

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO PÚBLICA**

CARLA SALVADOR

**GESTÃO PATRIMONIAL: UMA PROPOSTA PARA O CONTROLE
DOS BENS PERMANENTES MÓVEIS INSERVÍVEIS EM UMA
INSTITUIÇÃO DE ENSINO FEDERAL**

São Mateus-ES

2019

CARLA SALVADOR

**GESTÃO PATRIMONIAL: UMA PROPOSTA PARA O CONTROLE
DOS BENS PERMANENTES MÓVEIS INSERVÍVEIS EM UMA
INSTITUIÇÃO DE ENSINO FEDERAL**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da Universidade Federal do Espírito Santo, como requisito para obtenção do título de Mestre Profissional em Gestão Pública.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Marielce de Cássia Ribeiro Tosta

São Mateus-ES

2019

Ficha catalográfica disponibilizada pelo Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI/UFES e elaborada pelo autor

S182g Salvador, Carla, 1990-
Gestão patrimonial: uma proposta para o controle dos bens permanentes móveis inservíveis em uma instituição de ensino federal / Carla Salvador. - 2019.
80 f. : il.

Orientadora: Marielce de Cássia Ribeiro Tosta.
Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) – Universidade Federal do Espírito Santo, Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas.

1. Administração pública. 2. Administração de material. I. Tosta, Marielce de Cássia Ribeiro. II. Universidade Federal do Espírito Santo. Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas. III. Título.

CDU: 35

CARLA SALVADOR

**GESTÃO PATRIMONIAL: UMA PROPOSTA PARA O CONTROLE
DOS BENS PERMANENTES MÓVEIS INSERVÍVEIS EM UMA
INSTITUIÇÃO DE ENSINO FEDERAL**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da Universidade Federal do Espírito Santo como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Gestão Pública.

Aprovado em 27 de agosto de 2019.

COMISSÃO EXAMINADORA



Prof. Dra. Marielce de Cassia Ribeiro Tosta
Orientador



Prof. Dr. Osmar Vicente Chevez Pozo
Membro Interno – PPGP/UFES



Prof. Dr. Eder Barbosa de Aguiar
Membro Externo – CEUNES/UFES

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, Elias e Silvana, por nunca medirem esforços para tornar meu sonho realidade, sempre me apoiando e me incentivando, nunca bastará o meu muito obrigada, AMO MUITO VOCÊS!

À minha irmã, Paula, que sempre esteve ao meu lado, pelo amor, paciência e compreensão! Ao meu cunhado, Joans, por me suportar!

Ao meu namorado Huriel, por ser meu companheiro em todos os momentos.

Aos colegas e amigos da CRM por me apoiar e me ajudar na realização deste trabalho.

À minha querida orientadora Marielce, que sem sua ajuda e apoio este trabalho não teria sido concluído. Agradeço imensamente e de coração por tudo!

À todos os professores que se dispuseram a ministrar as aulas deste mestrado em São Mateus.

Enfim, à todos que contribuíram de alguma forma para a realização deste trabalho, e que sempre estiveram ao meu lado.

RESUMO

A gestão de patrimônio compreende um conjunto de atividades que têm início na aquisição do material permanente e termina quando o mesmo é retirado do patrimônio da Instituição. Uma grande dificuldade da gestão patrimonial ocorre quando o bem não é mais útil, ou seja, quando o bem torna-se inservível e deve ter destinação adequada conforme legislação vigente. Auditorias internas e externas apontam dificuldades no gerenciamento dos bens durante sua vida nas instituições. Verifica-se que a gestão patrimonial é um grande desafio do CEUNES, principalmente no que diz respeito aos bens inservíveis, o que causa problemas como a ocupação de espaços físicos e a deterioração dos bens, visto que não há um local apropriado para a guarda dos mesmos. Um controle eficiente do patrimônio ajuda a diminuir custos, ampliar a transparência e simplificar o processo, o que faz a gestão estar em acordo com os princípios da administração pública. O objetivo principal desta pesquisa foi realizar um levantamento dos bens inservíveis do Centro Universitário Norte do Espírito Santo da Universidade Federal do Espírito Santo. A pesquisa foi do tipo descritivo em relação à técnica de coleta de dados e utilizou-se a pesquisa bibliográfica e documental. Quanto à escolha do objeto de estudo, classifica-se como estudo de caso. Desse modo, o estudo realizou um levantamento dos bens móveis inservíveis e observou diversas inconformidades presentes nos procedimentos utilizados pelos demais servidores, bem como pelo local de guarda dos bens. Outro fator relevante é que esta foi a primeira pesquisa realizada no Centro sobre o acervo de bens móveis inservíveis existentes. Desta forma, a essência do trabalho limita-se à operacionalização dos objetivos previamente estabelecidos. Diante disso, foi possível determinar diversos desafios enfrentados diariamente pelos servidores responsáveis pelo patrimônio para seu correto controle. Dentre eles pode-se citar falta de espaço físico adequado e controlável para a guarda dos bens inservíveis, falta de capacitação dos gestores quanto às legislações, problemas de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação dos bens, falta de uma política de conscientização para o reaproveitamento de bens recolhidos em condição de uso, entre outros. Conclui-se com essa pesquisa que as inconsistências encontradas nos gerenciamentos dos bens permanentes móveis inservíveis ocorre principalmente por causa do desconhecimento dos dispositivos legais, para que tal problema possa ser diminuído e/ou sanado é primordial que sejam realizadas reuniões e treinamentos com todos os servidores com o objetivo de disciplinar e uniformizar procedimentos e divulgar os conhecimentos acerca da gestão patrimonial, para que possa ter um controle eficiente e eficaz da gestão de patrimônio.

Palavras-chave: Gestão de patrimônio. Gestão pública. Bens inservíveis.

ABSTRACT

Asset management comprises a set of activities that begins with the acquisition of permanent material and ends when it is withdrawn from the institution's assets. A great difficulty of asset management occurs when the good is no longer useful, that is, when the good becomes useless and must be appropriately allocated according to current legislation. Internal and external audits indicate difficulties in the management of assets during their life in the institutions. Asset management is a major challenge for CEUNES, especially with regard to useless assets, which causes problems such as the occupation of physical spaces and the deterioration of assets, as there is no appropriate place for the safekeeping of property. same. Efficient asset control helps reduce costs, increase transparency and simplify the process, which makes management in line with the principles of public administration. The main objective of this research was to conduct a survey of the useless assets of the Northern University Center of Espirito Santo Federal University of Espirito Santo. The research was descriptive in relation to the data collection technique and the bibliographic and documentary research was used. As for the choice of the object of study, it is classified as a case study. Thus, the study conducted a survey of disposable movable property and observed several non-conformities present in the procedures used by other servers, as well as by the place of storage of goods. Another relevant factor is that this was the first research carried out at the Center on the collection of existing disposable movable goods. Thus, the essence of the work is limited to the operationalization of previously established objectives. Given this, it was possible to determine several challenges faced daily by the servers responsible for the patrimony for its correct control. Among the problems encountered are the lack of adequate and controllable physical space for the safekeeping of useless assets, the managers' lack of training regarding the legislation, problems of loss, detachment or deterioration of the identification plate, lack of a policy of awareness for the reuse of assets collected in condition of use, among others. It is concluded with this research that the inconsistencies found in the management of disposable permanent assets occurs mainly because of the lack of knowledge of the legal provisions, so that such problem can be reduced and / or remedied it is essential that meetings and training are held with all servers. in order to discipline and standardize procedures and disseminate knowledge about asset management, so that you can have an efficient and effective control of asset management.

Keywords: Asset management. Public administration. Insolventgoods

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Atividades básicas da Gestão Patrimonial	23
Figura 2: Mapa do CEUNES por eixos, em 2019	38
Figura 3: Fotos dos bens armazenados no Local A	39
Figura 4: Fotos dos bens armazenados no Local B	40
Figura 5: Estrutura organizacional do CEUNES.....	43
Figura 6: Estado de conservação dos materiais no Local A.....	49
Figura 7: Estado de conservação dos bens permanentes no Local B.....	53
Figura 8: Materiais de consumo armazenados no Local A.....	60
Figura 9: Lâmpadas novas armazenadas no Local A	60
Figura 10: Lâmpadas armazenadas indevidamente no Local B.....	61
Figura 11: Acessórios e equipamentos	62

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Situação dos bens no sistema do Local A	47
Gráfico 2: Distribuição dos bens que pertencem a setores do CEUNES	48
Gráfico 3: Situação dos bens no sistema do Local B	51
Gráfico 4: Distribuição dos itens encontrados no Local B que pertencem a outros setores do CEUNES.....	52
Gráfico 5: Conhecimento das legislações	54
Gráfico 6: Ordem dos procedimentos para recolhimento dos materiais permanentes inservíveis	56
Gráfico 7: Conhecimento sobre a existência de agente patrimonial no setor.....	57
Gráfico 8: Motivos de bens sem utilização nos setores.....	57

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Definições mais usuais de bens públicos	21
Quadro 2: Conceitos e definições	24
Quadro 3: Classificação do Bem Móvel	32
Quadro 4: Conceitos e Definições da Portaria UFES.....	34
Quadro 5: Planilha para classificação dos bens inservíveis.....	41
Quadro 6: Categorias dos materiais levantados no local A que estão devidamente recolhidos no sistema.....	47
Quadro 7: Categorias dos materiais levantados no local A que pertencem a setores do CEUNES	49
Quadro 8: Categorias dos materiais levantados no local B que pertencem a setores do CEUNES	51

LISTA DE SIGLAS

CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CEUNES - Centro Universitário Norte do Espírito Santo

CFC – Conselho Federal de Contabilidade

CGU – Controladoria Geral da União

CPADB - Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimentos de Bens

CUn – Conselho Universitário

DCAB - Departamento de Ciências Agrárias e Biológicas

DCEL - Departamento de Computação e Eletrônica

DCN - Departamento de Ciências Naturais

DCS - Departamento de Ciências da Saúde

DECH - Departamento de Educação e Ciências Humanas

DETEC - Departamento de Engenharias e Tecnologia

DMA - Departamento de Matemática Aplicada

IFES - Instituições Federais de Ensino Superior

IN – Instrução Normativa

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

NBC – Norma Brasileira de Contabilidade

PINES - Plano de Interiorização da Universidade Federal do Espírito Santo no Norte
do Espírito Santo

REUNI - Programa de Apoio aos Planos de Reestruturação e Expansão das
Universidades Federais

SEDAP – Secretaria de Administração da Presidência da República

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIE – Sistema de Informações para o Ensino

SISG – Sistema de Serviços Gerais

STN – Secretaria do Tesouro Nacional

SUGRAD – Secretaria Única de Graduação

SUPGRAD – Secretaria Única de Pós-Graduação

TCU – Tribunal de Contas da União

UFES - Universidade Federal do Espírito Santo

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	14
1.1 OBJETIVO GERAL.....	19
2. GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS PÚBLICOS	20
2.1 CONCEITOS	20
2.2. LEGISLAÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL	25
2.2.1 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964	26
2.2.2. Instrução Normativa 205/1988 - SEDAP	27
2.2.3 Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993.....	30
2.2.4 Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000	31
2.2.5 Decreto nº 9373, de 11 de maio de 2018.....	31
2.2.6 Portaria UFES nº 2138, de 5 de novembro de 2018	33
3. METODOLOGIA DA PESQUISA.....	36
3.1. CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	36
3.2 CATALOGAR E CLASSIFICAR OS BENS DE ACORDO COM O DECRETO Nº 9373/2018.....	37
3.3 COLETA DE INFORMAÇÕES JUNTO AS CHEFIAS.....	42
4. RESULTADOS.....	45
4.1 CATALOGAR E CLASSIFICAR OS BENS DO LOCAL A.....	45
4.2 CATALOGAR E CLASSIFICAR OS BENS DO LOCAL B.....	49
4.3 RESULTADO DOS QUESTIONÁRIOS	53
5. PROPOSTAS FINAIS	59
5.1 PROPOSTAS PARA SITUAÇÕES ENCONTRADAS NO LOCAL A.....	59
5.2 PROPOSTAS PARA SITUAÇÕES ENCONTRADAS NO LOCAL B.....	61

5.3 PROPOSTA PARA OS BENS INSERVÍVEIS CATALOGADOS NOS ITENS 4.1 E 4.2	62
5.4 PROPOSTAS PARA INFORMAR E CONSCIENTIZAR OS SERVIDORES....	64
5.5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	67
REFERÊNCIAS.....	69
APÊNDICE A	73
APÊNDICE B	75
APÊNDICE C	76

1. INTRODUÇÃO

Administração pública é a união de órgãos, serviços e agentes do Estado que desenvolvem suas atividades de forma a melhor atender as necessidades da população, ou seja, é a gestão dos recursos por meio da prestação de serviços públicos. Nesse contexto encontra-se a gestão patrimonial, como um agente importante para a qualidade e disponibilidade de serviços às demais áreas da gestão pública, podendo afirmar que sua atuação é essencial para se alcançar a eficiência preconizada (SIMON, 2017).

A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, previa as normas de direito para a elaboração e controle orçamentários, estabelecendo a obrigatoriedade de registro, atribuição de responsáveis pela guarda e administração, bem como a inventariação periódica do acervo, porém, a preocupação das instituições públicas em gerenciar os bens permanentes iniciou-se com a publicação da Constituição Federal de 1988 e da Instrução Normativa nº 205/SEDAP/88. Posterior a esta data foram publicados outras leis, decretos, resoluções e portarias que serão citadas posteriormente.

A gestão do patrimônio pode ser definida como “uma sequência de atividades que têm o seu início na aquisição e terminam quando o bem for retirado do patrimônio da instituição” (BERNARDES, 2009; SANTOS, 2016). Costa et. al. (2017, p. 15) afirmam que a “gestão patrimonial é um dos meios mais impactantes para promover redução de custos e prejuízos para o Poder Público”.

Leão e Souza (2014) destacam que para uma gestão de patrimônio eficiente é necessário que os bens permanentes estejam com cadastros atualizados e valorados, a rapidez na aplicação desses procedimentos é de suma importância. Os autores relatam os desafios para o efetivo controle patrimonial dos bens móveis, desde a aquisição, tombamento, inventário e, por fim, a baixa do acervo patrimonial, mas evidenciam que a maior dificuldade encontrada na gestão patrimonial é a constante mudança de localização dos bens dentro da instituição.

Simon (2017), em sua pesquisa sobre os métodos de controle e saneamento do acervo patrimonial, afirmou que somente procedimentos de controle não são

suficientes para uma gestão patrimonial eficiente, e que é imprescindível adotar medidas de padronização, manutenção, avaliação e desfazimento dos bens.

Barbosa e Santos (2017) enfatizaram a importância de se ter uma gestão patrimonial eficiente e participativa dentro de cada instituição, uma vez que a correta gestão dos bens permanentes é exigência dos órgãos de controle da Administração Pública, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral União (CGU). Os autores ainda destacam que apesar de a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia aplicar as exigências previstas no Decreto que estava em vigor, é necessário o aprimoramento do sistema de controle de bens em manutenção visando o reaproveitamento do material que for economicamente viável, o acompanhamento da vida útil dos bens permanentes, sugeriu-se também a criação de um plano de metas formal no qual sejam detalhadas as atividades do setor que englobe desde o planejamento das aquisições até o descarte final dos bens.

Dentro do cenário dos serviços públicos, têm-se as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Figueredo (2015) afirma que o acervo patrimonial das IFES difere dos acervos dos demais órgãos públicos devido às atividades desenvolvidas serem de áreas do conhecimento distintas. O autor apontou ainda como dificuldade ao realizar seu estudo, intitulado de “Gestão Patrimonial: Um estudo sobre o controle de material permanente na Universidade Federal do Maranhão”, que há poucos autores que escrevem sobre o gerenciamento dos bens móveis das IES.

Matias (2015) apontou que a legislação patrimonial vigente, na época em que realizou a pesquisa sobre o controle de bens móveis na Universidade Federal do Rio Grande do Norte, apresentava carência em relação ao detalhamento dos procedimentos da gestão de patrimônio, a saber: recebimento, tombamento, registro, inventário, preservação e desfazimento de bens. O autor destacou ainda, que na IFES estudada, foi possível observar inúmeras inconformidades na rotina do setor de patrimônio, a saber: falta de espaço físico para o recebimento e armazenamento dos bens, falta uma política de conscientização para o reaproveitamento de bens recolhidos em condição de uso, o inventário não está sendo feito de forma sistemática, para solucionar é imprescindível disciplinar e uniformizar procedimentos através de processos bem definidos. O autor também propôs um modelo de para a realização do inventário na UFRN.

Dentre os desafios da gestão patrimonial este estudo abordará a destinação adequada para os bens que não são mais úteis às IFES, ou seja, quando o mesmo se torna inservível. Neste caso, cabe ao setor de patrimônio classificá-lo e dar-lhe destinação adequada, porém esse processo pode ser oneroso e gerar acúmulo de bens inservíveis na instituição, acarretando problemas como a ocupação de espaços físicos e a deterioração dos bens que ainda poderiam ser utilizados (MARQUES JUNIOR *et al*, 2018; TEIXEIRA, KESSELER, LORENZI JUNIOR, 2018).

A Universidade Federal do Espírito Santo iniciou o processo de expansão no ano de 2005 por meio da Resolução nº 043/2005 - Cun/UFES (UFES, 2005a), aprovou o Plano de Expansão e Consolidação da Interiorização da Universidade Federal do Espírito Santo e a Resolução Conjunta nº 001/2005 - Cun e CEPE (UFES, 2005b) instituíram o Centro Universitário Norte do Espírito Santo (CEUNES), como sendo o Campus de São Mateus (UFES, 2018). Houve ainda a expansão das atividades do campus de Alegre, não sendo este objeto deste estudo.

As atividades do CEUNES iniciaram no segundo semestre do ano de 2006, instalado provisoriamente em um prédio cedido pela Prefeitura Municipal de São Mateus e no Polo Universitário existente na cidade, os cursos oferecidos nessa época eram: Agronomia, Ciências Biológicas (bacharelado), Enfermagem, Engenharia de Computação, Engenharia de Petróleo, Engenharia de Produção, Engenharia Química, Farmácia e Matemática.

Estudos sobre a gestão patrimonial fazem-se necessários nas IFES, porque houve nos últimos anos vários investimentos do setor público em ampliação das ofertas de vagas com a criação de diversos campi expandidos, além desses, houve ainda, o “Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI)”, instituído por meio do Decreto nº 6.096, de 24 de Abril de 2007 (BRASIL, 2007), cujo principal objetivo foi o de criar condições de acesso e permanência na educação superior, o que possibilitou a expansão ainda maior das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) para o interior de todo Brasil.

O art. 3º do Decreto nº 6096 (BRASIL, 2007) prevê a destinação de recursos financeiros para cada Universidade mediante a elaboração e apresentação dos respectivos planos de reestruturação, com prioridades definidas em seus incisos:

- "I - Construção e readequação de infraestrutura e equipamentos necessários à realização dos objetivos do Programa;
- II - Compra de bens e serviços necessários ao funcionamento dos novos regimes acadêmicos; e
- III - despesas de custeio e pessoal associadas à expansão das atividades decorrentes do plano de reestruturação" (BRASIL, 2007).

Como consequência dessas aquisições para infraestrutura e equipamentos, houve aumento expressivo no patrimônio dessas Universidades (MATIAS, 2015). Diante deste novo cenário, a Administração Pública, em especial as IFES, enfrenta um novo desafio: gerenciar o patrimônio.

Com o REUNI, já na sede atual, o CEUNES iniciou as atividades dos cursos de licenciatura em Matemática, Biologia, Química e Física. O curso de Ciência da Computação também é iniciado nesta mesma época. Posteriormente, passaram a ser ofertados os cursos de Educação do Campo e Pedagogia. Além dos cursos de graduação, o CEUNES possui 04 Mestrados Acadêmicos (Programa de Pós-graduação em Agricultura Tropical, Programa de Pós-graduação em Biodiversidade Tropical, Programa de Pós-graduação em Energia e Programa de Pós-graduação em Ensino na Educação Básica) e 01 Mestrado Profissional (Programa de Pós-graduação em Ensino de Biologia em Rede Nacional) (UFES, 2018).

No período letivo 2019/1, o Campus possuía 2.613 alunos de graduação, 259 alunos de pós-graduação, 202 docentes, 102 servidores técnicos administrativos. A área de 88.446,33 m² construída, além de Fazenda Experimental, com área de 196 ha adjacente ao Campus. Com o desenvolvimento das atividades, passou a existir no CEUNES a responsabilidade da gestão patrimonial, tanto dos bens servíveis e inservíveis.

Em 2018, os bens inservíveis do CEUNES, segundo a gestão de patrimônio, estão alocados em dois lugares distintos, sendo um no porão localizado na parte debaixo do auditório central no Eixo 1 e o outro no Eixo 4, bloco E, também conhecido como esqueleto do prédio da química. A fim de melhorar a compreensão os locais serão referidos como Local A e Local B, respectivamente. Vale ressaltar que nenhum dos dois locais é apropriado para a guarda dos mesmos. No primeiro local, diversas pessoas, de setores distintos, possuem acesso à chave. No segundo, por sua vez, não há paredes ou divisões que impeçam as pessoas de colocar ou retirar

equipamentos e móveis do local. Desta forma, é possível destacar que falta local adequado para a guarda destes bens o que vem causando problemas com a ocupação de espaços físicos inapropriados e a deterioração dos mesmos.

Apesar do problema, não existe no Centro nenhuma política ou levantamento dos dados dos bens inservíveis que possam ser descartados, em acordo com o disposto no Decreto nº 9373 de 11 de maio de 2018 (BRASIL, 2018). Esse decreto é empregado em toda a esfera da administração pública federal e estabelece as formas de desfazimento ambientalmente adequado dos bens móveis.

Além dos fatores descritos no parágrafo anterior existe também a falta de servidores no setor responsável devido à alta demanda de atividades rotineiras e a constante movimentação dos bens móveis, o que dificulta ainda mais o correto gerenciamento dos bens inservíveis.

Diante desse contexto e considerando a importância do gerenciamento dos bens inservíveis nas organizações públicas, esta pesquisa visa identificar os bens móveis inservíveis do CEUNES e propor uma forma adequada para a sua destinação final em consonância com o determinado no Decreto nº 9373 (BRASIL, 2018).

Um controle eficiente do patrimônio pode auxiliar a redução dos custos, ampliar a transparência e simplificar o processo, o que faz a gestão estar em acordo com os princípios da administração pública. Vale ressaltar que os órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU), aumentaram a fiscalização e o controle do uso dos recursos públicos. Desta forma, o acúmulo de bens inservíveis pode acarretar despesas desnecessárias à Instituição.

O presente estudo foi estruturado em cinco partes, tendo como primeira delas esta introdução. A segunda apresenta a revisão bibliográfica e documental que abrange os elementos básicos para a sustentação da pesquisa. A terceira parte expõe a metodologia e os procedimentos que foram adotados para atingir os objetivos propostos. Os resultados encontrados são expressos na quarta parte. Já as propostas finais são apresentadas na quinta e última parte.

1.1 OBJETIVO GERAL

Catalogar os bens que estão alocados debaixo do auditório central no Eixo 1 (Local A) e no Eixo 4, bloco E (Local B), no Centro Universitário Norte do Espírito Santo da Universidade Federal do Espírito Santo, de modo a verificar quais dentre estes podem ser classificados como bens inservíveis para ser descartados, em acordo com o disposto no Decreto nº 9373 de 11 de maio de 2018.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Analisar a legislação vigente, complementar ao Decreto nº 9373, de 11 de maio de 2018, sobre desfazimento de bens em Órgãos públicos, como requisitos, normas, documentação mínima e procedimentos;
- Catalogar, classificar e separar os bens recolhidos pelo Patrimônio que se encontram no Eixo 1 (Local A) e no Eixo 4, bloco E (Local B) em acordo com o art. 03 do Decreto nº 9373, de 11 de maio de 2018;
- Realizar uma pesquisa junto as chefias dos setores do CEUNES a fim de identificar o conhecimento sobre o patrimônio público (legislações, procedimentos internos); e
- Propor direcionamento adequado para os bens inservíveis para melhorar a gestão patrimonial.

2. GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS PÚBLICOS

2.1 CONCEITOS

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC), por meio da Norma Brasileira de Contabilidade NBC T 16.2, descreve Patrimônio Público como:

Conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2008).

Assim sendo, tem-se que o patrimônio público compreende todos os bens que o Estado possui para alcançar as políticas propostas pelo Governo, cuja finalidade é atender as necessidades da população.

Os bens públicos, por sua vez, são classificados em três categorias, de acordo com o artigo 99 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil (BRASIL, 2002), sendo eles:

- I - os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;
- II - os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;
- III - os dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades (BRASIL, 2002).

Marinela (2014) define bens públicos como sendo os bens associados às pessoas jurídicas de direito público, ou seja, à Administração direta, autarquias e fundações públicas de direito público. Os bens podem ser de qualquer natureza. Santos (2016) cita e define as denominações mais usuais, conforme observado no Quadro 1.

Quadro 1: Definições mais usuais de bens públicos

Conceito	Definição
Bens Corpóreos	Possuem forma identificável materialmente. São também considerados concretos, materiais ou tangíveis.
Bens Incorpóreos	Não possuem correspondência material ou concreta para sua significação. São representados por: patentes de fabricação, fórmulas químicas, ponto comercial, clientela, etc.
Bens Materiais	Possuem substância material identificável, sendo representados por coisas palpáveis como: móveis, imóveis, veículos, matérias, mercadorias, etc. São corpóreos e também chamados tangíveis.
Bens Imateriais	Ao contrário dos materiais, não possuem substância material, embora possam ser negociados, como: patentes, direitos autorais, nome do produto, marca de fabricação, registro de jazidas, concessões, softwares, etc. São incorpóreos e também chamados intangíveis.
Bens Móveis	Aqueles que podem ser deslocados sem alteração de sua forma.
Bens Imóveis	Aqueles que não podem ser deslocados, como: terrenos, prédios, jazidas minerais.
Bens Divisíveis	Aqueles que têm possibilidade de repartição, desdobrando-se dentro da unidade de medida em que estão enquadrados.
Bens Indivisíveis	Não tem possibilidade de repartição, constituindo-se uma unidade.
Bens Fungíveis	São aqueles que podem ser substituídos por outros. Embora possuam características semelhantes, não são absolutamente idênticos, e aqueles que os substituírem deverão desempenhar função parecida ou similar.
Bens Infungíveis	São aqueles insubstituíveis na sua forma.
Bens Disponíveis	São aqueles que têm capacidade de uso imediato, na forma mais líquida do capital, independentes de venda ou de transformação. São geralmente representados pelo dinheiro em Caixa e Bancos (Ativo Circulante).
Bens Numerários	Aqueles que representam dinheiro ou títulos equivalentes (Cheques, vales, etc.). Como o anterior, estão relacionados com as contas de Caixa e Bancos e pertencem ao Ativo Disponível.
Bens Semoventes	São bens constituídos por animais domésticos. Contabilmente farão parte do Ativo imobilizado, sendo bastante representativo de acordo com o tipo de estabelecimento (Fazendas de criação de gado, avícolas, etc.).
Bens Realizáveis	Aqueles que tendem a se transformar em dinheiro dentro do menor ou maior prazo. Englobam mercadorias, títulos a receber de clientes, etc.
Bens de Consumo	São auxiliares no processo produtivo, sem se incorporarem ao produto/serviço. Exemplo: combustíveis, lubrificantes, materiais de limpeza e conservação.
Bens de Equipamento	Aqueles que se destinam a aumentar o potencial produtivo complementando máquinas e instalações; fazem parte do Imobilizado técnico.
Bens de Rédito	Produzem em rendimento independente da ação administrativa direta, representando retomo de investimentos feitos em: apólices, mútuos, hipotecários, debêntures, ações de outras companhias, quotas e participações e Obrigações do Tesouro. Nesse grupo podem ser incluídos imóveis destinados à renda (Alugueis, arrendamentos, aforamentos, etc.)
Bens de Serviços	Destinados à prestação de serviço nas empresas que possuem essa finalidade.
Bens de Terceiros	Em poder de uma empresa, mas que são de propriedade de terceiros, como: valores caucionados, em custódia, em penhor, em hipoteca, em consignação, etc.
Bens de Venda	Destinados à venda, na mesma forma como foram adquiridos ou, já modificados, sendo elementos de rendimento ordinário das empresas, como: Matérias-primas, mercadorias, materiais auxiliares, produtos acabados, semiacabados, etc.

Fonte: Adaptado de Santos, 2016.

De acordo com o artigo 3, da Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002, considera-se material permanente utilizando os seguintes critérios excludentes:

- 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; I
- V - 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.

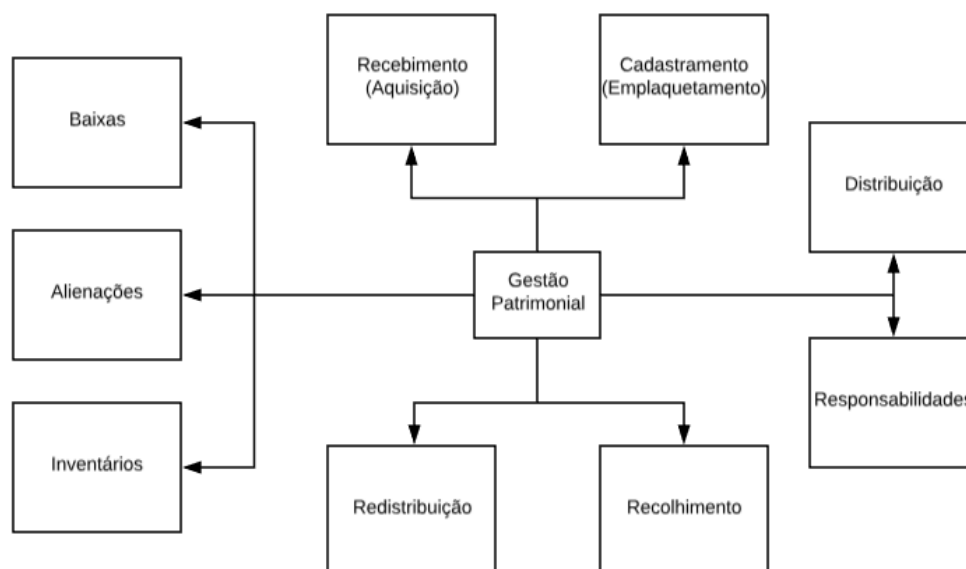
A Gestão Patrimonial de bens públicos compreende o ciclo de vida dos bens de caráter permanente pertencentes à instituição. Como já descrito anteriormente, este ciclo de vida começa na aquisição do bem, passa pelo controle e conservação, e encerra com a baixa patrimonial. Barbosa e Santos (2017) ressaltam que diferente do que ocorre no setor privado, as ações pertinentes à gestão patrimonial no setor público são orientadas por Lei, cujo objetivo é atender aos preceitos que regem a Administração Pública.

Santos (2016) afirma que a Gestão Patrimonial está subdividida nas seguintes tarefas: aquisição; recebimento; conferência; armazenamento; movimentação; distribuição e baixa dos bens pertencentes ao patrimônio das instituições públicas. A Figura 1 representa as atividades básicas da gestão patrimonial, segundo o autor. As descrições das atividades da Figura 1 foram feitas com base na Instrução Normativa nº 2015/1988 e nos seguintes autores: Parísio (2014), Figueredo (2015) Nunes (2015) e Santos (2016).

O recebimento, como o próprio nome já diz, é a operação por meio da qual o bem é incorporado ao patrimônio institucional pelo setor de patrimônio, para posterior distribuição ao setor destinatário. O cadastramento consiste no registro informatizado de entrada do bem no Sistema de Informações para o Ensino (SIE) e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), com as suas devidas características e com o seu número de identificação (tal identificação ocorre por meio de uso de plaquetas ou gravações quando não atrapalhar a utilização do bem). O emplaquetamento é a colocação do número de identificação (plaqueta) no bem. A distribuição significa o encaminhamento do bem,

já devidamente registrado e emplaquetado, para o seu respectivo local e agente patrimonial (Figura 1).

Figura 1: Atividades básicas da Gestão Patrimonial



Fonte: Santos, 2016, p. 63

As responsabilidades, por sua vez, referem-se à emissão dos termos que deverão ser assinados pelos chefes dos setores onde os bens encontram-se. O recolhimento é a função do setor de patrimônio responsável para colher ou receber os bens devolvidos pelos usuários. A redistribuição diz respeito ao encaminhamento dos bens que foram devolvidos para serem reutilizados em outros locais. Inventários são os procedimentos relativos ao levantamento físico dos bens da instituição

As alienações são as transferências de bens para outras instituições e por fim, a baixa, que é a última etapa no processo de gestão patrimonial, significa a retirada dos dados do bem do seu cadastro ou do sistema patrimonial físico-contábil, independente da modalidade de desfazimento (doação, transferência, permuta, venda direta, leilão, perda, roubo, extravio, entre outros), devendo sempre ser autorizada pelo gestor da unidade.

Uma vez apresentadas as subdivisões (tarefas) da gestão patrimonial, faz-se necessário expor alguns conceitos e definições comumente utilizadas e que servirão de base para restringir a pesquisa, conforme apresentado no Quadro 2.

Quadro 2: Conceitos e definições

Conceito	Definição	Fonte
Material	Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator.	Instrução Normativa nº 205/1988
Bens de Consumo	Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde a sua identidade física, e/ou tem sua utilização limitada há dois anos.	Portaria STN nº 448/2002 Art. 2, Inciso I
Bens Permanentes	Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e, ou tem uma durabilidade superior a dois anos.	Portaria STN nº 448/2002 Art. 2, Inciso II
Bens Imóveis	São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente.	Art. 79 do Código Civil
Bens Móveis	São móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.	Art. 82 do Código Civil
Transferência	Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.	Decreto nº 9373/2018
Cessão	Consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.	Instrução Normativa nº 205/1988
Alienação	Consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.	Instrução Normativa nº 205/1988
Inutilização	Consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.	Decreto nº 9373/2018
Carga Patrimonial	A efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário	Instrução Normativa nº 205/1988
Descarga Patrimonial	A transferência desta responsabilidade. Caracteriza-se por excluir da responsabilidade dos respectivos consignatários a guarda e uso dos bens a eles confiados.	Instrução Normativa nº 205/1988
Recebimento	É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.	Instrução Normativa nº 205/1988
Aceitação	É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.	Instrução Normativa nº 205/1988
Saneamento de Material	Esta atividade visa à otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.	Instrução Normativa nº 205/1988
Termo de Responsabilidade	É o documento que tem a finalidade de atribuir a responsabilidade pelos materiais permanentes nele relacionados, com seus respectivos números de registro e valores de aquisição, aos detentores de carga.	Instrução Normativa nº 205/1988
Registro/ Número Patrimonial	É o número sequencial de registro, para identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes.	Instrução Normativa nº 205/1988

2.2. LEGISLAÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão pública deve zelar pelos seus patrimônios com base nas legislações vigentes, o objeto de estudo desta pesquisa são os bens móveis permanentes inservíveis, ou seja, os bens que não possuem mais utilidade para a instituição a qual pertence, por isso tem como base o Decreto nº 9373, de 11 de maio de 2018. Porém, vale ressaltar que outras normas legislativas regem o controle e o gerenciamento do patrimônio público tendo sido base para a criação do Decreto e que são importantes para compreensão do tema estudado, uma vez que elas complementam-se. As normas legislativas pertinentes serão descritas a seguir:

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- A Instrução Normativa da Secretaria de Administração da Presidência da República (SEDAP) nº 205/1988, que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;
- Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Decreto nº 9373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e
- Portaria UFES nº 2138, de 5 de novembro de 2018, dispõe sobre os procedimentos para Gestão do Patrimônio Móvel Permanente da

Universidade Federal do Espírito Santo e defini as responsabilidades de seus servidores pela sua execução.

2.2.1 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

Os autores Machado Junior e Reis (2010, p.01) afirmam que a Lei nº 4.320/1964 “conjugou duas técnicas utilizadas em dois sistemas de informações para o controle: o orçamento e a contabilidade”. Já Queiroz e Neres Junior (2011) enfatizam que a Lei nº 4.320/1964 pode ser considerada normas gerais de Direito Financeiro, uma vez que se parece com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Para Figueredo (2015, p.28), “esta lei define a tipologia adequada de despesas para o controle do orçamento, classificando-a em despesas correntes e de capital”.

É sabido que a Lei em questão é a diretriz primordial da contabilidade, já que determina uma série de procedimentos contábeis, desde o registro até a avaliação. Dessa forma, destacam-se os artigos que se referem à gestão patrimonial de bens públicos.

O artigo 15, em seu parágrafo segundo, define como material permanente aquele com duração superior a dois anos. Já os artigos 94 e 95, com relação ao sistema patrimonial, orientam que haverá 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. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Conforme o Inciso II do artigo 106, a avaliação dos componentes patrimoniais referentes aos bens móveis e imóveis será realizada de acordo com o valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção. No mesmo artigo, os parágrafos segundo e terceiro trazem ainda que as variações, resultantes da conversão em espécie dos débitos, créditos e valores, serão apropriadas às variações patrimoniais ativas ou passivas, de acordo com o caso, podendo ainda ser efetuadas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

2.2.2. Instrução Normativa 205/1988 - SEDAP

Para Figueredo (2015, p. 29), a Instrução Normativa nº 205/88 é “o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo como permanente” nas organizações públicas. A IN é o instrumento legal que tem o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais – SISG por meio de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Sendo ela um importante instrumento legal no que se refere à gestão do patrimônio nas instituições públicas. Os principais procedimentos relacionados ao controle e movimentação patrimonial que a IN apresenta são:

- 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) (7.11);
- Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial (7.13);
- O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada (7.13.1);
- Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo (7.13.2);
- Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário (7.13.3);
- Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia

ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente (7.13.4);

- O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Administração ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade (7.13.7); e
- O Departamento de Administração ou unidade equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade (7.13.8).

Em relação ao Inventário, a IN define como sendo “instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade”. Os tipos de inventários podem ser: anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação e, ou eventual. Desta forma, é possível afirmar que o inventário é um levantamento geral de todos os bens móveis de uma instituição e, ou setor, destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo em cada unidade gestora. De acordo com a IN, os procedimentos referentes à conservação, recuperação e responsabilização do patrimônio podem ser:

- É obrigação de todos aos que tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar (9);
- A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade (9.2);
- A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, em conformidade com o disposto na legislação vigente (9.3);

- Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda (10);
- É dever de o servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados (10.1);
- Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior (10.7);e
- A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade (10.7.2).

Com base nas informações referentes à responsabilidade do patrimônio, pode-se afirmar que todo servidor é responsável pelo bom uso dos bens permanentes que lhe tenham sido confiados. Desta forma, a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza. A IN também apresenta as seguintes informações sobre as cessões e as alienações:

- A cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta (11);
- A alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação (11.1); e
- Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais – SISG (11.2.1), colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos (11.2.2). Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

2.2.3 Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993

A Lei nº 8.666/1993, também é conhecida como a Lei das Licitações e Contratos, tem por objetivo governar as aquisições da Administração Pública, determinando os princípios gerais e definições, ou seja, seu objetivo é celebrar um contrato com a proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Segundo a Lei em questão são modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.

Apesar da abrangência das modalidades de licitação desta Lei, esta pesquisa terá como foco o leilão, sendo ele definido como modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados. Ou seja, o leilão é utilizado para a venda de quaisquer bens da administração pública, pelo maior preço possível.

Devido à confusão entre leilão e pregão, é importante destacar que são definições opostas. Como definido anteriormente o leilão é utilizado para venda já o pregão é uma modalidade de licitação de materiais na administração pública, instituído pela Lei nº 10520, de 17 de julho de 2002 (BRASIL, 2002), cujo objetivo é a aquisição de materiais de consumo ou permanente pelo menor valor possível.

Esta Lei define alienação, em seu artigo 6, inciso IV, como toda transferência de domínio de bens a terceiros. No artigo 17, afirma que a alienação deverá ser precedida de avaliação e seguir algumas normas:

- II - Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada está nos seguintes casos:
 - a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
 - b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
 - c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
 - d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
 - e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
 - f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

Ainda em seu artigo 17, parágrafo sexto, a Lei também permite a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" desta Lei, a Administração poderá permitir o leilão.

2.2.4 Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000

Esta Lei Complementar também é conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), tem como objetivo ensinar os gestores públicos como deve ser utilizado o dinheiro público, por meio de planejamento, execução orçamentária e disciplina fiscal. Seu respaldo legal encontra-se no parágrafo 9º, do artigo 165 da Constituição Federal/1988. O capítulo VIII trata exclusivamente da gestão de patrimônio, em seu artigo 44, que trata sobre a aplicação de recursos públicos define que:

É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos. (BRASIL, 2000).

2.2.5 Decreto nº 9373, de 11 de maio de 2018

Ao entrar em vigor em 11 de maio de 2018, o Decreto nº 9373/2018 revogou os Decretos nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e nº 6.087, de 20 de abril de 2007, para que fosse possível aplicar os princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Dessa forma, o Decreto nº 9373/2018 determina, no âmbito da Administração Pública Federal, a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis. Os bens móveis que forem considerados inservíveis são classificados de acordo com o artigo 3º, conforme pode ser observado no Quadro 3.

Os bens móveis considerados inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados conforme a legislação de licitação e contratos da Administração Pública, atualmente a legislação pertinente é a Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, exposta anteriormente. O Decreto ressalta que

reconhecida a impossibilidade ou inconveniência da alienação, caberá à autoridade competente a destinação ambientalmente correta, conforme prevê a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. No caso do CEUNES, a autoridade competente refere-se ao Direto do Centro.

Quadro 3: Classificação do Bem Móvel

Classificação do bem móvel	Definição
Ociosos	Bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.
Recuperável	Bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.
Antieconômico	Bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento.
Irrecuperável	Bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Fonte: Decreto nº 9373 (BRASIL, 2018).

Para que sejam realizadas as classificações e as avaliações dos bens móveis, conforme as definições apresentadas no Quadro 3, faz-se necessário que seja nomeada, pela autoridade competente, uma comissão especial, sendo essa comissão formada por no mínimo três servidores.

Destaca-se ainda que os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Com relação ao descarte de resíduos perigosos, os mesmos devem seguir o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010. Este decreto não se aplica aos símbolos nacionais, às armas, às munições, aos materiais pirotécnicos e aos bens

móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, sendo que seu descarte deve seguir legislação específica.

2.2.6 Portaria UFES nº 2138, de 5 de novembro de 2018

A Portaria da UFES, com base nas legislações pertinentes, traz em seu artigo 1º, importantes definições para o entendimento deste trabalho, conforme pode ser observado no Quadro 4. Além disso, prevê a nomeação de agentes patrimoniais para auxiliar nas atividades de controle. Em seu artigo 10º é estabelecida a criação de Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens, bem como, a Comissão de Alienação e a de Avaliação para auxiliar atender as necessidades legais da gestão do patrimônio.

De acordo com o Capítulo II, referente ao recolhimento dos bens, somente serão recolhidos ao depósito os bens classificados como ociosos ou inservíveis, classificados conforme Decreto nº 9373/2018, sendo que a Unidade de Gerência Patrimonial é responsável pelo recolhimento e pela emissão do Termo de Recolhimento.

Os artigos 42 a 46 regulamentam a cessão de bens, sendo importante destacar que o documento deve ser endereçado ao Reitor da Universidade, juntamente com o laudo da Comissão Permanente de Avaliação e Baixa de Bens, sendo necessário o parecer da Procuradoria Geral da UFES.

O saneamento dos bens permanentes poderá resultar na reutilização, recuperação, transformação ou movimentação dos bens considerados ociosos, recuperáveis ou na baixa dos bens classificados como inservíveis, por meio de alienação, inutilização ou abandono.

Com relação à baixa dos bens móveis permanentes por alienação, o artigo 66 instrui que a venda ocorrerá mediante o leilão e que os bens deverão ser previamente avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimentos de Bens (CPADB).

O processo de baixa patrimonial por leilão terá início com a Unidade de Gerência Patrimonial e será formada pela relação dos bens inservíveis disponíveis para alienação e avaliação prévia da CPADB. A Unidade de Gerência Patrimonial também é responsável pelo envio ao Gabinete do Reitor das minutas das Comissões Especiais de Alienação e de Avaliação de Bens.

Quadro 4: Conceitos e Definições da Portaria UFES

Conceito	Definição
Bem móvel permanente	O equipamento ou o material que em razão de seu uso corrente não perde a identidade física e, ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos, observados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.
Bem próprio	O bem móvel permanente ingressado na Universidade através de compra, permuta, doação ou produção própria.
Bem de origem orçamentária	Bens que integram o patrimônio móvel permanente da UFES, advindos de aquisições com receitas orçamentárias próprias mediante compra e fabricação própria.
Bem de origem extra-orçamentária	Bens que integram o patrimônio móvel permanente da UFES, advindos de aquisições com receitas de terceiros, mediante doação, cessão ou permuta.
Bem inservível	Todo material que não tem mais utilização para a Universidade em decorrência da sua ociosidade ou irrecuperabilidade.
Carga Patrimonial	Responsabilidade de Chefia/Direção sobre um bem em uso na Unidade.
Transferência de carga patrimonial	A transferência de responsabilidade de um bem móvel permanente de uma chefia para outra ou para a Unidade de Gerência Patrimonial.
Patrimoniamento	É o ato de atribuir número de identificação patrimonial por meio da fixação de plaqueta ou gravação, com respectivo registro no Sistema de Informação para o Ensino – SIE, Módulo Patrimônio.
Tombamento	É o processo de incorporação físico-contábil do bem ao patrimônio móvel permanente da UFES.
Classificação contábil	A classificação do bem móvel permanente de acordo com as categorias patrimoniais constantes no plano de contas da União.
Vida útil	O período de tempo no qual um bem atende a sua finalidade, produzindo resultados. A redução da vida útil de um bem poderá ocorrer por: depreciação, amortização e exaustão.
Baixa patrimonial	O processo de exclusão do bem inservível do sistema de patrimônio mobiliário e do ativo permanente da Universidade, que poderá ocorrer por: cessão, alienação (doação, permuta e venda) e renúncia ao direito de propriedade do bem

Fonte: Adaptado da Portaria.

O leilão ocorrerá por meio da contratação de leiloeiro, publicação do edital de alienação em instrumento de convocação pública, sendo a Gerência de Contratos e Convênios (GCC/PROAD) responsável. Todo armazenamento de bens permanentes deverá ser feita local ambientalmente adequado até a sua disposição final.

3. METODOLOGIA DA PESQUISA

3.1. CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Lakatos e Marconi (2003, p. 155) definem pesquisa como "um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais".

Visando atender aos objetivos propostos neste trabalho, pode-se classificar a pesquisa como do tipo descritiva, em relação à técnica de coleta de dados utilizou-se a pesquisa bibliográfica e documental para elaboração da revisão bibliográfica. Quanto à escolha do objeto de estudo, classifica-se como estudo de caso.

O método de pesquisa assumiu o caráter descritivo, pois de acordo Gil (2002, p.42), este tipo de estudo possui como objetivo "a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis". Esta pesquisa caracterizou-se por ser de natureza aplicada, isto é, buscou produzir informações para o aproveitamento prático a fim de encontrar solução para o problema em questão.

A pesquisa bibliográfica foi escolhida, pois auxiliou a encontrar informações sobre o tema pesquisado e a conhecer publicações existentes de forma a analisar as opiniões similares e diferentes a respeito do tema (SILVA, MENEZES, 2005). Lakatos e Marconi (2003, p 174) explicam que a pesquisa documental refere-se a "fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escrita ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias".

Utilizou-se o estudo de caso para a pesquisa de campo. Yin (2001, p. 32) define o estudo de caso como "uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos". Desta forma, podemos entender que o estudo de caso permite o profundo estudo sobre o fato,

sendo o campo de estudo desta pesquisa o Centro Universitário Norte do Espírito Santo, mais precisamente os bens inservíveis.

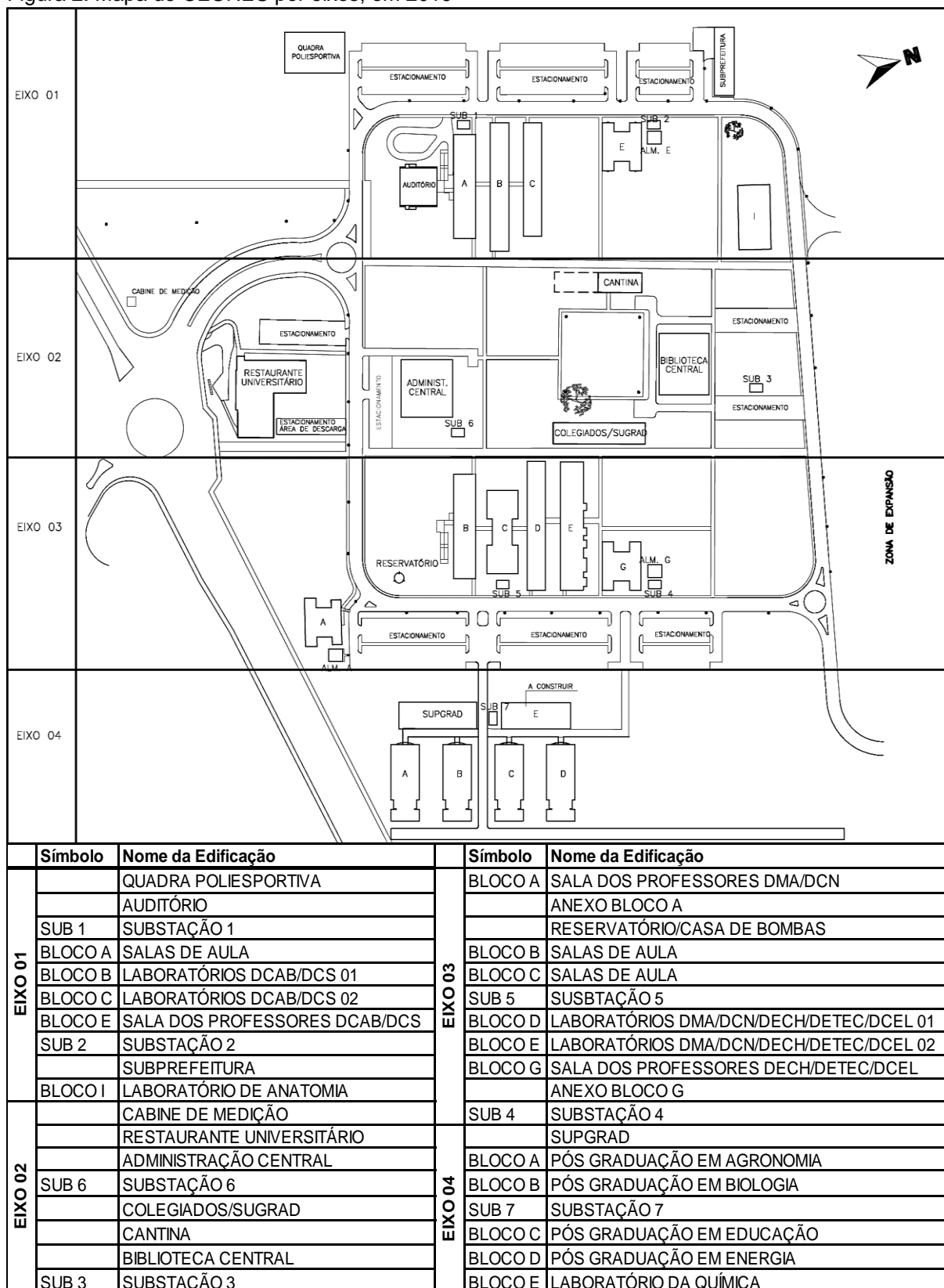
3.2 CATALOGAR E CLASSIFICAR OS BENS DE ACORDO COM O DECRETO Nº 9373/2018

Como visto anteriormente, o CEUNES iniciou suas atividades em 2006, utilizando dois locais distintos, em um prédio cedido pela Prefeitura Municipal de São Mateus e no Polo Universitário, dessa forma não existia um espaço para o armazenamento tanto de bens de consumo como de bens permanentes. A partir do segundo semestre de 2009, as atividades foram migradas de forma gradual para o local cedido pela prefeitura e que hoje se consolidou como o campus do CEUNES. O Centro encontra-se construído conforme a Figura 2. Ressalta-se que apesar de não aparecer na Figura 2, o CEUNES possui uma Fazenda Experimental que possui área física de 196,3741 hectares.

Diante das informações da Figura 2, foi possível observar que não há um local adequado e projetado para o armazenamento de bens móveis permanentes, seja esse armazenamento provisório (quando os materiais chegam ao Centro antes da entrega ao solicitante) ou permanente (quando os bens não são úteis aos usuários e aguardam destinação final).

Os bens que não possuíam mais utilidade para a unidade em que se encontravam, seja por ociosidade ou irrecuperabilidade, foram direcionados para o Local A (Galpão do Auditório – Eixo 01), apesar de utilizar tal espaço, somente no ano de 2019 o local foi oficialmente incorporado a CRM. Não existia até a realização deste trabalho uma caracterização dos bens ali depositados, estes estavam sendo acondicionados sem nenhum tipo de triagem ou classificação, conforme pode ser observado na Figura 3.

Figura 2: Mapa do CEUNES por eixos, em 2019



Fonte: CEUNES, 2019.

Figura 3: Fotos dos bens armazenados no Local A



Fonte: Autora.

Existe ainda, um segundo local em que se encontram bens inservíveis, denominado neste trabalho de Local B (a construir laboratório de química – Eixo 4). Como se trata de um local de obra inacabada (como se fosse um galpão aberto) não há paredes ou divisões que impeçam as pessoas de colocar ou retirar equipamentos e móveis. É importante evidenciar que os bens ali dispostos não foram colocados por servidores responsáveis pelo Patrimônio, desta forma o setor não possui nenhum tipo de controle sobre tais bens. Sabe-se que muitos destes são originários do Polo, onde funcionava a Coordenação Universitária Norte do Espírito Santo e a sede provisória do CEUNES e ao serem migrados para a sede definitiva foram alocados neste local, pois nenhum setor aceitou os bens que já estavam deteriorados ou apresentavam desgaste.

A Figura 4 apresenta o local, onde é possível constatar que os bens inservíveis que ali se encontram não possuem nenhuma segurança. A parte cercada por madeirites (chapas de madeira) serve como abrigo para bens móveis permanentes adquiridos

que ainda não foram distribuídos aos servidores ficando ali armazenados provisoriamente (não há um tempo mínimo nem máximo estabelecido), ressalta-se que por não ser um local adequado, os bens que se encontram acondicionados, mesmo que provisoriamente, sofrem com a força da natureza (sol, chuva, vento, pássaros) o que pode ocasionar em desgaste e na inutilização dos mesmos.

Figura 4: Fotos dos bens armazenados no Local B



Fonte: Autora.

Assim sendo, no CEUNES existem dois locais sendo utilizados para o armazenamento de bens inservíveis (local A e B) e em nenhum dos dois é feito um controle adequado sobre a movimentação dos bens. Para agravar um pouco este problema tem-se o fato de que no ano de 2016 o sistema utilizado para executar o controle de patrimônio, materiais, licitação, de compras, de almoxarifado da instituição mudou do SILAP para o SIE ocorrendo perda de informações cadastradas.

Considerando o problema relatado e a falta de relatórios de movimentações de bens confiáveis devido ao erro no sistema, a primeira etapa deste trabalho foi elaborar

planilhas a serem utilizadas para diagnosticar o quantitativo e o estado dos bens nos locais A e B. O Quadro 5 esboça a planilha utilizada para catalogar e classificar os itens. Dividida em cinco colunas, a primeira é a numeração sequencial dos itens a serem relacionados, a segunda refere-se ao número de patrimônio afixado no item, a terceira informa a descrição do item (a descrição detalhada para compor a planilha final será verificada no SIE e posteriormente preenchida), a quarta deve ser completada com informações do estado do bem (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável), e na quinta e última coluna, deve-se colocar as observações pertinentes do item (exemplo: se for um equipamento de laboratório deve-se verificar se o mesmo não está funcionando e o motivo de ter sido solicitado o recolhimento).

Quadro 5: Planilha para classificação dos bens inservíveis

Item	Número Patrimonial	Descrição do Bem	Estado do Bem	OBS
1				
2				
3				

Fonte: Elaborado pela autora.

Ao preencher a coluna “Estado do Bem” foi imprescindível observar o exposto no Quadro 3, referente ao Decreto nº 9373/2018, podendo ser: ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável.

O cadastramento dos bens no Local A foi realizado nos meses de janeiro e fevereiro de 2019, para aproveitar a ociosidade do setor de patrimônio bem como do almoxarifado. Com o auxílio de dois funcionários terceirizados foi possível separar os itens em lotes, retirar os bens do local, anotar as informações em uma planilha semelhante ao Quadro 5. Após o cadastramento os bens foram novamente colocados no porão de forma organizada, para permitir a locomoção de pessoas e a acomodação de novos bens, quando necessário. O cadastramento do local B, por sua vez, ocorreu nos meses de junho e julho de 2019. Estes foram catalogados de forma semelhante à descrita anteriormente, com uma diferença: os bens de responsabilidade de setor do patrimônio foram levados para o Local A para ficarem armazenados até o desfazimento dos mesmos.

De posse desses dados foram conferidos no sistema se todos os itens cadastrados haviam sido devidamente recolhidos (no SIE, via transferência de responsabilidade) para a Coordenação de Recursos Materiais (setor responsável pelo Patrimônio) e qual a situação dos mesmos (comparação entre as informações do sistema com o real estado do bem). A partir dessas informações, foi possível compilar os dados e gerar uma relação de quais bens estão corretamente cadastrados e recolhidos no sistema, propondo assim uma destinação adequada para eles.

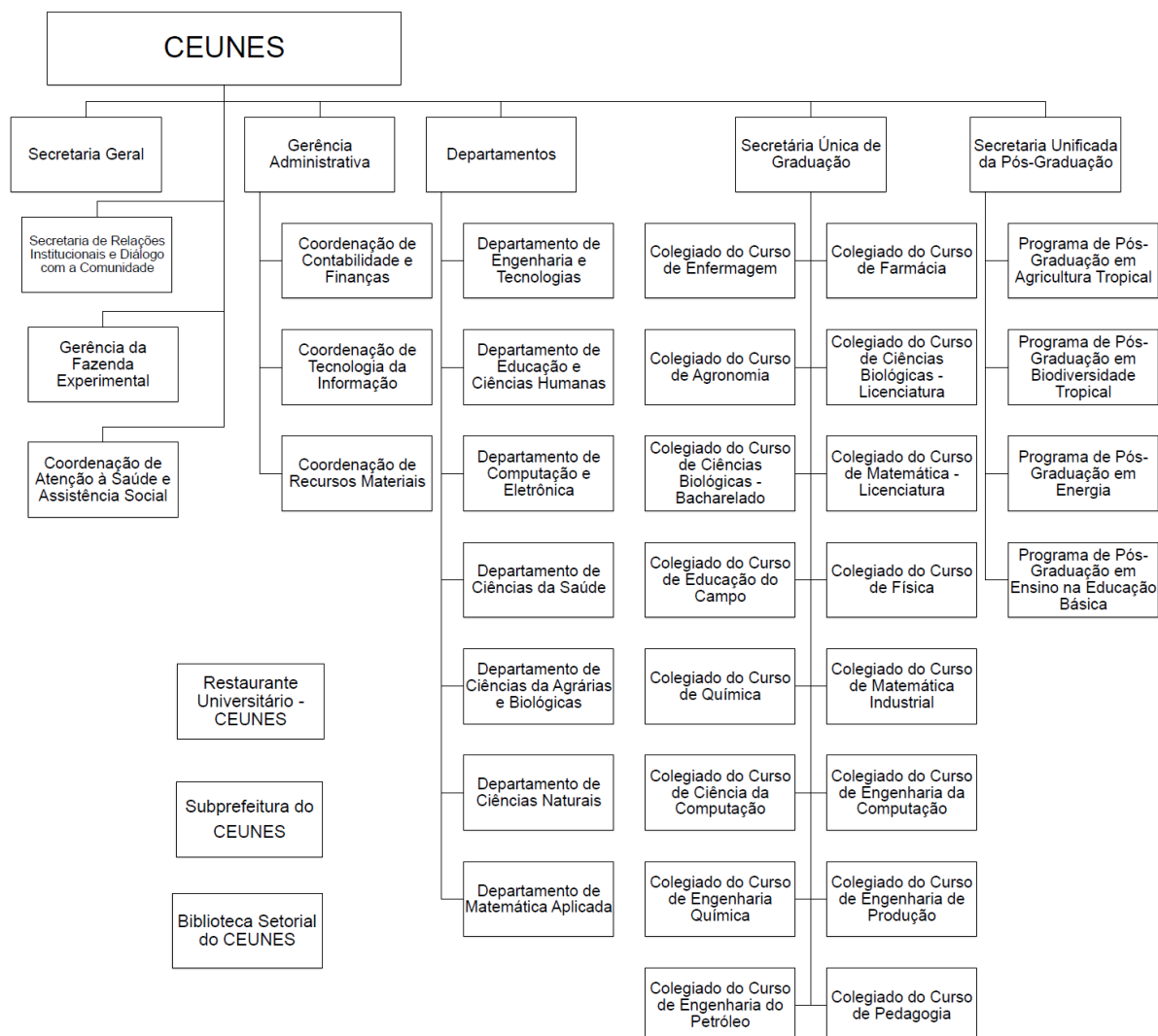
3.3 COLETA DE INFORMAÇÕES JUNTO AS CHEFIAS

Considerando as legislações descritas no item 2.1, tem-se que o detentor da carga patrimonial é o responsável pelo bem, assim como, todo usuário pode ser chamado à responsabilidade pelo patrimônio que utiliza, é imprescindível saber se há nos setores do Centro bens que estejam ociosos e seus respectivos motivos.

Até junho de 2019, o Centro estava dividido em 38 setores administrativos e acadêmicos ligados hierarquicamente ao Diretor. Apenas os setores de Restaurante Universitário, Subprefeitura Setorial e Biblioteca Setorial estavam sob responsabilidade e ou coordenação de seus respectivos setores com sede em Vitória, campus Goiabeiras. A Figura 5 representa a estrutura organizacional do CEUNES, definida na Resolução nº 27/2014 – Cun (UFES, 2014).¹

¹ A Resolução nº 22/2019 CUn estabeleceu uma nova estrutura organizacional. No entanto não foi possível utiliza-la neste trabalho. Primeiro porque esta pesquisa já estava sendo concluída, restando apenas à conclusão da escrita. E em segundo pelo fato da nova estrutura ainda não está em funcionamento adequado para ser analisado.

Figura 5: Estrutura organizacional do CEUNES



Fonte: Resolução nº 27/2014 – Cun (UFES, 2014).

Inicialmente, pensou-se em ir a todos os setores e realizar um levantamento de bens inservíveis. No entanto, está sendo discutida nos setores a possibilidade de realização do inventário de bens e percebeu-se que haveria retrabalho se a análise fosse realizada desta forma. De modo a se ter uma ideia prévia dos inservíveis nos setores foi elaborado um questionário (Apêndice A) e enviado por e-mail a todos os chefes e coordenadores. Para assegurar o maior número de respostas também foi aplicado o questionário pessoalmente e na reunião do conselho departamental. A primeira pergunta foi utilizada para identificar os setores participantes.

Como nem todos os setores responderam ao questionário, utilizou-se a Equação 01 de acordo com Agranonik e Hirakata (2011) e Miot (2011) para se determinar o tamanho significativo da amostra considerando uma população conhecida de 38 indivíduos. O nível de confiança empregado foi de 95%, sendo necessária uma amostra de 35 indivíduos.

$$n = \frac{p(1 - p)Z^2N}{\varepsilon^2(N - 1) + Z^2p(1 - p)} \quad (1)$$

Onde: N = tamanho da população, n = tamanho da amostra, p = proporção esperada, Z = Valor da distribuição normal para determinado nível de confiança, ε = tamanho do intervalo de confiança (margem de erro).

4. RESULTADOS

4.1 CATALOGAR E CLASSIFICAR OS BENS DO LOCAL A

O local A é um porão que fica localizado abaixo do Auditório Central, conforme dito anteriormente. Este local não é ventilado, somente possui iluminação artificial (sendo que esta não atinge toda a sua extensão) e onde os motores dos ar condicionados foram instalados. A primeira dificuldade encontrada foi a disposição em que os materiais que ali estavam foram posicionados uma vez que estavam bloqueando a passagem de pessoas para o interior do local, sendo o único caminho possível o que levava até os disjuntores que ligam o ar condicionado. Ressalta-se que quando os motores são ligados o chão do local enche de água proveniente do processo de refrigeração do auditório. Tais problemas contribuíram para que local fosse infestado de batatas, ratos, aranhas caranguejeiras, escorpiões e outros animais peçonhentos. A umidade associada a ação de tais animais tornou todos os materiais que ali foram armazenados irrecuperável, classificação conforme artigo 3º do Decreto nº 9.373/2018 (BRASIL, 2018). A exceção dessa classificação se dá aos materiais de informática, também classificados como equipamentos de processamento de dados, devido ao obsolescência ocasionado pelo uso prolongado e as trocas de componentes entre eles, pode-se classificar como antieconômico, conforme artigo 3º do Decreto nº 9.373/2018 (BRASIL, 2018).

No Local A, foram encontrados 685 itens. O Gráfico 1 apresenta todos os bens levantados divididos em quatro categorias: **não pertence ao CEUNES**: quando o bem está cadastrado num setor externo ao Centro, como por exemplo uma proreitoria em Vitória; **recolhido pelo sistema**: quando o processo de recolhimento está de acordo com as normas da UFES; **sem informação**: quando o bem não possui o número do tomo, sendo impossível descobrir a qual setor o equipamento pertence; e por último **setor do CEUNES**: quando o bem não foi devidamente recolhido no sistema, ou seja, está sob responsabilidade de algum dos setores internos ao Centro, com por exemplo um departamento ou laboratório.

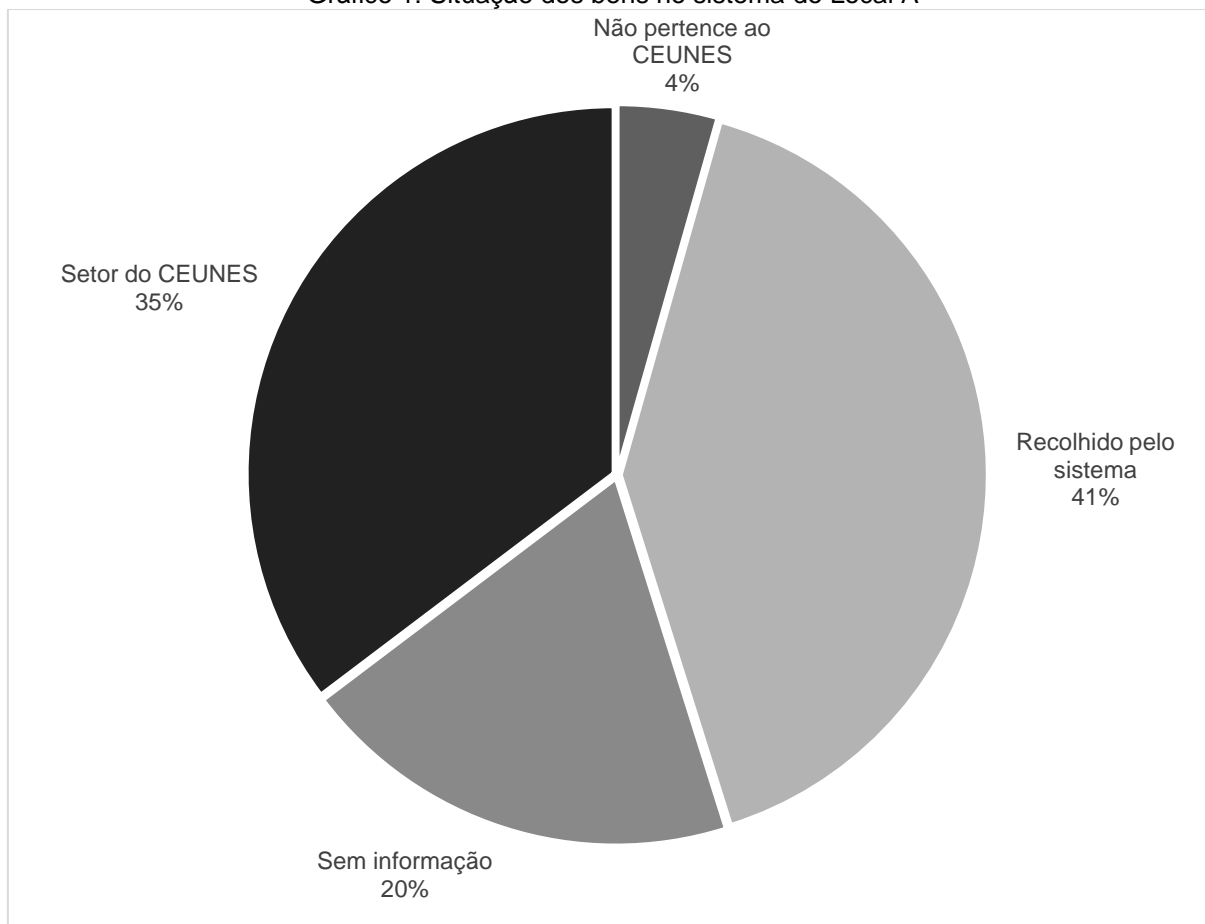
Do total de bens no Local A, 41% foram recolhidos no sistema, estando de acordo com a legislação de recolhimento e podem ser descartados. Já 129 itens não possuíam identificação de patrimônio da UFES, ou seja, 20% do total de bens que se encontrava neste lugar não deveriam ter sido recolhidos, de acordo com o parágrafo 3º do artigo 32 da Portaria nº 2138/2018 (UFES, 2018), que diz: “Os bens sem patrimoniamto não serão recolhidos, cabendo ao Agente Patrimonial da Unidade relacioná-los e solicitar, após período do inventário anual, a possibilidade de sua incorporação ao patrimônio da UFES por interesse da Administração” (Gráfico 1). Os materiais que não possuem identificação (número de tombo) não podem ser descartados sem que se saiba exatamente qual o seu cadastro para que possa ser realizada a baixa físico-contábil. Em meados de julho de 2019 o Departamento de Administração, por meio da Comissão de permanente para realização do inventário geral de bens móveis da UFES, informou que foi iniciado o processo de inventário no qual todos os Centros deverão participar, acredita-se que após o CEUNES realizar seu inventário os itens que não possuem informação serão devidamente localizados e terão seus cadastros atualizados.

Os itens que não pertencem a setores do CEUNES correspondem a 4% (Gráfico 1). Dentre estes foi observado que alguns bens possuem termo de baixa cadastrado no sistema. Este fato representa uma irregularidade, uma vez que a Portaria nº 2138 (UFES, 2018) em seu artigo 53 define baixa como:

“o procedimento pelo qual a Unidade de Gerência Patrimonial procede à exclusão de bens do Sistema de Gestão Patrimonial e comunica ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PROAD) a sua ocorrência para fins de compatibilização dos registros contábeis em razão da perda da sua posse, do seu valor ou do direito de propriedade” (UFES, 2018).

Em relação ao itens que estão cadastrados para outros setores do CEUNES (35%) e os que não pertencem ao CEUNES (4%) para que os mesmos possam ter destinação correta, faz-se necessário que os setores de detenham a responsabilidade permita que o mesmo seja recolhido no sistema, desta forma a listagem com os equipamentos e os setores envolvidos foi encaminhada ao servidor do patrimônio responsável por tal atividade para que o mesmo entre em contato com os responsáveis e possa recolher o material no sistema.

Gráfico 1: Situação dos bens no sistema do Local A



Fonte: Autora.

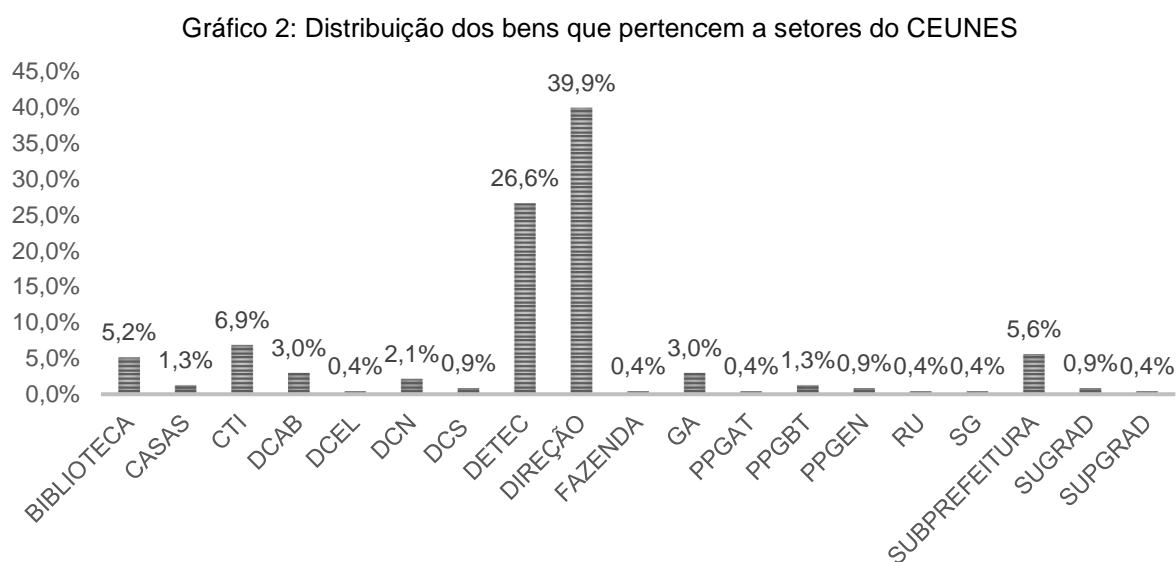
Dentre os 41% dos materiais encontrados que estão recolhidos no sistema foi possível catalogá-los em 7 categorias de equipamentos, conforme Quadro 6. Nos materiais de informática estão incluídos monitores, teclados, nobreak, impressoras, estabilizadores, microcomputadores. Na categoria de mobiliário em geral estão incluídos as carteiras, mesas, armários e estantes.

Quadro 6: Categorias dos materiais levantados no local A que estão devidamente recolhidos no sistema

Categorias	Quantidade
Aparelho de comunicação	25
Aparelho de laboratório	27
Aparelho de refrigeração	3
Aparelho doméstico	1
Materiais de informática	148
Material de escritório	4
Mobiliário em geral	61

Fonte: Autora.

Por fim, tem-se que 35% dos bens ainda estão registrados no sistema para algum setor do CEUNES (Gráfico 1). Com base em seus números de registro foi possível identificar a suas origens (Gráfico 2). Estes equipamentos estão registrados em 19 setores, com destaque a Direção (39,9% dos itens) e o Departamento de Engenharias e Tecnologia (DETEC), com 26,6% dos itens. Foi possível constatar também que grande parte dos bens ali guardados independente de sua situação não poderão ser reutilizados, pois encontram-se em péssimo estado de conservação, como observado na Figura 09.



Fonte: Autora.

Com relação aos materiais catalogados que pertencem a outros setores do CEUNES e que não estão corretamente recolhidos no sistema, foi categorizado conforme Quadro 7. Com relação a aparelhos domésticos temos fornos micro-ondas e geladeiras. Como veículo temos uma bicicleta. Materiais de informática e mobiliário continuam a aplicação descrita no parágrafo anterior.

Quadro 7: Categorias dos materiais levantados no local A que pertencem a setores do CEUNES

Categorias	Quantidade
Aparelho de comunicação	22
Aparelho de laboratório	35
Aparelho de refrigeração	13
Aparelho doméstico	5
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	3
Informática	100
Material de escritório	2
Mobiliário	52
Veículo	1

Fonte: Autora.

Figura 6: Estado de conservação dos materiais no Local A



Fonte: Autora.

4.2 CATALOGAR E CLASSIFICAR OS BENS DO LOCAL B

A maioria dos bens permanentes que se encontravam no Local B haviam sido colocados na transição da sede provisória para a sede atual do CEUNES, como

nenhum setor quis utilizar tais materiais por não estarem em boas condições, alguns já apresentavam danificações outros já estavam inservíveis, e com a falta de local apropriado, os mesmos foram ali dispostos.

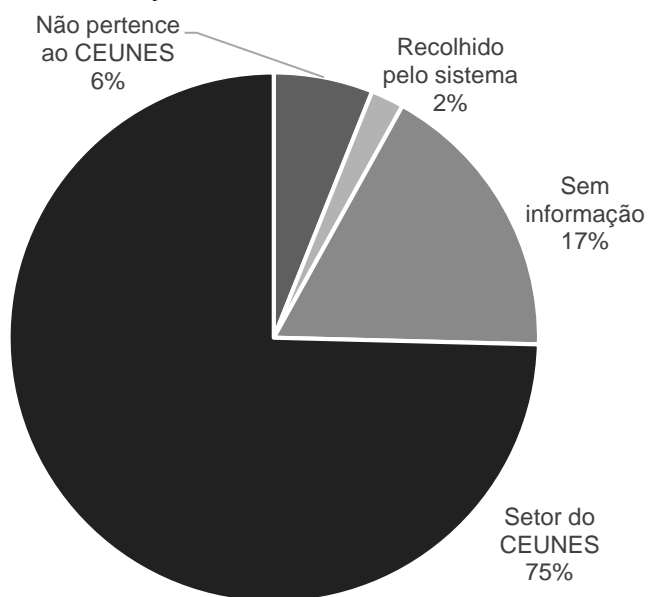
Assim como ocorreu com os bens catalogados no Local A, os bens do Local B podem ser classificados como irrecuperável, classificação conforme artigo 3º do Decreto nº 9.373/2018 (BRASIL,2018). Isso ocorre principalmente pela ação do vento, do sol, chuva, pássaros e animais peçonhentos, visto que o local não possui barreiras que protegeriam os materiais ali se encontravam.

No Local B foram encontrados 249 bens permanentes que não possuem mais serventia, pois, estão inservíveis. Estes bens também foram classificados nas categorias descritas na seção anterior. Observa-se no Gráfico 3 que apenas 2% dos itens estão devidamente recolhidos no sistema e foram armazenados no local por servidor do patrimônio. Constata-se que 17% dos itens não possuem nenhuma informação no sistema ou não possuem plaqueta com o número de tombo, essa porcentagem representa 43 itens encontrados no local, ou seja, não é possível realizar nenhuma verificação do bem. Assim como no item 4.1 encontraram-se itens que não pertencem ao CEUNES, sendo que estes correspondem a 6% dos bens levantados ou 15 itens, destaca-se ainda que dentre eles, 09 bens possuem termo de baixa no sistema, os demais estão sob responsabilidade de outros Centros/Setores da UFES.

Os materiais que estão devidamente recolhidos no sistema (2%), podem ser classificados como sendo mobiliário (cadeira/carteira – 4 unidades) e aparelho de laboratório (uma unidade). Estes bens podem ter seu processo de descarte realizado conforme previsto no Decreto nº 9.373/2018.

A maior parte dos itens encontrados (75% dos bens - Gráfico 3) pertence aos setores do CEUNES e não foram devidamente recolhidos no sistema. De acordo com o Gráfico 4, 95% destes bens inservíveis estão designados a Direção, 2% ao DETEC e 1% a cada um dos seguintes setores: Subprefeitura, DECH, Sugrad, PPGEEB, Biblioteca e Casas.

Gráfico 3: Situação dos bens no sistema do Local B



Fonte: Autora.

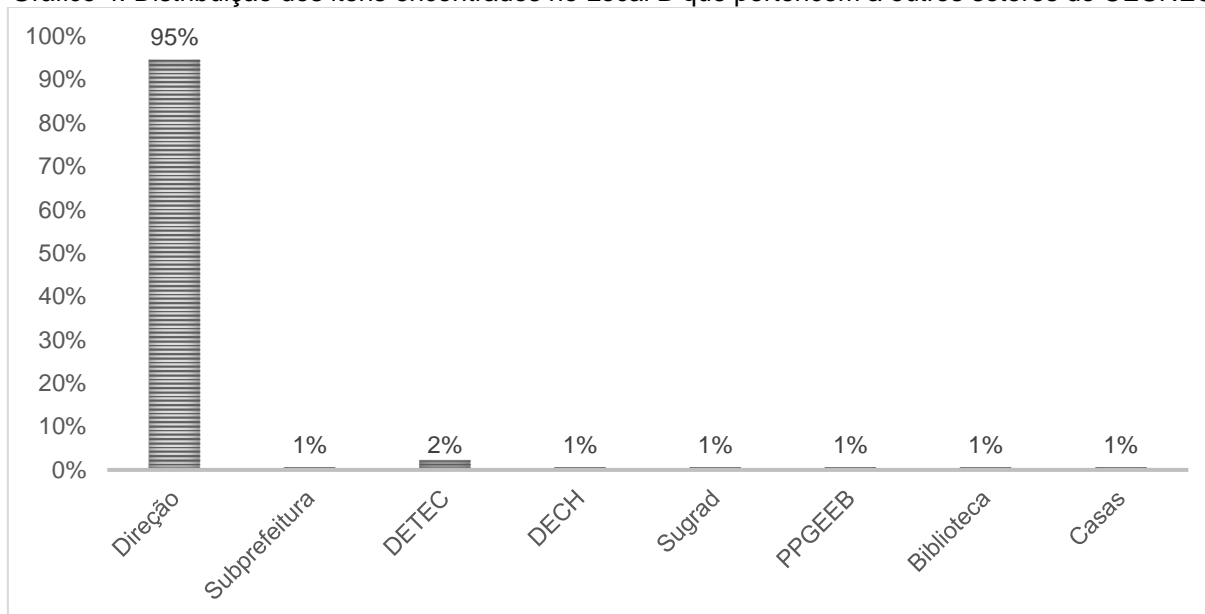
Os itens que pertencem a outros setores do CEUNES porém não estão recolhidos no sistema foi possível categoriza-los como sendo aparelhos de laboratório, aparelhos de refrigeração, aparelhos domésticos e mobiliário em geral, conforme pode ser verificado no Quadro 8.

Quadro 8: Categorias dos materiais levantados no local B que pertencem a setores do CEUNES

Categoria	Quantidade
Aparelho de laboratório	1
Aparelho de refrigeração	4
Aparelho doméstico	4
Mobiliário em geral	175

Fonte: Autora.

Gráfico 4: Distribuição dos itens encontrados no Local B que pertencem a outros setores do CEUNES



Fonte: Autora.

Os bens encontrados neste local, como já ressaltado na metodologia, foram devidamente recolhidos e condicionados no Local A, por ser possível restringir o acesso e ter um maior controle destes bens. As únicas exceções foram os materiais permanentes que são muito pesados e por não dispor de pessoal e/ou equipamento necessário para remover e transportar, optou-se em permanecer com os objetos no local onde se encontram.

A Figura 7 apresenta algumas imagens dos itens, na qual é possível observar o estado de conservação dos bens, são equipamentos como carteiras escolares antigas que vieram na mudança da sede provisória para a sede permanente, gaveteiros e armários de aço que estão enferrujados, partes de cadeiras, retroprojeto e ar condicionados.

Figura 7: Estado de conservação dos bens permanentes no Local B



Fonte: Autora.

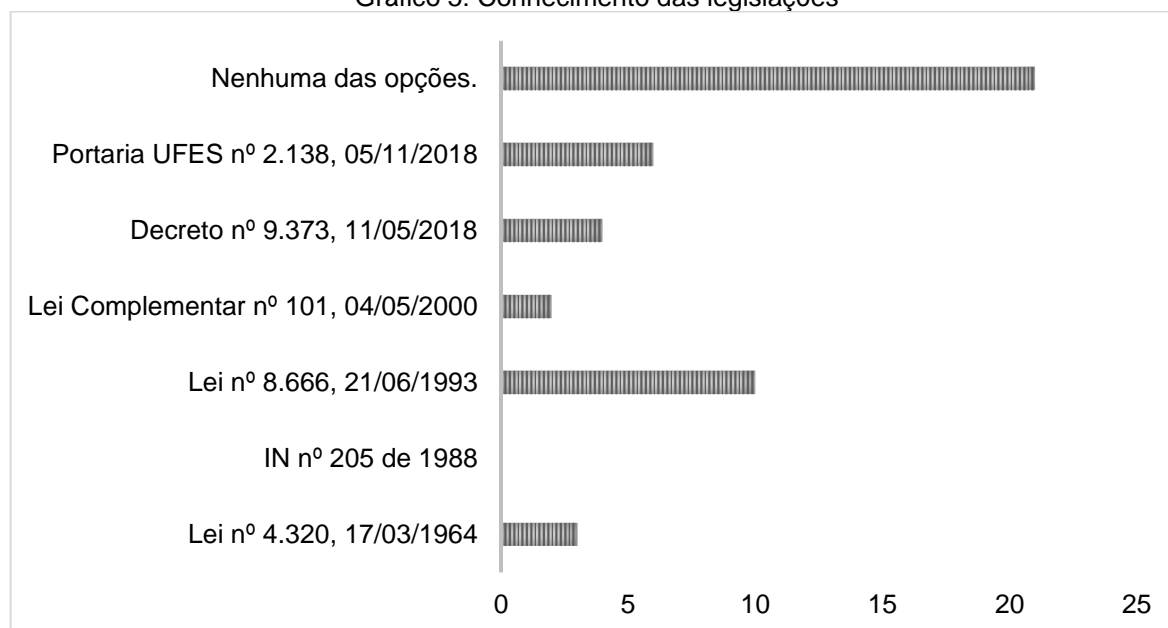
4.3 RESULTADO DOS QUESTIONÁRIOS

No início do questionário foi perguntado a qual setor o respondente pertencia, para que fosse possível identificar qual (is) o (s) setor (es) não havia (m) respondido e aplicar o questionário pessoalmente. Esse questionamento também permitiu a compreensão individual de cada setor, bem como a possibilidade de elaborar estratégias para cada um com suas particularidades. Ressalta-se que apenas os

setores da Subprefeitura, Departamento de Ciências da Saúde e o Programa de Pós-Graduação em Energia não responderam o questionário.

A segunda pergunta do questionário, solicitou ao respondente que marcasse quais as legislações ele possui conhecimento dentre 7 opções, sendo uma delas o não conhecimento das legislações. Apesar de ser uma questão em que era possível marcar mais de uma opção, observou-se que 60% não possuía conhecimento algum sobre as legislações que regem o controle e a gestão do patrimônio público. Ressalta-se que a opção da Instrução Normativa nº 205/1988 não foi marcada por nenhum dos servidores, sendo essa legislação de grande importância, visto que ela rege todos os materiais, tanto os de consumo como os permanentes (Gráfico 05).

Gráfico 5: Conhecimento das legislações



Fonte: Autora.

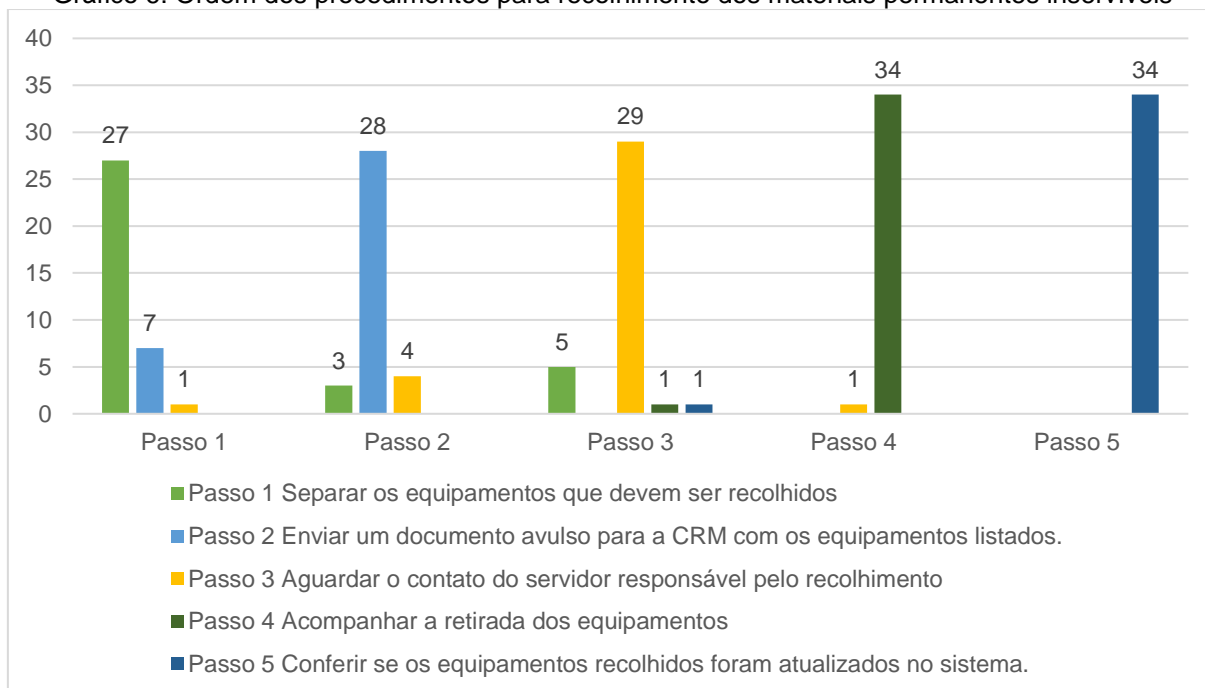
Analisaram-se individualmente as respostas e foi possível verificar que os servidores que marcaram a opção da Lei nº 8.666/1993 possuem conhecimento dada a natureza do trabalho que executam ou por estarem envolvidos com o sistema de compras da Universidade. Constatou-se também que apenas cerca de 17% (6 respostas marcadas por pessoas distintas) possuem conhecimento da Portaria da UFES nº 2.138/2018, que abrange todos os quesitos para a gestão do patrimônio.

Foi questionado se os respondentes saberiam informar o procedimento para solicitar o recolhimento dos bens inservíveis, para isso foram apresentadas cinco etapas e requisitado que informassem a ordem que melhor representaria o correto procedimento. Verificou-se que 27 dos 35 servidores acertaram a ordem correta das etapas que devem ser seguidas. Os demais apresentaram maior dificuldade em identificar corretamente as três primeiras etapas.

O Gráfico 6 representa o quantitativo de respostas em cada passo juntamente com a legenda na ordem correta dos passos. Observa-se que na opção “Separar os equipamentos que devem ser recolhidos”, 27 servidores acertaram ao marcar o Passo 1, contra 3 que marcaram como sendo o Passo 2 e 5 que marcaram como sendo o Passo 3. Verifica-se que no Passo 2, “Enviar um documento avulso para a CRM com os equipamentos listados”, 28 respondentes acertaram ao marcar a opção, contra 3 que marcaram o Passo 1 e 4 que marcaram o passo 3. Já no passo 3, “Aguardar o contato com o servidor responsável pelo recolhimento”, constata-se que houve maior dificuldade entre os respondentes, mesmo que 29 tenham acertado, foram citados o Passo 1, com 5 marcações, o Passo 4 com uma marcação e o Passo 5 com uma marcação. Os Passo 4, “Acompanhar a retirada dos equipamentos”, e Passo 5, “Conferir se os equipamentos recolhidos foram atualizados no sistema”, tiveram um total de acerto de 34 respondentes.

Ressalta-se que para que o setor saiba quais bens devem ser recolhidos, primeiramente os materiais devem ser separados para fazer o levantamento e o ofício de solicitação. Após enviar o ofício para o setor responsável, no caso a CRM, o solicitante deve aguardar o agendamento para retirar os bens. No dia e hora marcados o requerente deve acompanhar a retirada dos equipamentos do setor e posteriormente conferir se os mesmos foram recolhidos no sistema.

Gráfico 6: Ordem dos procedimentos para recolhimento dos materiais permanentes inservíveis

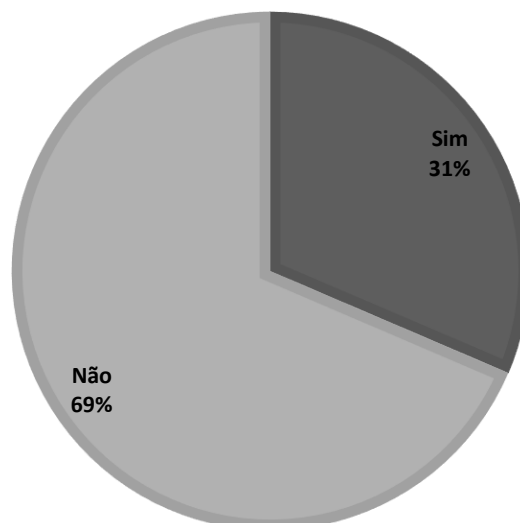


Fonte: Autora.

No final do ano de 2017, a UFES impôs os agentes patrimoniais por meio da Portaria nº 2.263, de 14 de novembro de 2017, os servidores que foram nomeados para tais funções deveriam auxiliar as chefias de seus setores com as rotinas de patrimônio, bem como colaborar na realização do inventário anual. Os agentes são de suma importância para auxiliar os servidores que trabalham diretamente no setor de patrimônio, uma vez que existe uma grande demanda de serviço e poucos servidores para realizar.

Como não houve uma correta explicação do que seria o agente patrimonial, assim como realização de treinamento aos envolvidos, grande parte dos servidores desconhece tal função dentro da instituição, fato este que pôde ser confirmado ao questionar os entrevistados se em seu setor existe um servidor designado para ser um agente patrimonial. O Gráfico 7 apresenta este resultado, no qual se tem que 31% afirmam que existe, contra 69% que afirmam que não existe.

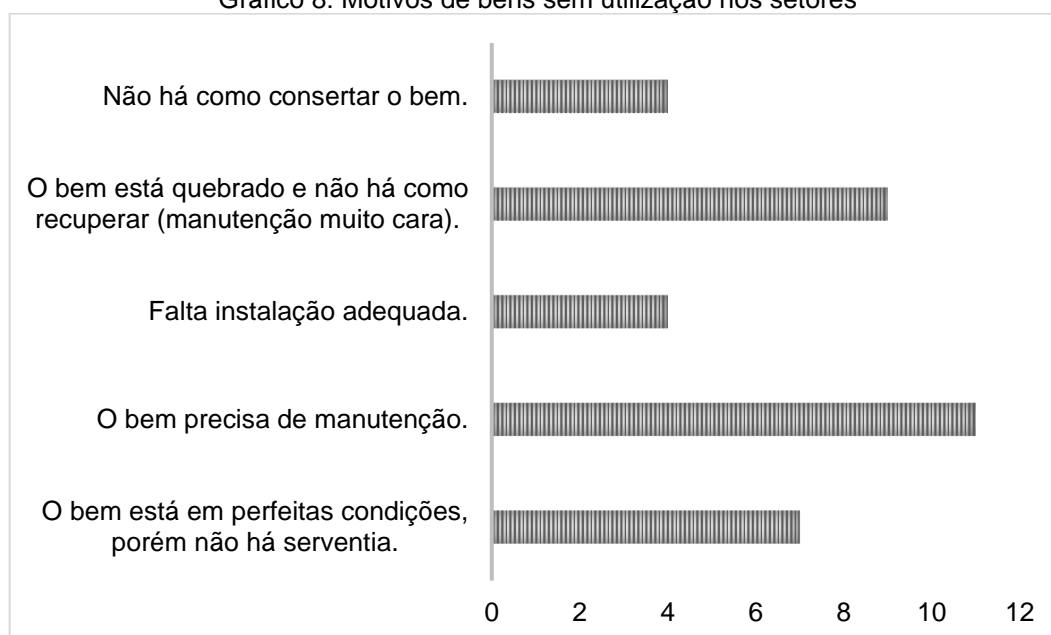
Gráfico 7: Conhecimento sobre a existência de agente patrimonial no setor



Fonte: Autora.

Na quinta pergunta, foi questionado sobre a existência de bens permanentes que não estavam sendo utilizados, na qual 54% dos entrevistados afirmaram que possuem bens sem utilização e 46% responderam que não possuem estes tipos de bens. Em seguida foi perguntado o motivo de o equipamento estar sem utilização, foram fornecidas 5 opções em que era possível marcar mais de uma alternativa. O Gráfico 8 apresenta o quantitativo de respostas e as opções fornecidas.

Gráfico 8: Motivos de bens sem utilização nos setores



Fonte: Autora.

A maior parte dos bens sem utilização nos setores precisa de manutenção e ou estão quebrados e não há como recuperar. Ressalta-se que em alguns setores existem equipamentos que estão em perfeitas condições, porém estão ociosos no setor.

5. PROPOSTAS FINAIS

5.1 PROPOSTAS PARA SITUAÇÕES ENCONTRADAS NO LOCAL A

Um dos problemas já listados era à entrada de pessoas no local, onde as mesmas poderiam colocar ou retirar objetos sem que o setor de patrimônio tivesse nenhum controle. Para sanar este problema, foi encaminhado à direção do Centro um ofício (Apêndice B), por meio de documento avulso, para solicitar a restrição de acesso ao local, bem como a retirada de bens de consumo. Após a solicitação ser atendida também foi enviado um ofício (Apêndice C), por meio de documento avulso, para a Subprefeitura, uma vez que ela era a responsável por controlar e fiscalizar o acesso, passando agora a responsabilidade para a CRM.

Foi disponibilizada a cópia da chave do local para que a CRM faça o controle de entrada e saída, sendo a única exceção a entrada dos vigilantes para ligar/desligar o ar condicionado em dias de evento no auditório. A questão do controle de entrada no Local A foi parcialmente resolvida, isto porque a segunda solicitação feita em relação à retirada dos materiais de consumo do local não foi atendida. Após 3 meses do envio do documento, constatou-se que os materiais de consumo não haviam sido retirados e haviam sido colocados novos materiais, conforme Figura 8.

A fim de resolver tal situação, foi encaminhado um e-mail ao subprefeito bem como ao gerente administrativo solicitando providências referentes ao Ofício já enviado, desta forma foi possível ter a solicitação atendida, restando apenas as lâmpadas, por não ter destinação correta, Figura 9.

Figura 8: Materiais de consumo armazenados no Local A



Fonte: Autora.

Figura 9: Lâmpadas novas armazenadas no Local A



Fonte: Autora.

5.2 PROPOSTAS PARA SITUAÇÕES ENCONTRADAS NO LOCAL B

No Local B também foram encontradas lâmpadas provenientes das trocas do material fluorescente para o novo modelo de led. As lâmpadas usadas/queimadas deveriam ter sido recolhidas pela empresa responsável pela troca (Figura 10). Para que este problema fosse resolvido foi encaminhado um e-mail para setor responsável para dar a destinação final adequada.

Figura 10: Lâmpadas armazenadas indevidamente no Local B

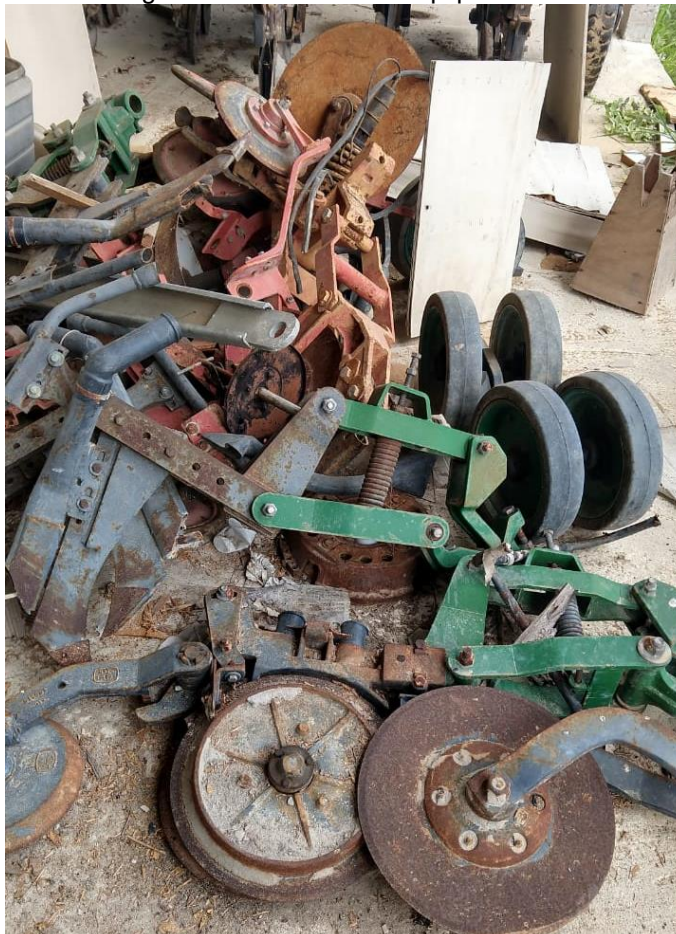


Fonte: Autora.

No Local B, também existem diversos equipamentos, como trator, plantadeira, colheitadeira e equipamentos (Figura 11), que pertencem à Gerência da Fazenda Experimental por isso fez-se necessário entrar em contato com o setor a fim de verificar se os bens seriam encaminhados para descarte/leilão ou se os bens estavam apenas armazenados. O Gerente do setor informou que os equipamentos foram alocados no local pois eles não possuem um galpão coberto para que os

mesmos possam ser armazenados de forma correta, ao abrigo do tempo, desta forma tais bens permanentes não foram considerados como bem inservível.

Figura 11: Acessórios e equipamentos



Fonte: Autora.

5.3 PROPOSTA PARA OS BENS INSERVÍVEIS CATALOGADOS NOS ITENS 4.1 E 4.2

Inicialmente os itens que foram catalogados e não estão recolhidos no sistema, ou seja, os itens que pertencem a outros setores do CEUNES foram separados por setor, no qual o servidor responsável por realizar o procedimento de recolhimento no sistema entrará em contato com os responsáveis para verificar se os itens em questão podem ser efetivamente descartados conforme orientação do Decreto nº 9.373/2018.

A grande quantidade de bens móveis permanentes inservíveis armazenados é causada pela dificuldade dos servidores responsáveis (até o dezembro de 2017 havia apenas um servidor para realizar os serviços de patrimônio, fazendo com que grande parte do serviço ficasse parada, em 2018 aumentou o número de servidores para dois, porém um deles também auxilia as atividades de almoxarifado, o que gera sobrecarga de trabalho) pelo patrimônio do CEUNES em administrar as atividades rotineiras do setor com os procedimentos adequados para realizar o levantamento (catalogar), além do Centro não dispor de local adequado para a acomodação do mesmo, ou transporte para armazenar os bens no Galpão de Inservíveis e Ociosos do campus Goiabeiras.

Ressalta-se também que a Divisão de Patrimônio da UFES nunca se dispôs a receber tais materiais utilizando como justificativa a falta de espaço, bem como a indisponibilidade em realizar um leilão com os bens inservíveis do CEUNES ora por falta de recurso ora por falta de servidor para realizar os procedimentos.

O Decreto nº 9373/2018 aprimora o processo de cessão de bens móveis permanentes da Administração Federal, além de ampliar as possibilidades de doação dos bens a outras instituições, a saber:

“Art. 8º A doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico;

III - de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável; e

IV - de Estados, Distrito Federal e organizações da sociedade civil participantes do Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas, do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM e do Programa de Proteção

aos Defensores de Direitos Humanos - PPDDH, regidos pela Lei nº 9.807, de 13 de julho de 1999, pelos art. 109 a art. 125 do Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, e pelo Decreto nº 8.724, de 27 de abril de 2016, quando se tratar de bens remanescentes dos respectivos convênios, termos de fomento ou de colaboração celebrados nesse âmbito.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis do patrimônio da administração poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.”

Já a Portaria nº 2.138/2019 (UFES), prevê uma série de procedimentos (normas) para que seja realizado o leilão dos bens, conforme item 2.1.6. Desta forma, entrou-se em contato com o Departamento de Administração para verificar a possibilidade de realização do leilão, uma vez que o CEUNES não possui verba disponível para tal gasto (comissões, contratação de leiloeiro, deslocamento dos bens para a sede em Vitória) nem autonomia para realizá-lo.

Para solucionar o problema dos bens inservíveis, visto que o espaço para armazená-los está cheio, não havendo possibilidade de inserir mais bens no local e priorizando a economicidade e efetividade do serviço público, além de atender algumas solicitações de doações de instituições públicas de ensino municipais e estaduais e de instituições de caridade que trabalham com a reciclagem de materiais do município onde o CEUNES está inserido, optou-se por iniciar um processo de doação para atender tais demandas.

Infelizmente este trabalho não acompanhará a finalização deste processo, pelo tempo disponível para a realização e o tempo que levará para sua conclusão, porém esta pesquisadora auxiliará em todos os procedimentos que forem necessários para que possam solucionar da melhor forma possível o problema do acúmulo dos bens móveis inservíveis no Centro.

5.4 PROPOSTAS PARA INFORMAR E CONSCIENTIZAR OS SERVIDORES

Como foi possível verificar, os servidores que ocupam cargos de chefias desconhecem as principais legislações e aplicação das mesmas, desta forma é impossível que o setor responsável pelo patrimônio consiga efetivamente um correto

controle e gerenciamento do patrimônio público que o CEUNES possui, uma vez que os servidores não tem ciência da responsabilidades e das implicações legais que as movimentações indevidas/ não autorizadas dos bens podem ocasionar.

É imprescindível que sejam realizadas reuniões com setores em que seja possível reunir todos os servidores, dividindo-os por grupos, nas quais sejam apresentadas as informações mais pertinentes sobre o tema em questão, tais como: as legislações federais pertinentes, as legislações internas, explicação das responsabilidades e deveres, procedimentos para solicitar bens permanentes novos e solicitar o recolhimento, a importância da indicação do agente patrimonial bem como suas atribuições e posterior treinamento aos agentes patrimoniais.

Já está em andamento, juntamente com o apoio da direção do Centro, o agendamento de reuniões que serão realizadas por setores, cujo objetivo é explicar o que é o agente patrimonial, bem como sua importância para o auxílio no gerenciamento de bens móveis. Além de apresentar a Portaria nº 2.138/2018 (UFES), que reúne as principais informações sobre as legislações vigentes. A Portaria também determina as atribuições dos agentes, sendo:

“Art. 7º São atribuições do Agente Patrimonial:

I - Operar o Portal Administrativo do SIE – Módulo Patrimônio para efeito de controle dos equipamentos e materiais permanentes em uso na sua Unidade, efetuando quando solicitado: a movimentação de bens internamente e para outras Unidades, a inserção de corresponsabilidade sobre os bens da Unidade, a transferência de responsabilidade em caso de mudança de chefia e a solicitação de recolhimento de bens ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis para o Depósito da Unidade de Gerência Patrimonial;

II - Solicitar e controlar a assinatura eletrônica dos responsáveis ou chefias da Unidade;

III - Realizar anualmente, quando solicitado pela sua chefia ou Unidade de Gerência Patrimonial, o inventário da sua unidade acadêmica e/ou administrativa, para fins de atualização do cadastro geral patrimonial ou em caso específico, quando da mudança de chefia;

IV - Prestar informações, quando solicitado, à Unidade de Gerência Patrimonial e/ou comissão responsável pelo Inventário Físico Geral sobre a localização, movimentação, estado de conservação e utilização dos bens da Unidade; e

V - Manter a chefia informada sobre a situação dos bens alocados na Unidade.”

Há necessidade também de informar os demais servidores suas responsabilidades sobre o patrimônio conforme é trazido na Portaria nº 2.138/2018 (UFES), a saber:

“Art. 4º Todo aquele que utiliza bem móvel próprio ou sob a guarda da UFES.

Art. 5º Pode ser classificado como:

I - Não servidor: aquele que não faz parte do quadro de servidores efetivos da UFES. Cabe ao usuário não servidor: a) O uso adequado e conservação do bem para o fim que se destina; e b) Comunicar ao responsável pela guarda do bem quaisquer ocorrências danosas no decorrer de sua utilização.

II - Servidor: técnico-administrativo ou docente do quadro de servidores da UFES. Cabe ao usuário servidor: a) O uso adequado e conservação do bem no desempenho de suas atividades; e b) Comunicar à sua chefia imediata quaisquer ocorrências relacionadas aos bens permanentes integrados ao patrimônio da UFES.

Parágrafo Único. De conformidade com a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, item 10, “todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda”.

Em 2019 foi iniciado um projeto na UFES de realizar o inventário em todos os seus Centros, para isso o agente patrimonial será de suma importância, uma vez que ele irá contribuir com os servidores do patrimônio para sua realização. Grande parte dos servidores possuem bens sem serventia sob sua responsabilidade, é sabido que esta quantidade tende a ser evidenciada ao ser realizado o inventário.

Uma das propostas após a realização das reuniões e das explicações será de afixar em cada local de trabalho (sala, laboratório) uma placa (cartaz, papel) informativa que contenha as informações (número de patrimônio, descrição sucinta) referentes aos bens permanentes que aquele local possui e instruções para que não sejam removidos, salvo quando autorizado pelos responsáveis e/ou setor de patrimônio. Essa proposta também auxiliará a realização de inventários futuros, uma vez que será sabido quais itens o local possui.

É imprescindível que sejam realizados periodicamente reuniões e/ou palestras que envolvam toda a comunidade acadêmica (servidores e discentes) para informar sobre o cuidado com o patrimônio público em acordo com a legislação, tais reuniões poderiam ser realizadas duas vezes ao ano inicialmente tendo ampla divulgação, sendo essencial a participação de todos, principalmente dos servidores docentes que estão em cargos de chefias, devido a alta rotatividade das chefias dos departamentos.

5.5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo aborda a gestão patrimonial dos bens permanentes móveis do Centro Universitário Norte do Espírito Santo, mais precisamente da situação atual dos bens permanentes inservíveis, recolhimento e armazenamento, bem como do conhecimento dos gestores sobre as legislações que regem o patrimônio público. Desta forma, a essência do trabalho limita-se à operacionalização dos objetivos previamente estabelecidos. Vale enfatizar que esta dissertação não tem o objetivo de generalizar seus resultados, mas apontar críticas e sugestões com base na experiência vivenciada por esta pesquisadora decorrente das observações realizadas, das rotinas de trabalho e de uma análise documental. Este trabalho envolveu a aplicação de questionários apenas para servidores que ocupam cargos de chefias, porém sugere-se que futuramente sejam estudados os demais servidores, bem como os discentes.

Com o propósito de colaborar para o aprimoramento da Gestão Patrimonial dos bens permanentes móveis inservíveis do CEUNES, foi possível determinar diversos desafios enfrentados diariamente pelos servidores responsáveis pelo patrimônio para seu correto controle. Dentre os problemas encontrados pode-se citar falta de espaço físico adequado e controlável para a guarda dos bens inservíveis, falta de capacitação dos gestores quanto às legislações, problemas de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação dos bens, falta de uma política de conscientização para o reaproveitamento de bens recolhidos em condição de uso, entre outros.

Grande parte dos problemas detectados estão relacionados há uma falta de interesse institucional, pois somente no final do ano de 2018 a UFES elaborou uma legislação própria (Portaria nº 2.138/2018, ver item 2.1.6) sobre a gestão de seu patrimônio. Ressalta-se que não houve divulgação de tal Portaria, sendo essa enfatizada nos questionários aplicados, nos quais se verificou um enorme desconhecimento dela, o que dificulta o trabalho de gerenciamento e controle dos patrimônios do Centro. Para diminuir este problema é indispensável que haja um projeto para a conscientização dos servidores, principalmente os que ocupam cargos de liderança, cujo objetivo seja a transmissão do conhecimento e da responsabilidade com o patrimônio público.

É imprescindível a criação um manual de procedimentos para o recolhimento do bem permanente, bem como procedimentos de controle de movimentação de equipamentos dentro do Centro, com ampla divulgação para toda a comunidade acadêmica.

Perante políticas públicas mais severas para controle do governo federal, por meio da intensificação de fiscalização dos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU), é primordial que o CEUNES (UFES) otimize os procedimentos relacionados à gestão do patrimônio. Essa otimização deve ser direcionada não apenas para o controle da legalidade, assim como para o controle gerencial de suas atividades.

As informações levantadas nesta pesquisa servirão de base para a elaboração de um relatório que será encaminhado ao Departamento de Administração pertencente a Pró Reitoria de Administração para que sejam realizados ajustes no sistema dos equipamentos que se encontram baixados e/ou pertencem a outros Centros da UFES. Além disso, solicitar que os bens inservíveis sejam recolhidos para o galpão de ociosos e inservíveis, que fica localizado no campus Goiabeiras, para que possam dar destinação final adequada.

Conclui-se com essa pesquisa que as inconsistências encontradas no gerenciamento dos bens permanentes móveis inservíveis ocorrem principalmente por causa do desconhecimento dos dispositivos legais, para que tal problema possa ser diminuído e/ou sanado é primordial que sejam realizadas reuniões e treinamentos com todos os servidores, com o objetivo de disciplinar e uniformizar procedimentos e divulgar os conhecimentos acerca da gestão patrimonial, para que possa ter um controle eficiente e eficaz da gestão de patrimônio.

Como sugestão para trabalhos futuros, a realização de pesquisas cujo objetivo seja de comparar a situação atual da gestão de patrimônio dos bens permanentes móveis inservíveis com os demais centros da UFES, bem como comparar com outras IES. Além deste tema, a gestão patrimonial também é responsável pelo inventário, porém como este trabalho não abrangeu tal tema, sugere-se um estudo sobre como o inventário é realizado na UFES, em especial no CEUNES.

REFERÊNCIAS

AGRANONIK, Marilyn; HIRAKATA, Vania Naomi. Cálculo de tamanho de amostra: proporções. **Clinical & Biomedical Research**, v. 31, n. 3, p. 382–388, 2011. Disponível em: <<https://seer.ufrgs.br/hcpa/article/view/23574>>.

BARBOSA, Roberto Santos; SANTOS, Jarbas Queiroz. **Gestão patrimonial de bens móveis na administração pública**: um estudo de caso na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia-UFRB. *Revista Formadores*, v. 10, n. 4, p. 67, 2017.

BERNARDES, José Francisco. **Administração patrimonial nas instituições públicas federais no contexto da gestão do conhecimento**. 2009. Tese (Doutorado em Engenharia e gestão do Conhecimento) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.

BRASIL, Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 11 de maio de 2018.

BRASIL, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 04 de maio de 2000.

BRASIL, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 10 de janeiro de 2002.

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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 21 de junho de 1993.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, 2016.

BRASIL. Decreto nº 6.096, de 24 de Abril de 2007. Institui o Programa de Apoio aos Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 24 de Abril de 2007.

BRASIL. Instrução Normativa SEPAD nº 205, de 08 de abril de 1988. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: outubro de 2018.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF.

BRASIL. Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Disponível em: <http://www.patrimonio.uff.br/images/Normativas/Portaria_Completa_n%C2%BA_448-2002.pdf> Acesso: outubro de 2018.

CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO. **Histórico**. Disponível em: <<http://CEUNES.ufes.br/hist%C3%B3rico>>. Acesso em: agosto de 2018.

CHEROBIN, Adriana Mello da Silveira Braga (coord.) et al. **Manual de Administração Patrimonial**. Comissão de Patrimônio – GEFIM. Universidade de São Paulo: São Paulo, setembro de 2016. Disponível em: <https://www.usp.br/da2/arquivos/Patr/MANUAL_DE_ADMINISTRACAO_PATRIMONIAL.pdf>. Acesso em: setembro de 2018.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade Pública: Elaboração e Impacto**. NBC T 16.2 do Patrimônio e Sistemas Contábeis. Brasília. Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/download/RES_CFC11292008_NBC_T162_Patrimonio%20_Sistemas_Contabeis.pdf Acesso em: novembro de 2018.

COSTA, Sandro Pandolpho da, et al. Gestão de bens patrimoniais em contexto de crise: o patrimônio como parte da solução. In: X Congresso Consad em Gestão Pública. 2017. Centro de Convenções Ulysses Guimarães: Brasília, 2017.

FAVERO, Claudio Gil. **Avaliação de programas públicos: Sistema de avaliação do programa nacional de gestão pública e desburocratização aplicado na marinha do Brasil – o caso do Programa Netuno**. Dissertação (Mestrado em Administração Pública) - Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas. Fundação Getúlio Vargas. Rio de Janeiro, 2010.

FIGUEREDO, Francisco Carlos Marques. **Gestão Patrimonial: Um estudo sobre o controle de material permanente na Universidade Federal do Maranhão**. Dissertação (Mestrado em Administração) - Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas. Santa Maria, 2015.

FREITAS, Henrique et al. O método de pesquisa survey. **Revista de Administração da USP**, v. 35, n. 3, p. 105–112, 2000. Disponível em: <http://200.232.30.99/busca/artigo.asp?num_artigo=269>.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6ª edição. – São Paulo: Atlas, 2008.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 5ª edição. – São Paulo: Atlas, 2003.

LEÃO, Fabiana Ramalho Carneiro; SOUZA, Gisele Gomes de. **A automação do inventário patrimonial: a experiência de Pernambuco no controle e localização dos bens móveis**. 2014. Centro de Convenções Ulysses Guimarães: Brasília, 2014.

MACHADO JUNIOR, José Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. 33ª Edição. Rio de Janeiro: Lúmen Júris e IBAM, 2010.

MARINELA, Fernanda. **Bens Públicos**. Cadernos de Aulas. 2014. Disponível em: <<http://www.marinela.ma/wp->

content/uploads/2014/08/ROTEIRODEAULA.BENSPUBLICOS2014.02.pdf> Acesso em: setembro de 2018.

MARQUES JUNIOR, Eles Calheiros et al. **Gestão de bens inservíveis em uma instituição de ensino superior pública do nordeste brasileiro**. Revista de Administração e Negócios da Amazônia, v. 9, n. 4, p. 38-66, 2018. Disponível em: <<http://www.periodicos.unir.br/index.php/rara/article/view/2075/2208>>. Acesso em: agosto de 2018.

MATIAS, Anderson Cortez. **Gestão Patrimonial**: contribuição para o controle de bens móveis na Universidade Federal do Rio Grande do Norte. 2015. Dissertação (Mestrado em Aprendizagem em Organizações) - Programa de Pós-Graduação Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2015.

MIOT, Hélio Amante. Tamanho da amostra em estudos clínicos e experimentais. **Jornal Vascular Brasileiro**, v. 10, n. 4, p. 275–278, 2011. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1677-54492011000400001&lng=pt&tlng=pt>.

NOGUEIRA, João Bosco; MONICO, João Francisco Galera; TACHIBANA, Vilma Mayumi. Tamanho da amostra no controle de qualidade posicional de dados cartográficos. **Boletim de Ciências Geodésicas**, v. 10, n. 1, p. 101–112, 2004. Disponível em: <<http://ojs.c3sl.ufpr.br/ojs2/index.php/bcg/article/viewArticle/1462>>.

NUNES, Laura Cristina Menezes. **O emprego da teoria agente/principal para definição de modelo de gestão de bens móveis na Universidade de Brasília**. 2015. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) - Universidade de Brasília, Brasília, 2015.

PARÍSIO, Thiago. **Gestão de materiais e de patrimônio no serviço público**. Escola de Contas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, 2014.

PATINO, Cecília Maria; FERREIRA, Juliana Carvalho. Intervalos de confiança: uma ferramenta útil para estimar o tamanho do efeito no mundo real. **Jornal Brasileiro de Pneumologia**, v. 41, n. 6, p. 565–566, 2015. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1806-37132015000600565&lng=en&tlng=en>.

QUEIROZ, Francisco Alves de; NERES JUNIOR, Cláudio Itamar. **Aspectos Conceituais e Históricos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Legislação da Administração Pública no Brasil**. 2011. Disponível em: <http://www.franciscoqueiroz.com.br/portal/phocadownload/gestao/artigo%20administracao%20publica.pdf>. Acesso em: novembro de 2018.

SANTOS, Gerson. **Gestão Patrimonial**. 5ª edição. Florianópolis: Secco, 2016.

SILVA, Edna Lúcia da. MENEZES, EsteraMuszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4ª edição – Florianópolis: UFSC, 2005.

SILVA, Marivane. **Teoria da administração pública**. Ijuí: Unijuí, 2008.

SIMON, Lilian Wrzesinski. Análise dos métodos de controle e saneamento do acervo patrimonial de uma instituição pública. **Práticas em Gestão Pública Universitária**, v. 1, n. 1, p. 146-168.

TEIXEIRA, Girlei Dario Zemolin; KESSELER, Nilmar Sandro; LORENZI JUNIOR, David. **Desfazimento de bens na administração pública federal**: um caso prático na Universidade Federal de Santa Maria. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*, fevereiro de 2018. Disponível em: <<http://www.eumed.net/2/rev/oel/2018/02/administracao-publica-federal.html>>. Acesso em: agosto de 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (Brasil). Resolução Conjunta nº 01, de 17 de novembro de 2005. Conselhos Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal do Espírito Santo. Vitória, 2005b. Disponível em: <http://www.daocs.ufes.br/sites/daocs.ufes.br/files/field/anexo/resolucao_01.2005_-_expansao_da_ufes_criacao_da_CEUNES.pdf>. Acesso em: agosto de 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (Brasil). Resolução nº 27, de 26 de junho de 2014. Alterar o Anexo da Resolução nº. 08/2014 deste Conselho pelo Anexo desta Resolução. **Conselho Universitário da Universidade Federal do Espírito Santo**. Vitória, 2014. Disponível em: <http://www.daocs.ufes.br/sites/daocs.ufes.br/files/field/anexo/resolucao_no._27.2014_0.pdf#overlay-context=resolu%25C3%25A7%25C3%25B5es-de-2014-cun> Acesso em: setembro de 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (Brasil). Resolução nº 43, de 08 de novembro de 2005. Aprovar o Plano de Expansão e Consolidação da Interiorização da Universidade Federal do Espírito Santo. **Conselho Universitário da Universidade Federal do Espírito Santo**. Vitória, 2005a. Disponível em: <http://www.daocs.ufes.br/sites/daocs.ufes.br/files/field/anexo/resolucao_43_2005.pdf>. Acesso em: agosto de 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (UFES). Centro Universitário Norte do Espírito Santo (CEUNES). **Relatório de Gestão do CEUNES Exercício 2017**. São Mateus, 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, Portaria nº 2138, de 5 de novembro de 2018. Aprovar os procedimentos para Gestão do Patrimônio Móvel Permanente da Universidade Federal do Espírito Santo e definir as responsabilidades de seus servidores pela sua execução, na forma do Anexo. **Boletim de Gestão de Pessoas [do] Governo Federal**. Ano 2, Número 11.5. Brasília, 8 de novembro de 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Campus de São Mateus**. Disponível em: <<http://www.ufes.br/campus-de-s%C3%A3o-mateus>>. Acesso em: agosto de 2018.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE A

Prezado (a),

Com o objetivo de realizar uma pesquisa para levantar alguns dados referentes aos bens permanentes que não estão sendo utilizados e estão sob sua responsabilidade. Os dados obtidos neste questionário farão parte dos resultados da minha dissertação intitulada de "UMA PROPOSTA DE GESTÃO PATRIMONIAL EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO FEDERAL" do programa de mestrado profissional em Gestão Pública. Conto com a colaboração de todos os gestores no sentido de preencherem o referido questionário, visto que o mesmo permitirá extrair informações muito importantes e que possibilitarão alcançar os objetivos pretendidos na pesquisa.

Agradeço muito o empenho e ajuda de todos!

Carla Salvador

- 1) Qual seu setor?

- 2) Quais das legislações que regem o patrimônio público listado abaixo você conhece?
 - a) Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964
 - b) Instrução Normativa (SEDAP) nº 205 de 1988
 - c) Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993
 - d) Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000
 - e) Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018
 - f) Portaria UFES nº 2.138 de 05 de novembro de 2018
 - g) Nenhuma das opções.

- 3) Marque a ordem dos procedimentos que devem ser realizados para solicitar o recolhimento de um bem permanente que não está sendo utilizado?

	Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5
Acompanhar a retirada dos equipamentos					
Enviar um documento avulso para a CRM com os equipamentos listados.					
Conferir se os equipamentos recolhidos foram atualizados no sistema.					
Aguardar o contato do servidor responsável pelo recolhimento					
Separar os equipamentos que devem ser recolhidos					

- 4) Em seu setor existe Agente Patrimonial?
- Não
 - Sim
- 5) Sob sua responsabilidade existe bens permanentes que não estão sendo utilizados?
- Não
 - Sim
- 6) Caso tenha respondido sim na opção anterior, favor listar o(s) motivo(s) do bem permanente não está sendo utilizado. *
- O bem está em perfeitas condições, porém não há serventia.
 - O bem precisa de manutenção.
 - Falta instalação adequada.
 - O bem está quebrado e não há como recuperar (manutenção muito cara).
 - Não há como consertar o bem.
 - Não possui bens sem utilização.

APÊNDICE B

Assunto: Solicitação de restrição ao porão localizado abaixo do Auditório Central.

Senhor Diretor,

- 1 Considerando que o espaço localizado abaixo do Auditório Central é utilizado extra-oficialmente pelos setores: Coordenação de Recursos Materiais (CRM); Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) e Subprefeitura;
- 2 Considerando que os setores CRM e CTI utilizam o espaço para guarda de bens inservíveis e/ou ociosos;
- 3 Considerando que a Subprefeitura guarda diversos materiais de consumo (novos ou usados);
- 4 Considerando a Portaria nº 2138, de 05 de novembro de 2018, em seu artigo 30, que todo bem existente nas Unidades da UFES deverá ser recolhido ao Depósito da Unidade de Gerência Patrimonial. Já em seu artigo 32 afirma que Unidade de Gerência Patrimonial será o único setor responsável pelo recolhimento dos bens;
- 5 Considerando relatos de servidores de outros setores que tiveram acesso para a movimentação dos bens no local inicialmente citado;
- 6 Considerando que nos meses de janeiro e fevereiro de 2019 está sendo realizado o levantamento e a organização de todos os bens permanentes guardados no local;
- 7 Considerando a desordem encontrada no local, ressaltando-se vários bens permanentes jogados pelo chão e/ou empilhados de forma desorganizada e sem nenhum padrão, sendo que existia apenas uma pequena passagem até o local onde os vigilantes ligam o ar condicionado do auditório quando necessário;
- 8 Considerando que dos itens levantados até o momento, mais da metade dos itens não foram devidamente recolhidos no sistema, o que se sugere que não foram recolhidos pelo setor responsável;
- 9 Considerando que Unidade de Gerência Patrimonial do CEUNES não possui local específico/apropriado para suas atividades e para a guarda dos bens e necessita de melhor controle de acesso e dos bens até o descarte final;

Diante dos fatos apresentados, solicito uma cópia das chaves do local em questão e que o acesso de TODOS os demais setores sejam restritos a autorização e acompanhamento de um servidor do Patrimônio, sendo a única exceção os vigilantes para ligar o ar condicionado do auditório.

APÊNDICE C

Assunto: Solicitação de restrição ao porão localizado abaixo do Auditório Central.

Senhor Subprefeito,

- 1 Considerando que a solicitação feita à Direção deste Centro foi atendida;
- 2 Considerando os diversos materiais do seu setor acondicionados no local, muitos deles degradando com o tempo de guardado ou esquecidos, conforme Fotografias 1 – 7;

Peço que as chaves das duas portas sejam entregues à CRM para providenciarmos cópia (caso o CEUNES esteja sem contrato para cópia de chave;

Solicito a retirada dos materiais que não são bens permanentes classificados como inservíveis do local o quanto antes;

Solicito ainda a AMPLA divulgação à empresa que presta serviço de vigilância, visto que é a responsável por ligar o ar condicionado para os eventos que ocorrem no auditório, que **nenhum servidor** está autorizado a entrar no local.

Fotografia 1: Tampas de vasos novas e usadas



Fotografia 2: Botijão de gás enferrujado e madeiras



Fotografia 3: Grande quantidade de canos novos



Fotografia 4: Lâmpadas



Fotografia 5: Diversos materiais: vasos, estopas, extintores, lixeiras



Fotografia 6: Diversos materiais: lixeiras, vassouras e rodos usados, placas de sinalização



Fotografia 7: Sinalizador (cone); bujões, produtos químicos

