBRE EAD.	5
2.1.	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E POLÍTICAS DOS PROFESSORES TUTORES.	8
3.	A IMPORTÂNCIA DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL	11
3.1.	INFORMAÇÃO E FORMAÇÃO	12
4.	INVENTÁRIO PATRIMONIAL.....	18
4.1.	METODOLOGIA	23
4.2.	COMO UTILIZAR O SAP	23
5.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
6.	REFERÊNCIAS	45

1. INTRODUÇÃO

Levando em consideração a necessidade da instituição de ensino cumprir uma determinação do Tribunal de Contas da União, de que fosse feito o balanço do patrimônio da Universidade Federal do Paraná, a Pró-Reitoria de Administração determinou que a Divisão de Patrimônio realizasse o trabalho de levantamento do patrimônio de bens permanentes, porém sem efetivo suficiente para cumprir o determinado. Então foi criado um grupo de trabalho que pudesse ser instruído e orientado pela Divisão de Patrimônio para coletar as informações dos bens permanentes existente em cada canto dos Campi Universitário.

A Universidade Federal do Paraná possui atualmente mais de um milhão de bens e constantemente está realizando aquisições, bem como deixando também os materiais inservíveis à disposição do Depósito do Departamento de Serviços Gerais (DSG) para a realização de leilões. Tais procedimentos carecem de atividades administrativas de controle. E assim, para melhor atender as unidades administrativas da Universidade Federal do Paraná, a Divisão de Patrimônio do DSG criou uma página específica com informações sobre o Inventário Patrimonial. Todas as informações básicas para administrar os bens, mantê-los em controle sob a carga dos respectivos servidores e professores e também a importância dessa atividade.

A identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial por meio de etiqueta é fundamental para saber a origem, a movimentação física e o destino do bem, pois mapeia a localização e o responsável pelo mesmo, uma vez que houve aquisição houve pagamento desta forma há necessidade de justificar o valor empregado para este fim.

O que caracteriza um bem público é o fato de pertencer ele a um ente público – a União, um Estado, um Município, uma autarquia ou uma empresa pública, sendo assim nossas responsabilidades vão desde o uso, manutenção, conservação e principalmente o zelo a que devemos atribuí-lo. As legislações¹ que regem o patrimônio de bens em órgãos públicos são extensas e variadas.

¹ Lei 4320 (de 17/03/64); Portaria 448 de 13/09/02; RIR/99 (orientações da RF); IN 162 de 31/12/98 fixa prazos de vida útil e taxas de depreciação; LC 101 de 04/05/02 responsabilidade fiscal; Lei 10406 de 10/01/02 novo cód. Civil; Lei 8666 de 21/06/93 alterados pela lei 9648 de 27/05/98 PL 7709; Lei 10520 de 17/07/02 pregão; Decreto 21981 de 19/10/32 leilões; Decreto 99658 de 30/10/90 Desfazimento; Decreto 6087 de 20/04/07; IN 205 de 25/04/88; Decreto Lei 200 de 25/02/67; Portaria 916 de 15/06/03.

A efetiva responsabilização penal, civil e administrativa daqueles que causam lesão ao patrimônio público é, nesse contexto, fundamental para a proteção e preservação dos bens públicos, e deve ser sempre perseguida, seja pelos próprios órgãos da Administração Pública, seja pelo Ministério Público, por meio de ações penais, ações de improbidade administrativa, processos administrativos e ações civis de ressarcimento de danos.

Devemos regularizar e sempre que possível manter atualizada nossa carga patrimonial, pois qualquer mudança, movimentação, exoneração ou aposentadoria do servidor, sempre será solicitada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) uma Certidão Negativa de Responsabilidade sobre Bens Patrimoniais a qual atesta que o referido funcionário não possui bens públicos sob seus domínios.

O módulo didático: inventário patrimonial dos bens permanentes da Universidade Federal do Paraná serve para todo aquele que é contratado através de concurso público e que servirá à instituição de ensino, devendo ser apresentado à Divisão de Patrimônio da Pró-reitora de Administração para tomar ciência de que os bens permanentes utilizados nos ambientes de trabalho contém um número e é uma carga para os servidores aos quais se responsabilizarão direta ou indiretamente até o dia de sua aposentadoria. Por isso, o levantamento do Patrimônio dos bens permanentes da Universidade Federal do Paraná realmente é necessário, agora, para que serve e como é feito, por quem é feito muitos desconhecem. Se existe alguém que comanda a equipe ou qualquer servidor pode fazê-lo; como se deve proceder para que seja feito de maneira correta, de que forma são armazenadas as informações, para tudo isso existe um servidor responsável e como os servidores irão reagir com a elaboração de um curso para melhor entendimento de como fazer o levantamento patrimonial anual.

Diante do exposto, constata-se a problemática: como levar esta informação (capacitar) a comunidade interna da UFPR sobre a questão do Patrimônio e responsabilidades?

Uma possível hipótese apresentada neste trabalho é a oferta de um curso ou módulo de formação (capacitação) semipresencial sobre Inventário Patrimonial dos Bens Permanentes da Universidade Federal do Paraná. Onde iremos estudar o significado e por que a necessidade de tomar bens adquiridos pela Instituição. Você sabe qual a diferença entre bens permanentes e bens de consumo, e como

dar baixa no bem que não se usa mais? Quais os compromissos e suas consequências?

Quando chegamos a uma empresa existem móveis, material para escrever, telefone, etc., pois bem, a esse conjunto chamamos de bens permanentes e de consumo. Os bens de consumo são aqueles que consumimos para efetuar tarefas e que se gastam bem rápido. Por exemplo, caneta, papel, grampeador, borracha, cliques, etc.. Os bens permanentes são aqueles cuja durabilidade é bem maior que será substituído em longo prazo, como mesa, cadeira, aparelho telefone, quadro de aviso, microcomputador, armário, etc..

O Patrimônio é um conjunto de bens que pertence a uma pessoa física ou jurídica. Como pessoa física possui bens como televisão, relógio, geladeira, mesa, sofá, etc., a pessoa jurídica possui bens e consumos diferentes, como máquinas, instalações, mesas, equipamentos, etc..

Os bens adquiridos pela instituição deve ser objeto de tombamento, catalogado e gerado um número único em forma sequencial com a finalidade de identificá-lo e que ficará sob a guarda e responsabilidade de alguém que utilize o bem ou o agente responsável da área onde esse bem ficará. Por exemplo: adquirido uma mesa de escritório com três gavetas à esquerda para o uso no setor financeiro, essa mesa receberá um número e o responsável, no caso o diretor ou chefe financeiro ficará com a carga desse bem até ele deixar de ser e transferir o bem a outro que ficar em seu lugar.

Caso venha a desaparecer a mesa, quem está responsável deverá ressarcir a instituição em moeda corrente ou com outra mesa no mesmo porte.

Todo e qualquer bem adquirido pela instituição têm um custo que será contabilizado no financeiro como bem ativo ou passivo conforme as definições contábeis. Onde o bem ativo é o conjunto de bens e direitos e o bem passivo são suas obrigações ou deveres, a diferença entre ativo e passivo denomina-se patrimônio líquido que aparece vinculado ao passivo, para que haja uma igualdade entre o passivo e o ativo, é chamado de equilíbrio patrimonial (LEGAL, E. A. T., 2004).

Todo bem que após anos de uso acaba se desgastando ou quebrando, neste caso temos que substituí-lo por outro, contudo não podemos nos esquecer de dar baixa no patrimônio do bem a ser substituído e fornecer número novo ao bem

substituto. Ficando o responsável desobrigado de qualquer ressarcimento ao bem substituído.

Outro ponto importante é a transferência do bem de uma pessoa para outra, pois a responsabilidade de substituir o bem caso não seja encontrado no levantamento que deve ser anual, será daquele que constar o nome por último. Por exemplo: uma cadeira estava no financeiro e foi cedida ao setor de compras, neste caso deve-se transferir do financeiro para o de compras, caso isso não tenha sido feito, e no levantamento não apareceu em lugar algum, quem deverá repor a cadeira igual ou idêntica será o financeiro, mais precisamente a pessoa que responde ou quem era o responsável pela cadeira.

O tombamento dos bens de qualquer empresa é de fundamental importância para se tem o real valor do patrimônio líquido e estiver sempre com o equilíbrio patrimonial em dia. Foi dada uma noção do que é bem permanente ou durável e bem de consumo, como deve ser feito o tombamento e sua transferência.

Devemos ter em mente que tudo aquilo que usufruímos é de nossa responsabilidade por mais que não sejamos os donos dos bens.

A seguir abordaremos um capítulo sobre a Educação a Distância contando sucintamente a sua história, o conceito e as características, em seguida o objeto de trabalho e por fim a proposta de curso de informação sobre o tema principal. Em seguida veremos a importância do inventário patrimonial com informação e formação, e na sequência o inventário patrimonial propriamente dita, com a metodologia e como utilizar o sistema de administração de patrimônio.

2. SOBRE EaD.

Muito se tem falado sobre a Educação a Distância, porém nada mais é do que a possibilidade de se ter um ensino com toda a qualidade e conteúdo programático como na escola convencional, mas fora da sala de aula.

Sua história é contada pela própria formação de técnicos profissionais pelo mundo através dos mais diversos meios de comunicação, seja por correspondência, por rádio, por televisão, por vídeo conferência, por web conferência, e-mail, plataformas como, por exemplo, moodle, dentre outros.

A Educação a Distância é voltada para alunos rigorosos com os estudos, pois requer disciplina, força de vontade, dedicação, para poder desfrutar desse recurso que o Ministério da Educação está disponibilizando as Universidades. Leis e diretrizes são elaboradas para tornar a Educação a Distância não só conhecido mas verdadeiro, isto é com uma finalidade de ser reconhecido e validado pelo Ministério da Educação, afim de educar e transmitir conhecimentos e não meramente um recurso para se conseguir vantagens financeira.

No Brasil, após muitos projetos serem arquivados pelo congresso nacional, finalmente um foi apresentado e aprovado e criado por decreto de nº 5.800, de 8 de junho de 2006. pelo Presidente da República; afim de contribuir para a melhoria e ampliação da oferta de educação superior no Brasil. Já o Decreto nº 2.494 da Presidência da República, que regulamenta o artigo 80 da Lei de n.º 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), destaca em seu primeiro artigo que:

Educação a Distância é uma forma de ensino que possibilita a autoaprendizagem, com a mediação de recursos didáticos sistematicamente organizados, apresentados em diferentes suportes de informação, utilizados isoladamente ou combinados, e veiculados pelos diversos meios de comunicação. (BRASIL, 1998, não paginado).

Muito se tem discutido e levados a reflexões e debates, desta forma, vários livros e textos foram escritos por professores que se engajaram nessa nova modalidade de educação.

Este tipo de formação se faz necessário devido o sistema hoje se encontrar globalizado e com imperativos de competitividade econômica imposta às sociedades emergentes que por outro lado a fase de desenvolvimento identificado como

sociedade do conhecimento. Em face dessa realidade, o poder público é pressionado a prover atendimento educacional a amplas parcelas da população brasileira, ação essa que não pode deixar de admitir o uso de novas tecnologias de informação e comunicação, notadamente a Internet.

Segundo COSTA e PIMENTEL (2009), a análise das tentativas de se implementar programas de educação a distância de grande alcance no Brasil revela grande dificuldade institucional na busca de consenso, seja no executivo, no congresso nacional e mesmo na sociedade, sobre o modelo ideal de um programa com capacidade para atender a complexa realidade de um país continental.

Por justamente o Brasil ter esta extensão, os problemas são inúmeros, dentre eles a infraestrutura nas escolas básicas, aprimoramento dos professores, os recursos que a população deve encontrar para frequentar as salas de aula como, por exemplo, no Acre, em que o aluno anda vários quilômetros a pé e de barco para chegar à escola, o que se repete em tantas outras regiões.

O próprio desafio da educação a distância em um país continental que é atingir escala com qualidade social para o ensino superior público que nessa esfera consiste em construir projetos pedagógicos e formas de gestão que permitam validar a educação a distância superior.

Quisá possamos rir das dificuldades pelas quais hoje passamos como, por exemplo, aparece num vídeo na internet chamado “Help Desk na Idade Média” onde se protagoniza em trajes antigos a abertura de um livro como nós sentimos hoje ao abrir um texto no computador. Porém o curso de Educação a Distância no Brasil vem aumentado muito embora muitos ainda vissem com alguma desconfiança, mas o secretário de Educação a Distância Sr. Carlos Bielschowski em uma entrevista no jornal do Distrito Federal, argumentando os recursos que se dispõe e a maneira de como é realizado o curso com aulas presenciais e provas, nos dá a certeza que é um caminho sem volta, ou seja, doravante a Educação a Distância será uma necessidade para aperfeiçoamento e aprendizado para o desenvolvimento da população e conseqüentemente do país.

Tem-se especulado sobre como por ventura poderá ser o futuro, um exemplo disto é a amostra do vídeo “Prometeus - A Revolução da Mídia” do Consultor de Marketing Digital Claudio Torres, onde tudo é em função da tecnologia e dos acessos a ela pelos povos.

Segundo OTUSKA, 2011, a educação a distância é uma modalidade de educação, considerada uma forma alternativa e complementar para a formação do cidadão (brasileiro e do mundo) e tem se mostrado bastante rica em potenciais pedagógicos e de democratização do conhecimento. Hoje, de forma geral, a Educação a Distância caracteriza-se fundamentalmente pela separação física (espaço-temporal) entre aluno e professor, bem como pela intensificação do uso de tecnologias de informação e comunicação (TIC) como mediadoras da relação ensino-aprendizagem. Trata-se de uma modalidade que apresenta como característica essencial a, proposta de ensinar e aprender sem que professores e alunos precisem estar no mesmo local ao mesmo tempo.

Já segundo GIUSTA, (2003, p. 26) considera que Educação a Distância é antes de tudo Educação, a Educação a Distância pode ser definida como “uma modalidade flexível de educação, pela quais professores e alunos se envolvem em situações de ensino/aprendizagem, em espaços e tempos que não compartilham fisicamente, utilizando-se da mediação propiciada por diferentes tecnologias, principalmente pelas tecnologias digitais”.

De qualquer forma, há necessidade de ter recursos tecnológico (como acesso a internet, webcam, e-mail, vídeo conferência) e humano para se por em prática um projeto deste. Pois é através destes recursos que os alunos, receberão as tarefas, executá-las-ão e retornarão ao professor, além de receber o material pedagógico para estudo.

Segundo HACK (2011) a Educação a Distância será entendida, portanto, como uma modalidade de realizar o processo de construção do conhecimento de forma crítica, criativa e contextualizada, no momento em que o encontro presencial do educador e do educando não ocorrer, promovendo-se, então, a comunicação educativa através de múltiplas tecnologias.

2.1. Competências técnicas e políticas dos professores tutores.

Num curso de Educação a Distância existe uma preocupação fundamental que é importante ressaltar. Trata-se da competência técnica e política dos professores tutores que fazem parte imprescindível nesse mecanismo.

A presença do tutor é tão importante quanto a do docente, embora funções sejam distintas elas são correlatas, uma vez que o docente obrigatoriamente tenha que ser um interdisciplinar e um tutor não. O docente tem a função de ensinar e cobrar em forma de prova avaliativa o aluno, em sala de aula, uma vez que existe a aula presencial e o tutor de acompanhar o desenvolvimento das atividades propostas ao aluno por outros meios de comunicação, com a orientação do docente, para não fugir do assunto do curso.

Segundo OLIVEIRA, DIAS e FERREIRA, o tutor tem que ter as seguintes características:

- Pedagógica com capacidade para interagir com os conteúdos e com o material didático, difundindo e dinamizando-os, além de utilizar de estratégias de orientação, acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos, identificando as dificuldades surgidas e tentando corrigi-las; e dar demonstração de rapidez, clareza e correção na resposta às perguntas e mensagens enviadas e estabelecer regras claras e definidas para o trabalho a ser desenvolvido.
- Tecnológica tendo disposição para a inovação educacional, em especial aquela que tem suporte nas tecnologias de informação e comunicação, para adequação das tecnologias, e do material didático do curso, às diferenças culturais, além do domínio das ferramentas tecnológicas empregadas.
- Didática mostrando o conhecimento do conteúdo do curso a ser ministrado, de realizar intervenções didáticas com a frequência, oportunidade e sequencialidade necessária; saber utilizar de estratégias didáticas adequadas às diferenças culturais, para dinamizar discussões animadas e produtivas, para a proposição de tarefas e o esclarecimento de dúvidas; como também a proposição e

supervisão de atividades práticas, que completem os conhecimentos teóricos do curso.

- E pessoal, pois tem que ter habilidades para interagir com os alunos, de forma não presencial, individualmente e em grupos, encorajando-os e incentivando-os, minimizando desta forma a evasão; para manter relações menos hierarquizadas do que na educação presencial; disposição para estimular a autonomia e a emancipação do aluno, delegando-lhe o controle da própria aprendizagem.

Como colocado em “A Importância da ação tutorial” na educação a distancia no VII Congresso Iberoamericano de Informática Educativa, por OLIVEIRA; DIAS; FERREIRA, que Antônio Nóvoa, professor da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Lisboa e exímio descritor do processo histórico pelo qual a profissão docente foi constituída, referem-se aos “Três A” (1991), que alicerçam a construção da identidade docente: adesão (a princípios, valores, projetos coletivos), autonomia (de julgamentos e decisões) e autoconsciência (que permite uma atitude reflexiva sobre a própria ação).

O tutor também é um docente do curso que está para assessorar os docentes das disciplinas presenciais. Na UFRGS (Universidade Federal do Rio Grande do Sul) referencia-se no *Guia do Tutor* (CARVALHO; NEVADO; BORDAS, 2006c) que consiste num dos principais referenciais teóricos orientadores da proposta conceitual e prática dos tutores. Há o entendimento de que a formação do profissional da educação deve partir das “[...] diferentes compreensões de mundo, explicitadas em suas práticas docentes” e dos “processos de construção da vida humana e de transformação do mundo do trabalho” (2006c, p. 19). Por isso, considerando princípios construtivistas, o Curso tem como ponto de partida as experiências de vida e trabalho dos alunos, buscando desencadear reflexões e tomadas de consciência sobre essas experiências a partir de subsídios teórico-práticos que possibilitem a construção de conhecimentos e de práticas pedagógicas que melhor atendam aos objetivos sócio-educacionais almejados. Neste contexto, a implicação educacional consiste em compreender “a importância do trabalho de sala de aula como um espaço interativo e ágil de descoberta e criação individual e coletiva do conhecimento científico e de desenvolvimento de competências para o exercício da participação crítica e responsável nos processos sociais” (2006c, p. 19).

O curso presencial até pouco tempo era o único como reconhecido pelo MEC para formação acadêmica que está deixando de ser a maneira exclusiva de reconhecimento e aplicabilidade do aprendizado. Os graduados estão se aprimorando para a nova fase de aprendizado a distância, pois iremos necessitar de tutores para junto com os docentes aprimorar docentes para essa nova realidade. A facilidade de se organizar e se dedicar ao horário que melhor convier respeitando os prazos, com certeza é um fator forte pela procura desse tipo de curso.

Segundo OLIVEIRA; DIAS; FERREIRA o docente em Educação a Distância pode estar representado pelo especialista que planeja o curso, produz, adequada e garante a qualidade do material didático a ser utilizado pelo tutor propriamente dito que, de maneira síncrona ou assíncrona presencial ou à distância, garante uma “qualidade comunicacional” para o emprego referido material e dirige, acompanha e avalia a aprendizagem dos alunos.

O aprimoramento do tutor se dá também com as tutorias das quais ele se responsabiliza, as peculiaridades aparecem a cada curso que se oferecem, as dificuldades são sanadas a cada passo em que se dá. Desta forma, ser tutor, além de seguir os guias básicos, acrescenta-se outros itens a estes já elaborados.

Ser tutor é estar sempre em sintonia e pronto para auxiliar o cursista, embora não o esteja vendo fisicamente, o que torna uma tarefa mais difícil. É realmente um desafio, de gerenciar todo um grupo e ainda ter que apresentar resultados aos coordenadores do curso.

É também um desafio ao estudante, pois como visto na reportagem do jornal hoje, da rede globo de televisão, Cursos à distância são boa opção para quem quer voltar a estudar sem sair de casa; encaminhada pela Tutora Rosária; mostra que os tutores ficam a disposição, no caso, em uma sala (tipo escritório) e os alunos aonde houver uma folga, para ler, fazer a tarefa e tirar suas dúvidas *on line* com o seu tutor.

A Educação a Distância não se trata de uma educação diferente das costumeiras, mas sim uma forma diferente de educação. Aproveitando os recursos de comunicação de que dispomos na atualidade, sendo assim os tutores não são docentes diferentes, mas docentes tutores, onde utilizam o tutorial (a escrita) para sanar e responder aos seus alunos, uma forma diferente de ensinar.

3. A IMPORTÂNCIA DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Em direito administrativo conceitua-se bens públicos como sendo todas as coisas corpóreas ou incorpóreas, móveis ou imóveis que pertençam sob qualquer título às entidades públicas. Na lição de José dos Santos Carvalho Filho são bens públicos “todos aqueles que, de qualquer natureza e a qual quer título, pertençam às pessoas jurídicas de direito público, sejam elas federativas como a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, sejam da Administração descentralizada, como as autarquias e as fundações de direito público.” (Manual de Direito Administrativo, 7ª edição, pág. 825).

Neste capítulo pretende-se apresentar a importância e como é feita o inventário patrimonial da Universidade Federal do Paraná que serve para todo aquele que é contratado através de concurso público e que servirá a instituição de ensino, a Universidade Federal do Paraná (UFPR), e que ao assumir a contratação deveria ser apresentado à Divisão de Patrimônio da Pró-reitora de Administração para tomar ciência de que os bens permanentes utilizados nos ambientes de trabalho contém um número e é uma carga para os servidores os quais serão responsáveis direta ou indiretamente até o dia de sua aposentadoria, ou exoneração. Por isso, o levantamento do Patrimônio dos bens permanentes da UFPR realmente é necessário, agora, para que serve e como é feito, por quem é feito muitos desconhecem. Se existe alguém que comanda a equipe ou qualquer servidor pode fazê-lo; como se deve proceder para que seja feito de maneira correta, de que forma são armazenadas as informações, para tudo isso existe um servidor responsável e como os servidores irão reagir com a elaboração de um curso para melhor entendimento de como fazer o levantamento patrimonial anual.

Diante do exposto, constata-se a problemática: como levar esta informação e formar (capacitar) a comunidade interna da Universidade Federal do Paraná sobre a questão do Patrimônio e responsabilidades?

Uma possível hipótese apresentada neste trabalho é a oferta de um curso ou módulo de formação (capacitação) semipresencial sobre Patrimônio na Universidade Federal do Paraná.

Como não há esclarecimento por parte da instituição com relação aos bens adquiridos ou doados, apenas o servidor do financeiro pede para assinar a nota

fiscal do bem que foi entregue em seu local de trabalho, automaticamente aquele servidor fica responsável pelo bem até que descobre que existe uma relação de bens permanentes em sua carga no ato do pedido da aposentadoria quando é pedida pelo departamento de pessoal uma declaração negativa da Divisão de Patrimônio.

Nos três últimos anos tem-se falado muito e realizado o levantamento patrimonial dos bens permanentes da Universidade Federal do Paraná a mando do Tribunal de Contas da União, para avaliação do patrimônio que realmente existe dentro das dependências desta Instituição, e como fui convidado a participar deste levantamento no Departamento de Comunicação Social, que na época pertencia ao Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes, e hoje junto com os departamentos de Artes e Design, formando o Setor de Artes, Comunicação e Design, senti a necessidade de tirar dúvidas de como fazê-lo e para quê fazê-lo.

3.1. Informação e formação

Assim, como a informação geral a formação, observa-se a necessidade de um módulo de capacitação na área de levantamento patrimonial com a finalidade de auxiliar colegas que por ventura venham a integrar ao grupo que vem auxiliando a Divisão de Patrimônio, um serviço que deverá ser executado todos os anos conforme as Normas da Universidade Federal do Paraná.

Criar e oferecer um Módulo de formação (capacitação) para os Servidores da Universidade Federal do Paraná, com a finalidade de auxiliar e colaborar com a Divisão de Patrimônio da instituição a fim de organizar o histórico patrimonial.

Deste modo, devemos:

- a) realizar um levantamento dos formulários existentes e a forma correta de preenchimento e encaminhamento ao setor responsável para a manutenção ou mudança do responsável e sanar dúvidas ou tomar decisão mais coerente.
- b) descrever o processo e trabalho realizado pela Divisão do Patrimônio a fim de colaborar com veracidade das informações e dos bens existentes.
- c) descrever o passo a passo do programa utilizado, como é preenchido e como fazer a inclusão dos bens que por ventura não conste no sistema.

d) desenhar o Módulo de formação dos servidores da instituição para que os bens tenham o tramite correto na sua tramitação.

e) desenvolver material didático para o Módulo

Pela pesquisa por mim realizada não consegui encontrar nada com relação a nossa realidade, apenas levantamento patrimonial no sentido contábil, onde são levados em conta o patrimônio ativo, o patrimônio passivo e patrimônio líquido.

Aqui o caso se torna específico conforme as normas contidas no site da instituição na página da Pró-reitora de Administração, que é quem cuida de toda transferência de responsabilidade patrimonial dos servidores da Universidade, quer por movimentação ou não do servidor. Obrigatoriamente as transferências de responsabilidade dos bens permanentes, deverão ser feitas através da Guia de Transferência, preenchida em três vias, que deverão ser encaminhadas a essa Divisão, para os lançamentos no sistema.

O módulo irá mostrar quando o bem a ser transferido for considerado *inservível* ou *sucata* o que deve ser feito e para quem encaminhar o que traz as Ordens de Serviço números 005/209 e 008/2011 da PRA, a Resolução da COPLAD de nº 51/09 que fixa normas e procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal do Paraná, o que é Guia de Transferência; a Guia de movimentação de Bens; a Certidão de Carga Patrimonial; o Sistema de Administração Patrimonial – SAP; Extravio de bens; Leilão.

A princípio será feita com uma Revisão de literatura e Pesquisa documental (UFPR, TCU, etc.) os documentos, normas e regulamentações sobre a divisão de patrimônio, para que seja formulado um curso ou módulo.

O curso será ministrado por um servidor com conhecimento do assunto, com o uso do sistema de administração de patrimônio (SAP), via internet. Terá uma aula presencial em local a ser definido na Instituição, e com acompanhamento a distancia. Possuirá avaliação valendo de zero a dez, com média de aprovação de sete pontos, e frequência de setenta e cinco por cento de presença.

Com a autorização da Divisão de Patrimônio, e após ser autorizado a usar o sistema, acessando a pagina do Sistema de Administração Patrimonial na web; que irá pedir Usuário e Senha e deverá ser digitado conforme fornecido e liberado pela Divisão do Patrimônio, para pesquisa de bens permanentes.

Após a explanação e com as dúvidas tiradas, será solicitado que os alunos façam atividades e postem na plataforma para correção e discutam através do fórum as experiências.

Mas antes, vamos esclarecer alguns aspectos contábeis, como o balanço patrimonial, que após reformulação dada pela lei 11.638/07 juntamente com a MP 449/08, a princípio introduziram um novo conceito globalizado para este demonstrativo. Ocorre que atualmente (2008 em diante) neste demonstrativo deve ser evidenciado tanto para o ativo quanto para o passivo a parcela que corresponde ao "circulante" da empresa e ao "não-circulante".

Na Contabilidade e no Direito, a palavra "balanço" decorre do equilíbrio ou da igualdade expresso nas seguintes fórmulas contábeis:

$\text{Ativo} = \text{Passivo} + \text{Patrimônio Líquido}$

$\text{Aplicações} = \text{Origens.}$

Cientificamente falando, o balanço patrimonial é obrigatório para todos os empresários e sociedades com duas exceções previstas (rurais e pequenos empresários) e sua estrutura é uma consequência das partidas dobradas aonde para um ou mais crédito existirá um ou mais débito de mesmo valor. A grosso modo podemos pensar em parte na idéia de uma balança de dois pratos, onde sempre encontramos a igualdade. A balança ainda remete à idéia de mensuração do peso. Só que no caso do balanço patrimonial não se mede o peso, mas o patrimônio.

O termo patrimonial tem origem no patrimônio da empresa, ou seja, conjunto de bens, direitos e obrigações.

Juntando as duas partes, obtém-se o balanço patrimonial, equilíbrio do patrimônio, igualdade patrimonial. Em sentido amplo, o balanço evidencia a situação patrimonial da empresa em determinada data.

Em terminologia moderna em uso no Brasil, o balanço é uma demonstração contábil que tem por finalidade apresentar a posição contábil, financeira e econômica de uma entidade (em geral uma empresa) em determinada data, representando uma posição estática (posição ou situação do patrimônio em determinada data).

No Direito Privado, era chamado anteriormente pelo Código Comercial Brasileiro de "Balanço Geral". A partir da lei 6.404/76, o Balanço das companhias passou a ser denominado de "Balanço Patrimonial", procurando diferenciar essa Demonstração Contábil do "Balanço Financeiro", próprio das entidades sem fins

lucrativos. O Código Comercial foi revogado e substituído pelo Código Civil, notadamente pelo Livro II "Do Direito de Empresa" que tem início em seu art. 966.

O Balanço apresenta os patrimônios ativos (bens e direitos) e passivo (obrigações) que resulta no líquido, que é da diferença entre o total de ativos e passivo.

O balanço patrimonial é parte de um conjunto de relatórios que compõem as demonstrações contábeis de uma entidade. Além do balanço, há a demonstração do resultado do exercício, a demonstração das mutações do patrimônio líquido, a demonstração de origens e aplicações de recursos, exigidas pela atual legislação societária brasileira. São também consideradas demonstrações contábeis a demonstração do valor adicionado, a demonstração dos lucros e prejuízos acumulados e a demonstração do fluxo de caixa. Tais demonstrações devem ser sempre apresentadas acompanhadas de notas explicativas.

O Balanço patrimonial é a demonstração contábil que evidencia, resumidamente, o patrimônio da empresa, quantitativa e qualitativamente. O artigo 178 da Lei nº 6.404/1976 - Lei das sociedades por ações, alteradas pela Lei 11.638/07 e MP 449/08, estabelece o seguinte:

Art. 178. No Balanço, as contas serão classificadas segundo os elementos do patrimônio que registrem e agrupadas de modo a facilitar o conhecimento e a análise da situação financeira da companhia.

§1º No Ativo, as contas serão dispostas em ordem decrescente de grau de liquidez dos elementos nelas registrados (e aquilo que se transforma mais rápido em dinheiro), nos seguintes grupos:

a) Ativo circulante;

b) Ativo não circulante;

b1) Ativo realizável em longo prazo;

b2) Ativo permanente, dividido em Investimentos, Ativo imobilizado e Ativo intangível. O Ativo diferido não é mais demonstrado.

Nota de atualização: A partir da alteração da legislação societária promovida pela lei Lei 11.638/07, o Ativo intangível deve figurar no Balanço Patrimonial das empresas como subgrupo de Ativo Permanente, cujo objeto é os bens intangíveis anteriormente classificados no Ativo Imobilizado.

§2º No passivo, as contas serão classificadas segundo a ordem decrescente de exigibilidade (e aquilo que temos que pagar de acordo com as datas), nos seguintes grupos:

a) Passivo circulante;

b) Passivo não circulante;

b1) Passivo exigível em longo prazo;

b2) 'Resultados de exercícios futuros; (não existe mais)

c) Patrimônio líquido, dividido em capital social, reservas de capital, reservas de reavaliação, reserva de lucros e lucros ou prejuízos acumulados.

§3º Os saldos devedores e credores que a companhia não tiver direito de compensar serão classificados separadamente.

Nota de atualização: A partir da alteração da legislação societária promovida pela lei Lei 11.638/07, foi suprimido o grupo de contas intitulado Reserva de Reavaliação no Balanço Patrimonial.

As contas do Ativo sujeito à depreciação, à amortização, à exaustão e à provisão para créditos de liquidação duvidosa e outras provisões aparecerão, no Balanço Patrimonial; deduzidas das respectivas depreciações, amortizações, exaustões ou provisões para créditos de liquidação duvidosa e outras provisões.

A classificação das contas, conforme o art. 178 da Lei nº 6.404/76,

"no balanço, as contas serão classificadas segundo os elementos do patrimônio que registrem, e agrupadas de modo a facilitar o conhecimento e a análise da situação financeira da companhia".

Os critérios para a elaboração do balanço e demais demonstrações contábeis são definidos por órgãos regulamentadores específicos de cada país. No Brasil esse órgão é o Conselho Federal de Contabilidade-CFC, que expede as normas gerais sobre temas contábeis.

Há outros órgãos oficiais brasileiros, como a Comissão de Valores Mobiliários - CVM, o Banco Central do Brasil, a STN - Secretaria do Tesouro Nacional e os Tribunais de Contas, dentre outros, que podem expedir normas específicas para as instituições por eles fiscalizadas.

No caso específico da UFPR, seguimos o que determina a TCU, com regulamentação do regimento interno a Resolução Nº 51/09 - COPLAD que fixa normas e procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal do Paraná. Resolve capítulo I, das disposições gerais:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta os procedimentos fundamentais da realização de inventário físico dos bens móveis pertencentes ao patrimônio da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

Art. 2º As normas estabelecidas neste documento são gerais, aplicáveis no âmbito da UFPR.

Art. 3º A política de gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis da UFPR é atribuição e de competência da Pró-Reitoria de Administração (PRA).

Art. 4º 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 a sua guarda.

Ficando assim, subordinada e a cumprir a resolução como forma da Lei.

Neste ano de 2013 foi criada uma Comissão para análise e criação de diretrizes para o inventário patrimonial da UFPR, composta pelo Pró-reitor de Administração, secretária e membro que irão discutir e elaborar um modelo específico para a UFPR conforme a interpretação das leis, normas, decretos vigentes, para corrigir e melhorar o sistema de administração patrimonial e o controle patrimonial da UFPR.

4. INVENTÁRIO PATRIMONIAL

A Divisão de Patrimônio (DPA) cuida de toda transferência de responsabilidade patrimonial dos servidores da Universidade, quer por movimentação ou não do servidor. Neste capítulo pretende-se apresentar a obrigatoriedade das transferências de responsabilidade dos bens permanentes, que deverão ser feitas através da Guia de Transferência, preenchida em três vias, que deverão ser encaminhadas a Divisão de Patrimônio, para os lançamentos no sistema.

Quando o bem a ser transferido for considerado *inservível* ou *sucata* a Guia de Transferência deverá ser encaminhada previamente ao Depósito (Centro Politécnico) para análise e eventual agendamento de retirada. Só serão recolhidos os bens com as devidas etiquetas de número de tombamento para os devidos procedimentos de alienação.

A Ordem de Serviço (Gestão Patrimonial) de nº 005/2009-PRA, onde o Pró-Reitor da UFPR, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e consoante às normas que regem os procedimentos de Movimentação de Bens Móveis no âmbito do poder público, considerando o dever de zelar pela Gestão patrimonial, controle, movimentação, guarda e conservação do patrimônio pública e considerando a necessidade das unidades efetuarem o recolhimento de bens moveis permanentes em desuso. Determina a adoção de procedimentos no âmbito desta Universidade para o recolhimento de bens móveis permanentes ao Depósito.

Considera-se para fins desta Ordem de Serviço, os seguintes conceitos:

01 • Recolhimento: - a modalidade de movimentação interna de bens móveis permanentes em desuso colocados a disposição do Depósito, para serem redistribuídos ou alienados e efetuando-se a respectiva atualização de carga patrimonial dos bens recebidos.

02 - Os bens disponíveis para recolhimento poderão se enquadrar nas seguintes condições quanto a sua utilização:

a) Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo utilizado;

b) Recuperável- quando sua recuperação for possível e orçar até a cinquenta por cento de seu valor de mercado:

c) Antieconômico • quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário. Em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou por estar obsoleto.

B Ordem de Serviço (Regularização Termo de Responsabilidade) de Nº 08/2011-PRA onde o Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, consoante às normas que regem os procedimentos de tombamento de bens públicos, em especial a instrução normativa 205/88-SEDAP, considerando:

- 1 - A necessidade de regularização dos Termos de Responsabilidade dos bens permanentes adquiridos no âmbito desta Universidade,
- 2 - O contido no artigo 15, parágrafo único da Resolução nº 51/09-COPLAD, capítulo V: "Todo bem é de responsabilidade do servidor que dele se utiliza ou lhe solicita aquisição".

C Resolução COPLAD a RESOLUÇÃO nº 51/09 COPLAD, Fixa normas e procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal do Paraná. O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO da Universidade Federal do Paraná, no uso de sua atribuição conferidas pelo art. 18 do Estatuto, consubstanciado na Lei nº 4.320/64, no Decreto-Lei nº 200/1967, na Instrução Normativa SEDAP/PR 205/1988, no parecer nº 168/09 exarado pelo Conselheiro Mauro Lacerda Santos Filho no processo nº 076376/2009-63 e por unanimidade de votos,

- 1 - considerando ser uma disposição legal a realização de inventário físico-contábil de bens móveis em todos os órgãos da administração pública;
- 2-- considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades, para realização de inventário dos bens móveis da Universidade Federal do Paraná; e.
- 3 - considerando a descentralização do acesso ao Sistema de Administração Patrimonial-SAP, elaborada pelo Centro de Computação Eletrônica, que permite a consecução de inventário descentralizado por unidade administrativa,

D Inventário Ofício-circular de nº 380/2010 – DSG/CECOM/DPA/PRA, Ofício sobre o inventário de 2011 datado de 22/12/2010 do Presidente da Comissão de Inventário da UFPR para Todas as Comissões de Inventário dos Setores e Pró-Reitorias da UFPR.

E Guia de Transferência: É o instrumento utilizado para movimentação de bens tanto internamente como externamente a unidade. Deverá ser feito em 03 vias, sendo enviado a DPA devidamente assinada para formalização e registro da transferência que após os procedimentos, retornará a 2º via ao emitente e a 3º via ao novo responsável (recebedor).

F Guia de Movimentação de Bens ou de Transferência de Bens, deve ser preenchida pelo servidor quando há a movimentação do bem de um local para outro.

G Doação: Para registrar a doação, é necessário um Termo de Doação, acompanhado de uma fotocópia da nota fiscal, ou, na falta desta, uma declaração de estimativa do valor. Também é necessário informar a localização do bem e o Servidor que ficará responsável. Encaminhe a DPA/DSG/CECOM via ofício ou processo a sua solicitação acompanhada dos documentos.

H CNPQ: Para o envio de relação de equipamentos ao CNPQ, é necessário o preenchimento de Formulário de envio de notas fiscais CNPQ, acompanhado de fotocópia de cada nota fiscal e assinatura conjunta do Pesquisador e da Divisão de Patrimônio.

I Alienação: Alienação é a operação de transferência de propriedade do bem, mediante venda (leilão), permuta ou doação. Para ser alienado o bem tem que estar em condições justificadas de:

- *Antieconômico:* quando sua manutenção ou recuperação for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste e/ou que é obsoleto.
- *Irrecuperável:* quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, ou dada a inviabilidade econômica de sua recuperação.

A solicitação para Alienação de bens deverá ser aberta via processo administrativo, contendo o número de tombamento do bem, avaliação de preço de mercado e justificativa para alienação.

J Depósito: É o local onde são depositados os bens para redistribuição/alienação e que fica a disposição para serem vistoriados. Somente o Depósito pode efetuar o recolhimento de bens permanentes em desuso.

- Para pedido ao Depósito de bens passíveis de reaproveitamento após consulta a lista de bens para redistribuição preencha e encaminhe a Guia de Transferência como determinado no item acima.
- Para solicitação de recolhimento encaminhe a Guia de Transferência preenchida e assinada a DPA/DSG/CECOM com os bens que deverão ser recolhidos. Só serão aceitos bens com número de patrimônio.
- O depósito localiza-se no Centro Politécnico no ramal: 3348 e-mail: deposito@ufpr.br
- Formulário de Guia de recolhimento de bens contaminados para matérias hospitalares e laboratoriais.

K Certidão de Carga Patrimonial: Toda movimentação de servidor, seja por transferência, remoção, aposentadoria, etc., a PROGEPE solicitará ao Servidor a Certidão de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio.

- Se você tiver bens em seu nome, (se tiver dúvida consulte a DPA/DSG/CECOM) deverá ser feita a transferência dos mesmos, e após trazer 01 via do formulário assinada. A Certidão é emitida imediatamente.
- Se você não possui bens em seu nome, dirija-se a DPA/DSG/CECOM com seus documentos e a Certidão será emitida imediatamente.

L Sistema SAP: O link para o sistema de inventário é: <http://www.intranet.ufpr.br/intranet/public/principal.action> O Sistema de Administração Patrimonial – SAP é um sistema informatizado desenvolvido pelo DPA/DSG/CECOM para gerenciar todas as informações recebidas e emitidas pela Divisão de Patrimônio. Atualmente o sistema SAP, está instalado na Divisão de Patrimônio – HC, Setor Agrárias, Setor Litoral e também no Depósito de

Redistribuição e Alienação/DPA/DSG/CECOM. Brevemente o SAP ficará disponível para todas as Pró-Reitorias e Setores da Universidade. A novidade é que, concomitantemente a esta, outra versão via “WEB” estará acessível a todos os servidores, ganhando com isso muito maior flexibilidade e eficiência nos serviços prestados.

M Extravio de bens: Quando ocorrer extravio em virtude de roubo, desaparecimento, acidente ou Sinistro de bens, o Agente Responsável deverá imediatamente comunicar o fato por escrito ao Dirigente da Unidade, fornecendo as seguintes informações:

- *Caracterização do fato:* roubo com ou sem arrombamento, ou simples desaparecimento. Data e hora provável do ocorrido. Identificação, quantidade e especificação do bem envolvido.
- *Caberá ao Dirigente da Unidade:* Em primeiro lugar observar o contido na instrução normativa nº 4, o preenchendo o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA. Ou, se for o caso, comunicar a autoridade policial competente a ocorrência. Designar Comissão de Sindicância de no mínimo três membros para sob a Presidência de um deles, proceder a verificação das causas e responsabilidades. Após o relatório final da Comissão de Sindicância, enviar a Consultoria e Procuradoria Jurídica para análise e parecer.

N Leilão: É a modalidade de alienação destinada a promover a venda de diversos bens em estado inservível ou sucata. Os procedimentos para promover o leilão são realizados conforme determina a Lei 8.666/93, que se inicia com a emissão de portaria nomeando a formação da Comissão de Alienação. Essa comissão tem por finalidade promover a avaliação dos bens para montar o edital e sua publicação no Diário Oficial da União, conforme determina a Lei. Os lotes de equipamentos mobiliários são compostos de diversos bens de utilização similar e via de regra ficam depositados no depósito de inservíveis do DSG. É escolhido um leiloeiro oficial cadastrado na JUCEPAR – Junta Comercial do Paraná para executar a venda dos lotes, ficando ele responsável pela realização do leilão e venda.

4.1. Metodologia

O curso se dará em três etapas sendo sequenciais; a primeira teórica explanando sobre o que é e a necessidade do levantamento de patrimônio, a segunda etapa mostrando como utilizar o sistema SAP e a terceira a parte pratica do curso.

Será utilizada a mídia impressa para as primeiras e segundas etapas, e a mídia internet onde serão mostrados e coletados os dados na parte pratica.

SEMANAS	CONTEÚDO DO TEXTO	ATIVIDADES
PRIMEIRA	LEIS, NORMAS E DECRETOS.	EXPOSIÇÃO DO CURSO
SEGUNDA	DISPONIBILIZAR SISTEMA SAPWEB	TEXTO REFERENTE ÀS NORMAS
TERCEIRA	TRABALHAR NO SISTEMA, TIRAR DUVIDA E COLETAR SUGESTÕES PARA MELHORA.	RELACIONAR BENS E TRANSFERIR SISTEMA SAP WEB TESTE

QUADRO 1 – Demonstrativo do curso por semana.

4.2. Como utilizar o SAP

O passo a passo do sistema SAP de como pesquisar e cadastrar para fazer um levantamento patrimonial, o servidor deverá entrar na página <http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/patrimonio/> para o conhecimento dos documentos, normas e regulamentações sobre a DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, então entrar em contato por telefone com o responsável o Sr. Ramatiz Flamarion da Costa; para que possa ser cadastrado no Sistema Administrativo de Patrimônio, onde receberá um login e senha para acessar o sistema e fazer a pesquisa e inclusão de bens permanentes que constam em seu local de trabalho.

A seguir faço uma descrição rápida dos passos que se deve seguir para pesquisa de bens permanentes pelo SAP:

Após ser autorizado a usar o sistema, acessando a pagina <https://www.intranet.ufpr.br/intranet/public/principal.action>, clique com o mouse no canto esquerdo “Entrar”, irá pedir Usuário e Senha que deverá ser digitado conforme fornecido pela Divisão do Patrimônio.



Figura 1 – Tela inicial da Intranet.

Ao clicar em Entrar, irá aparecer a seguinte página.

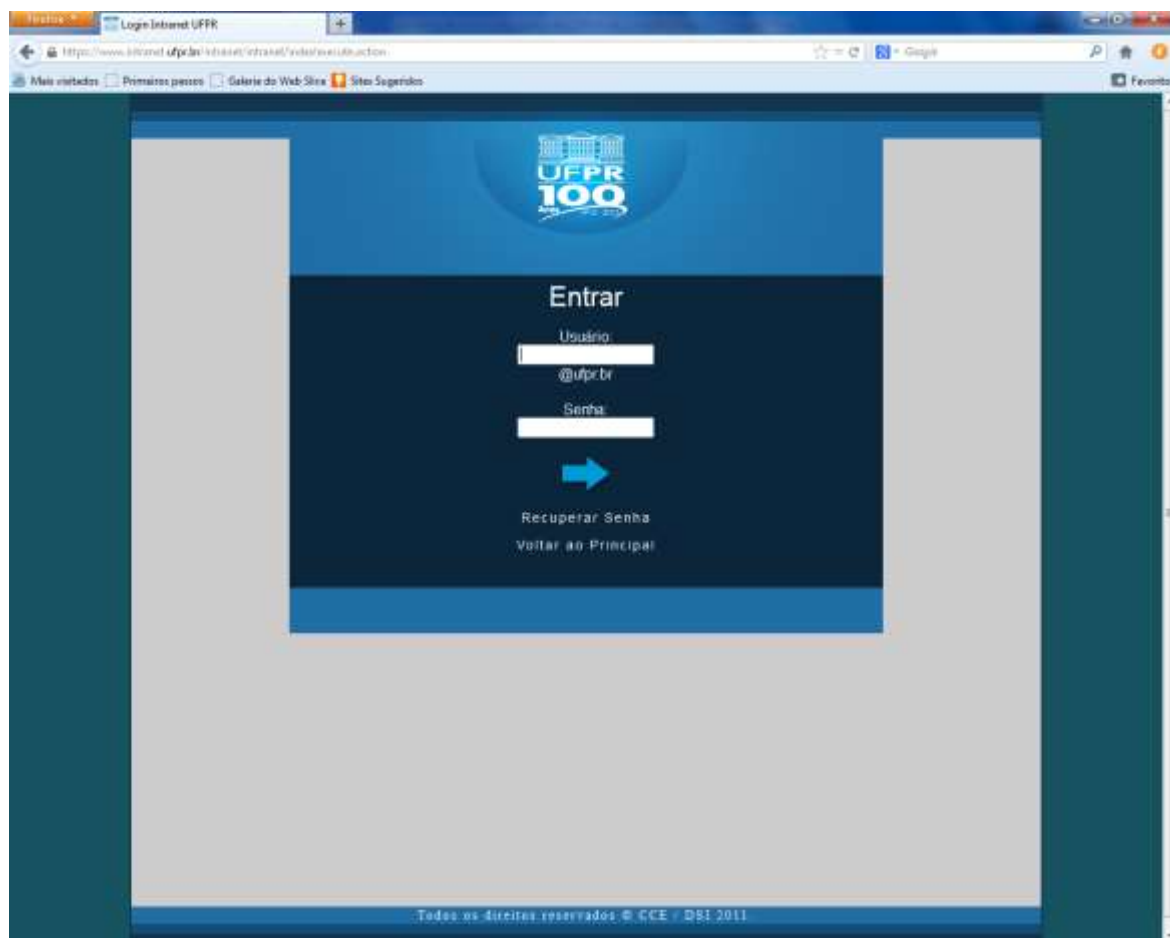


Figura 2 – Tela inicial para entrar na intranet.

Colocar usuário o nome conforme o e-mail institucional e senha a senha do e-mail, como se fosse abrir a caixa de entrada. Ao clicar *enter*, ou na seta azul, irá aparecer a seguinte pagina.



Figura 3 – Página do servidor com os links disponíveis de acesso.

Na coluna da esquerda abaixo da palavra Sistemas há um link chamado SAP, leve o cursor nele e clique com o botão esquerdo do mouse. Aparecerá a tela seguinte:

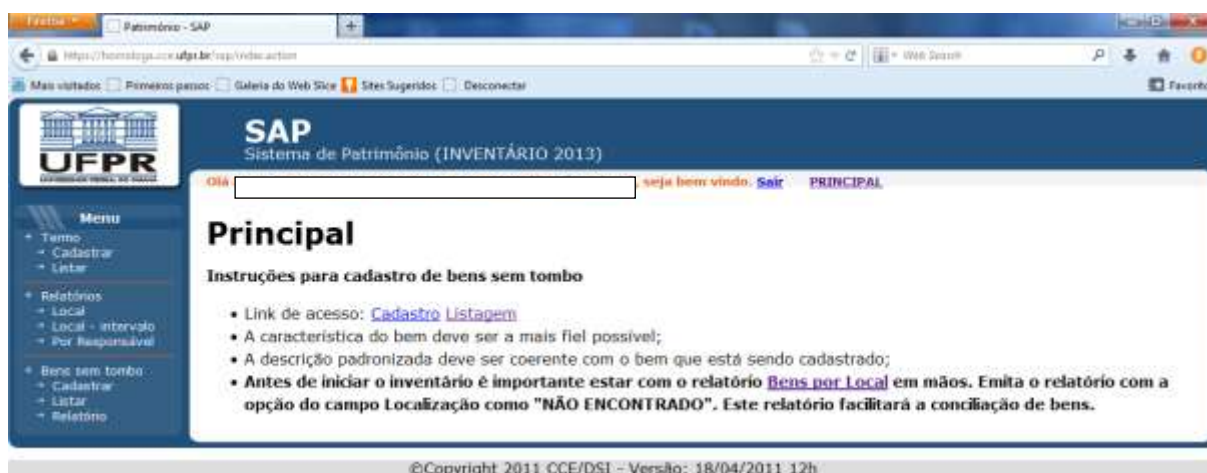


Figura 4 - Aparece a tela principal aonde deve-se escolher o link desejado.

Leia as instruções da tela onde é solicitado que tire um relatório Bens por local para saber a relação que consta no sistema do determinado local. Ao clicar no link Bens por local, irá aparecer a seguinte tela:

UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SAP

Sistema de Patrimônio (INVENTÁRIO 2013)

Olá , seja bem vindo. [Sair](#) [PRINCIPAL](#)

Relatório de bens por local

Permite a criação de relatório por local, no formato PDF (é necessário ter instalado alguma versão do Adobe Acrobat Reader em seu navegador), através da seleção de uma unidade (procure com parte do título da unidade ou sigla). Caso não haja bens cadastrados em uma unidade, aparecerá um relatório em branco.

Local: (selecione o local clicando no botão procurar)

Localização: Ordem:

©Copyright 2011 CCE/DSI - Versão: 18/04/2011 12h

Figura 5 – Página de Relatório que será escolhido o local.

Nesta tela você irá clicar em Procurar que está abaixo da palavra Local mais para a esquerda e irá abrir a seguinte janela:

The screenshot shows the SAP Patrimônio - SAP interface. At the top, there is a header for 'SAP Sistema de Patrimônio (INVENTÁRIO 2013)' and a banner for 'DIA JOAO FRANCISCO GONCALVES REICHMANN (joaofrancisco), seja bem-vindo'. Below this, a search window titled 'Pesquisar Local' is open. The search term 'COMUNICACAO' is entered in the 'Nome' field. The results table is as follows:

Nome	Código
AGENCIA DE INOVACAO	1110.19
AGENCIA DE INOVACAO-INCUBADORAS	1110.20
ALIENACAO - 1998	1429
ALIENACAO 2000/01	1438
ALIENACAO 2003	1407
ALIENACAO 2004	1408
ALIENACAO 2005	1405
ALIENACAO 2006/2007	1406
ALIENACAO 2008	1406.01
ALIENACAO 2008/02	1406.02

At the bottom of the search window, there are navigation links: 'Primeira', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', '11', '12', 'Próxima >>', and 'Última'. Below the table, it says 'Total de páginas: 259 | Página atual: 1 | Número de registros: 2584'. The footer of the page reads '©Copyright 2011 CCE/DSI - Versão: 18/04/2011 12h'.

Figura 6 – Caixa de pesquisa dos locais da UFPR.

Na caixa Nome coloque o nome de seu local de lotação, exemplo Departamento de YYY e clique em Pesquisar aparecerá uma lista como vista acima.

The screenshot shows the SAP Patrimônio (INVENTÁRIO 2013) interface. A search window titled 'Pesquisar Local' is open, displaying a list of communication-related departments and their codes. The search term 'COMUNICACAO' is entered in the search box. The results table lists various departments such as 'ASSESSORIA COMUNICACAO SOCIAL' and 'COORD. CURSO DE COMUNICACAO SOCIAL-HI'.

Nome	Código
ASSESSORIA COMUNICACAO SOCIAL	1110.04
COORD. CURSO DE COMUNICACAO SOCIAL-HI	2334
COORD. CURSO DE COMUNICACAO VISUAL-HI	2342
DEP. COMUNICACAO SOCIAL-HI	2319
SACOD. COORDENACAO CURSO DE COMUNICACAO SOCIAL	1200.13
SACOD. DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL	1200.09
SEPT - CURSO DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL	1401.02
TV UNIVERSITARIA-ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL	1110.04.01
UFPR LITORAL CAMPUS CAIOBA GESTAO COMUNICACAO	3000.01.55

©Copyright 2011 CCE/DSI - Versão: 18/04/2011 12h

Figura 7 – Caixa de pesquisa dos locais da UFPR.

Coloque o cursor sobre o seu departamento e clique, voltará a pagina anterior com o local preenchido pelo nome do departamento.



UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SAP

Sistema de Patrimônio (INVENTÁRIO 2013)

Olá **JOAO FRANCISCO GONCALVES REICHMANN (joaofrancisco)**, seja bem vindo. [Sair](#) [PRINCIPAL](#)

Relatório de bens por local

Permite a criação de relatório por local, no formato PDF (é necessário ter instalado alguma versão do Adobe Acrobat Reader em seu navegador), através da seleção de uma unidade (procure com parte do título da unidade ou sigla). Caso não haja bens cadastrados em uma unidade, aparecerá um relatório em branco.

Local: (selecione o local clicando no botão procurar)

Localização: Ordem:

©Copyright 2011 CCE/DSI - Versão: 18/04/2011 12h

Figura 8 – Local escolhido.

Depois poderá escolher:

Localização: Todos, Encontrado ou Não Encontrado.



UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SAP
Sistema de Patrimônio (INVENTÁRIO 2013)

Olá **JOAO FRANCISCO GONCALVES REICHMANN (joaofrancisco)**, seja bem vindo. [Sair](#) [PRINCIPAL](#)

Relatório de bens por local

Permite a criação de relatório por local, no formato PDF (é necessário ter Instalado alguma versão do Adobe Acrobat Reader em seu navegador), através da seleção de uma unidade (procure com parte do título da unidade ou sigla). Caso não haja bens cadastrados em uma unidade, aparecerá um relatório em branco.

Local: (selecione o local clicando no botão procurar)

SACOD DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL

Localização: Ordem:

TODOS
ENCONTRADO
NÃO ENCONTRADO

©Copyright 2011 CCE/DSI - Versão: 18/04/2011 12h

Figura 9 – Escolher a localização.

E também a Ordem: Número do Bem ou Descrição

UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SAP

Sistema de Patrimônio (INVENTÁRIO 2013)

Olá **JOAO FRANCISCO GONCALVES REICHMANN (joaofrancisco)**, seja bem vindo. [Sair](#) [PRINCIPAL](#)

Relatório de bens por local

Permite a criação de relatório por local, no formato PDF (é necessário ter Instalado alguma versão do Adobe Acrobat Reader em seu navegador), através da seleção de uma unidade (procure com parte do título da unidade ou sigla). Caso não haja bens cadastrados em uma unidade, aparecerá um relatório em branco.

Local: (selecione o local clicando no botão procurar)

SACOD DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL

Localização: Ordem:

©Copyright 2011 CCE/DSI - Versão: 18/04/2011 12h

Figura 10 – Escolher a Ordem.

Clique em pesquisar e irá abrir uma janela em pdf, com todas as informações solicitadas.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UFPR

Carga Patrimonial Por Local

LOCAL	1200.09 - SACOD DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL	TOTAL	126
RESPONSÁVEL	200389 - TONI ANDRE SCHARLAU VIEIRA	TOTAL	126

TOMBO	DESCRIÇÃO PADRONIZADA/CARACTERÍSTICA	MARCA/MODELO/SÉRIE
142613	LABORATORIO AUDIO ATIVO COMPARATIVO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DAS IFES <small>Local encontrado: 1200 - SACOD DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL</small>	MARCA TANDBERG MOD ELUCE
148034	MICRO COMPUTADOR = 350 MHZ 64 MB RAM CD-ROM PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DAS IFES - MEC <small>Local encontrado: 1200 - SACOD DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL</small>	SERIE 030800063
148035	MICRO COMPUTADOR = 350 MHZ 64 MB RAM CD-ROM PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DAS IFES - MEC <small>Local encontrado: 1200 - SACOD DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL</small>	SERIE 030800069
148036	MONITOR DE VIDEO COLORIDO 15 POL. PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DAS IFES - MEC <small>Local encontrado: 1200 - SACOD DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL</small>	
148037	MONITOR DE VIDEO COLORIDO 15 POL. PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DAS IFES - MEC <small>Local encontrado: 1200 - SACOD DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL</small>	
148038	GRAVADOR FONTES DE PROGRAMAS DE 4 RISTAS E 2 CANAIS PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DAS IFES - MEC <small>Local encontrado: 1200 - SACOD DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL</small>	MARCA TANDBERG SERIE 082210116

08/05/13 11:38 Relatório gerado por DSI - CCE Página 1 de 16

Figura 11 - Relatório da pesquisa pedida.

Outra pesquisa a ser realizada é a dos bens com número de plaqueta ou código de barra, clique no canto esquerdo na relação Menu no item TERMO CADASTRAR e aparecerá o quadro seguinte:.

UFPR
SAP
Sistema de Patrimônio (INVENTÁRIO 2013)

Olá, JOAO FRANCISCO GONCALVES REICHMANN (joaofrancisco), seja bem vindo. [Sair](#) [PRINCIPAL](#)

[Voltar para o Termo](#)

1. FORMULÁRIO - PESQUISA DE BENS

Tombo (digite um número abaixo do zero. Ex: digite o 1º do tombo e pressione ENTER ou utilize o texto de código de barras.)

Descrição Patrimonial:

Matricula do responsável:

Responsável:

Local Oficial:

2. FORMULÁRIO - CADASTRO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Ou campo marcado com * são de preenchimento obrigatório

Responsável:

Local Oficial:

Observação:

Bens adicionados no do termo:

©Copyright 2011 OCE/DSI - Versão: 18/04/2011 12h

<https://homologacao.ufpr.br/sap/termo/termoinput.action>

Figura 12 – Novo termo de Transferência e de Responsabilidade.

Nesta página aparecem dois itens:

1. FORMULÁRIO – PESQUISA DE BENS
2. FORMULÁRIO – CADASTRO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Vamos por etapas, primeiramente vamos explorar o item 1 como podemos explorar e em seguida iremos ao item 2.

1. FORMULÁRIO – PESQUISA DE BENS

Aonde devem ser colocados os números do tombo no retângulo branco digitando o numero e clicando enter para digitar o próximo numero.

The screenshot shows the SAP Sistema de Patrimônio (INVENTÁRIO 2013) web interface. The page title is "SAP Sistema de Patrimônio (INVENTÁRIO 2013)". The user is logged in as "SEU NOME". The main heading is "Novo Termo de Transferência". The left sidebar contains a "Menu" with options: Termo, Cadastrar, Listar, Relatórios, Local, Local - intervalo, Por Responsável, Bens sem tombo, Cadastrar, Listar, Relatório. The main content area is titled "1. FORMULÁRIO - PESQUISA DE BENS". It contains a text input field for "Tombo (digite um número abaixo do outro. Ex.: digite o Nº do tombo e pressione ENTER ou utilize o leitor de códigos de barras.)" with a list of numbers: 148144, 294915, 260246, 148119, 236237. Below this are input fields for "Descrição Padronizada:", "Matrícula do responsável:", "Responsável:", and "Local Oficial:", each with "Procurar" and "Limpar" buttons. A "PESQUISAR BENS" button is highlighted at the bottom.

Figura 13 - Lista de todos os bens.

No retângulo em branco digite os números encontrados, um abaixo do outro (digite o número e aperte a tecla enter) e clique em PESQUISAR BENS. Irá aparecer a listagem dos bens com o local, o responsável, a descrição e o estado de conservação do bem digitado.



Figura 14 - Lista de todos os bens digitados.

Selecionar no quadrado bem e aparecerá os itens selecionados



Figura 15 - Lista de bens digitados selecionados para adicionar ao termo.

Clica em adicionar os bens selecionados ao termo e teremos o segundo formulário.

2. FORMULÁRIO – CADASTRO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

2. FORMULÁRIO - CADASTRO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

Responsável *

Local Oficial: *

Observação:

Bens adicionados no do termo: *

280248	TELEFONE SEM FIO	-
294915	MONITOR DE VIDEO COLORIDO LCD	-

[Remover os bens do termo](#)

Salvar Cancelar

©Copyright 2013 CCE/DSI - Versão 1.0.0 06/2013

Figura 16 - Lista de bens adicionados ao termo.

Nesta etapa é obrigatório o preenchimento do Responsável através do botão procurar. E após preenchimento do Local Oficial através do botão procurar. Logo abaixo tem o campo Observação, que pode (não obrigatório, mas prudente) ser preenchido.

2. FORMULÁRIO - CADASTRO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

Responsável *

TONY ANDRÉ SCHIRLAU VEIRA

Local Oficial: *

SACDD DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Observação:

BENS LOCALIZADOS NO SABINETA

Bens adicionados no do termo: *

280248	TELEFONE SEM FIO	<input type="button" value="Remover"/>
294915	MONITOR DE VIDEO COLORIDO LCD	<input type="button" value="Remover"/>

[Remover os bens do termo](#)

©Copyright 2013 CCE/DSI - Versão 1.0.0 06/2013

Figura 17 - Lista de bens adicionados ao termo com o responsável.

Caso queira neste ponto remover algum bem, clicar em remover os bens do termo, se os bens estiverem de acordo, clicar em Salvar. Então aparecerá o número do termo de responsabilidade e mostrará o termo mais abaixo:

Lista de todos os Termos

[Novo Termo de Responsabilidade](#)

Termo de Responsabilidade 201303256 criado/atualizado com sucesso

Nº Termo: 201303256 Data termo: Assinatura: -- Selecionar --

Responsável: [Pesquisar] [Limpar]

Local Oficial: [Pesquisar] [Limpar]

Observação:

Matric (responsável termo): Matric (agente patrimônio): Matric (marcou assinado):

[Pesquisar]

Nº TERMO	DATA TERMO	RESPONSÁVEL	TIPO LOCAL	USUÁRIO (agente de patrimônio)	USUÁRIO (número assinado)	Ação
201303256 ABBINAB	04/07/2013	TONI ANDRE SCHARLAU VIEIRA	SACOD DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL	80991 - JOAO FRANCISCO GONCALVES REICHMANN (joaofrancisc)		

Figura 18 – Termo de Responsabilidade gerado.

Ao clicar na lupa irá aparecer a seguinte tela:

Visualizar Termo de Transferência fechar ou Esc Key

TERMO Nº 201303256 (não assinado)

DATA DO TERMO: 04/07/2013

RESPONSÁVEL: 280388 - TONI ANDRE SCHARLAU VIEIRA

LOCAL: SACOD DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL

USUÁRIO (agente de patrimônio): joaofrancisco - JOAO FRANCISCO GONCALVES REICHMANN

BENS: Tombo Descrição padronizada / Característica Marca modelo
285248 TELEFONE SEM FIO TS 10
24915 MONITOR DE VIDEO COLORIDO LCD 22 POLEGADAS, WIDESCREEN

Figura 19 – Visualização do Termo de Responsabilidade gerado.

Se clicarmos na impressora, irá aparecer e será impresso o termo de responsabilidade para a assinatura do responsável.

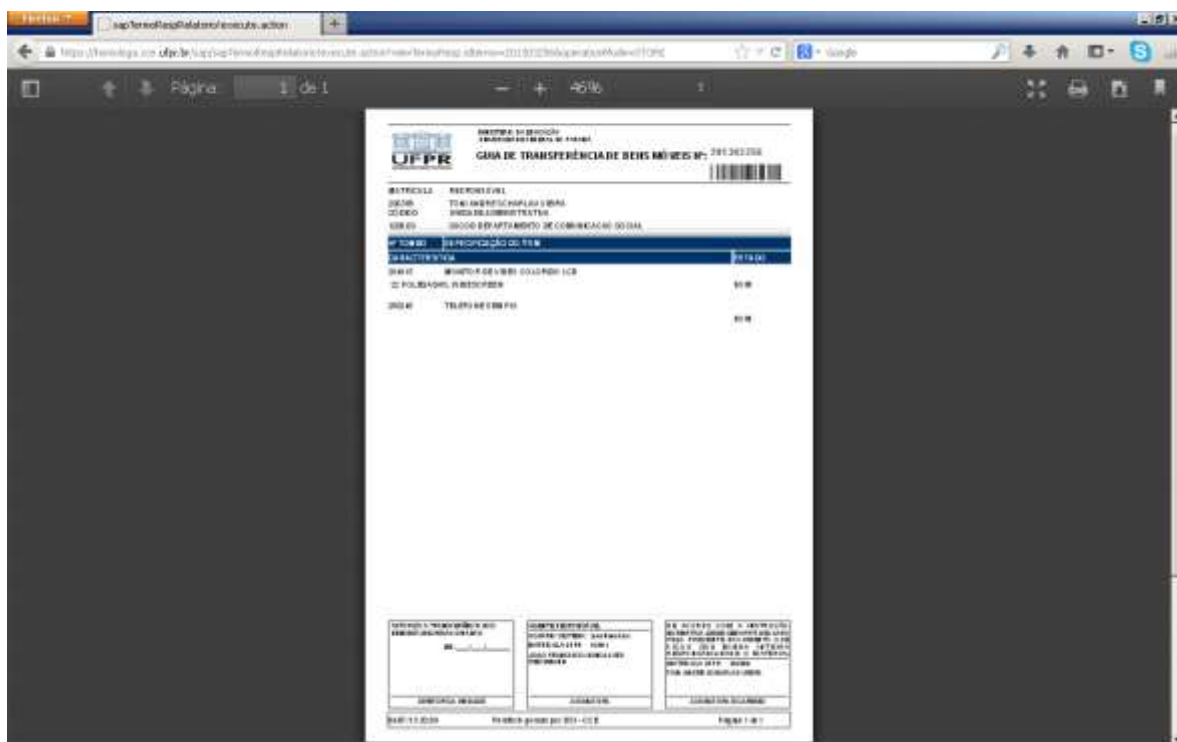


Figura 20 – Visualização do Termo de Responsabilidade para assinatura.

Deverá ser assinado pelo diretor da unidade, agente responsável e pelo responsável pelo bem, e entregue à divisão de patrimônio.

Poderemos pesquisar a descrição do bem por local, Local oficial, Local encontrado, Responsável e Status.

Você também poderá pesquisar neste item por Pessoal, desde que esteja no banco de dados da Progepe (todos os servidores ativos)

The screenshot shows the SAP Patrimônio system interface. The browser address bar displays the URL: <http://serviços.cce.ufpr.br/sap/sapshp/relatorios/bensporlocal.aspx>. The page header features the UFPR logo and the text "SAP Sistema de Patrimônio". A navigation menu on the left lists options such as "Termo", "Relatórios", and "Bens sem tombo". The main content area is titled "Relatório de bens por local" and includes a search form with fields for "Local", "Local Inicial (Código)", "Local Final (Código)", "Localização", and "Ordem". The "Local" field contains the text "DEP. COMUNICAÇÃO SOCIAL-HL". The "Localização" dropdown is set to "NÃO ENCONTRADO" and the "Ordem" dropdown is set to "NÚMERO DO BEM". A "Pesquisar" button is located at the bottom of the search form. The footer of the page contains the copyright information: "© Copyright 2013 CCE/DSI - Versão 1.0.0 06/2013".

Figura 22 - Tela do relatório de bens por local.

Em local clique em procurar, coloque o nome desejado clique em pesquisa clique no link desejado irá voltar a esta pagina com o campo Local preenchido e clique em Pesquisar, irá abrir em pdf a listagem desejada.

Você tem outras opções como o Intervalo de um Local ou por Responsável.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Discutimos no capítulo 1 a necessidade e a dificuldade que tem a UFPR fazer seu inventário patrimonial seguindo as normas e leis que são cabíveis de interpretações diversas, porém temos que adaptá-las a nossa realidade e também chamando todos os servidores para o esclarecimento e colaboração em participar do levantamento do inventário.

No capítulo 2 discutimos sobre a EaD, sua criação e o processo pedagógico para formação de cursos. No capítulo 2.1 discutimos a importância em competências técnicas e políticas dos professores tutores.

Discutimos no capítulo 3 a importância do inventário patrimonial e apresentamos como uma opção de cursos aos servidores da UFPR. No capítulo 3.1 em informação e formação, colocamos o que vem a ser patrimônio líquido.

No capítulo 4 em inventário patrimonial, apresentamos passo a passo como poderia ser um curso a distância, e como deve ser feito na prática o inventário. No capítulo 4.1 mostramos as etapas da metodologia e no capítulo 4.2 como utilizar o sistema de administração do patrimônio.

Conseguimos dar conta de abordar um tema complexo contábil de forma simples e direta de que devemos ter em mente que tudo o que usufruímos para desenvolver nosso trabalho cotidiano é de nossa responsabilidade embora não sejamos donos dos bens.

Enquanto desenvolvia esse trabalho, estava em andamento a implantação de um novo sistema (SAP) com algumas modificações da versão anterior, sem prejuízo as informações aqui contidas, uma vez que o capítulo 4.1 já está no novo sistema, porém poderá sofrer novas mudanças conforme o Cce vai trabalhando nele.

6. REFERÊNCIAS

____ http://pt.wikipedia.org/wiki/Balan%C3%A7o_patrimonial. Acesso em 18/05/13.

____. Guia do Tutor. Curso de Licenciatura em Pedagogia a Distância: Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Faculdade de Educação (FACED). Porto Alegre, 2006c.

____ [http://187.45.210.27/\\$sitepreview/ariquemes.ro.gov.br/imagens/anexos/50150P_ATRIM%C3%94NIO%20P%C3%94BLICO%20ORIENTA%C3%87OES.ppt](http://187.45.210.27/$sitepreview/ariquemes.ro.gov.br/imagens/anexos/50150P_ATRIM%C3%94NIO%20P%C3%94BLICO%20ORIENTA%C3%87OES.ppt).

____ http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&ved=0CDEQFjAB&url=http%3A%2F%2Fportal.mec.gov.br%2Findex.php%3Fopcion%3Dcom_docman%26task%3Ddoc_download%26gid%3D8270%26Itemid%3D&ei=vPA4Uc2LE-be0QHl4oGIAw&usg=AFQjCNE85v4UiWvtl8KyZCe44DErQOw83A&bvm=bv.43287494,d.eWU

____ http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Legislacao/Leis/640317_lei_4320_atualizada.pdf.

____ <http://www.pra.ufpr.br/portal/inventario-patrimonial/> Acesso em 25/02/2013.

4HDBrasil, **Help Desk na Idade Média**. Disponível em <<http://www.youtube.com/watch?v=6GDDcz4e1Rs>>. Enviado em 20/12/2010 acessado em 07/03/2013.

Betti, M. C. M, [et al.]. **A Autoria em EaD na Universidade**.– Natal: EdUnP, 2011, P. 15.

BRASIL Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998. O secretário da Receita Federal. Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona. DOU de 07/01/1999, pág. 5. Disponível em <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/Ant2001/1998/in16298.htm>> Acesso em 10/03/2013.

BRASIL Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/00 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Art. 22, § 1, inc. IV da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lc 101/00. Disponível em <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/ anotada/2613375/art-22-par-1-inc-iv-da-lei-de-responsabilidade-fiscal-lc-101-00> Acesso em 10/03/2013.

BRASIL. Decreto nº 5.800, de 8 de junho de 2006. pelo Presidente da República; Dispõe sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5800.htm>. acesso em 03/03/2013.

BRASIL. Decreto nº 2.494, de 10 de fevereiro de 1998. Regulamenta o Art. 80 da LDB (Lei nº 9.394/96). Brasília: Presidência da República. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/D2494.pdf>>. Acesso em: 05 mar. 2013.

BRASIL. **DECRETO Nº 21.981 DE 19 DE OUTUBRO DE 1932.** Regula a profissão de Leiloeiro ao território da República Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1930-1949/D21981.htm> Acesso em 03/03/2013.

BRASIL. **Decreto nº 3000, de 26 de março de 1999.** pelo Presidente da República; Dispõe sobre Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. Texto Republicado no Diário Oficial de 17.6.99. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3000.htm>. Acesso em 10/03/2013.

BRASIL. **DECRETO Nº 6.087, DE 20 DE ABRIL DE 2007.** Altera os art. 5, 15 e 21 do Decreto no 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6087.htm> Acesso em 10/03/2013.

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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm> Acesso em 03/03/2013.

BRASIL. **DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967.** Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Texto compilado Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del0200.htm>. Acesso em 03/03/2013.

BRASIL. **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988.** O MINISTRO-CHEFE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA-SEDAP/PR, no uso da competência delegada pelos Decretos nº 91.155, de 18.03.85 e nº 93.211, de 03.09.86, e considerando que a SEDAP é o órgão Central do Sistema de Serviços Gerais SISG (Decreto nº 75.657, de 24.04.75), responsável pela orientação normativa dos órgãos setoriais integrantes do referido sistema, RESOLVE: Baixar a presente Instrução Normativa - I.N., com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Disponível em: <http://www.governoemrede.sp.gov.br/ead/licitacao2/midiateca/legislacao_federal/normativos/Instrucoes/16INSTRUCAONORMATIVAN205DE08DEABRILDE1988.pdf>. Acesso em 03/03/2013.

BRASIL. **Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/00** | Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Citado por 28.791 Art. 22, § 1, inc. IV Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/anotada/2613375/art-22-par-1-inc-iv-da-lei-de-responsabilidade-fiscal-lc-101-00>>. Acesso em 03/03/2013.

BRASIL. **LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002** Institui o Código Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm>. Acesso em 03/03/2013.

BRASIL. **LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm> Acesso em 03/03/2013.

BRASIL. **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em 03/03/2013.

BRASIL. **LEI Nº 9.648, DE 27 DE MAIO DE 1998** Altera dispositivos das Leis no 3.890-A, de 25 de abril de 1961, no 8.666, de 21 de junho de 1993, no 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no 9.074, de 7 de julho de 1995, no 9.427, de 26 de dezembro de 1996, e autoriza o Poder Executivo a promover a reestruturação da Centrais Elétricas Brasileiras - ELETROBRÁS e de suas subsidiárias e dá outras providências Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9648compilada.htm>. Acesso em 03/03/2013.

FILHO, J. S. C., **Manual de Direito Administrativo**, 7ª edição, pág. 825.

GELATTI; PREMAOR; ARAUJO, **TUTOR NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**: Proposta do Curso de Licenciatura em Pedagogia a Distância da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Educar em Revista, Curitiba, Brasil, n. especial 2, p. 153-172, 2010, editora UFPR.

HACK, J.R. **Introdução à Educação a Distância**. Florianópolis – 2011. 1º Período. UFSC. P. 15.

IUDICIBUS, S. de, MARTINS, E. e GELBCKE, E. R.. **O Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. 5 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000).

JOSÉ, C. **Estudo de Administrativo . com . br** Disponível em <<http://www.estudodeadministrativo.com.br/download/Teoria/APOSTILA%20-%20BENS%20P%C3%9ABLICOS.pdf>> Acessado em 12/06/2013.

LEGAL, E. A. T. **Patrimônio Público**. 2004 Disponível em <<http://portaldeauditoria.com.br/>> Acesso em 09/03/2013.

OLIVEIRA; DIAS; FERREIRA, **A IMPORTÂNCIA DA AÇÃO TUTORIAL NA EDUCACAO A DISTÂNCIA**: Discussão das Competências Necessárias ao Tutor. VII Congresso Ibeoramericano de Informática Educativa, p. 20-28.

Otskua, J, et al. **Educação a Distância formação do estudante virtual**. 2011, p. 17.

PORTAL DE AUDITORIA Disponível em: <<http://www.portaldeauditoria.com.br/tematica/auxiliar-contabilidade-definicao-patrimonio.htm>>. Acesso em 18/05/13.

Torres, C. Consultor Marketing Infobotmaker. **Prometeus - A Revolução da Mídia** Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=5SJup6CGiO4&feature=youtu.be>> Enviado em 02/06/2008. Acessado em 07/03/2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Centro de Computação Eletrônica da UFPR.** Disponível em: <<https://jurupari.cce.ufpr.br/SapUFPR>>. Acesso em 30/08/2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Pró-Reitoria de Administração da UFPR.** Patrimônio. Disponível em: <<http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/patrimonio>>. Acesso em: 30/08/2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Pró-reitoria de Administração da UFPR.** instrução normativa nº 4. Disponível em <<http://www.pra.ufpr.br/arquivos/in417022009.doc>>. Acesso em 30/08/2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Pró-Reitoria de Administração da UFPR.** Patrimônio, Ordem de Serviço Nº 005/2009 - PRA Gestão Patrimonial. Disponível em: <<http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/files/2011/03/ordem-servico-gestao-patrimonial.pdf>>. Acesso em: 30/08/2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Pró-Reitoria de Administração da UFPR.** Patrimônio, Ordem de Serviço Nº 08/2011 – PRA. Regularização Termo de Responsabilidade. Disponível em: <<http://www.pra.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2011/04/ordem-de-servico-08-2011.pdf>>. Acesso em: 30/08/2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Pró-Reitoria de Administração da UFPR.** Patrimônio, Inventário: Ofício-Circular nº 380/2010 DSG/CECOM/DPA/PRA. Sobre o inventário de 2011. Disponível em: <<http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/files/2011/03/oficio-sobre-inventario-2011.pdf>>. Acesso em: 30/08/2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Resolução nº 51/09 COPLAD, 2009.** Dispõe sobre. Normas e procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal do Paraná. Acesso em: 30/08/2012.