



Universidade de Brasília

FACE | Programa de Pós-graduação em Governança e Inovação em Políticas Públicas

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ANÁLISE DO PROCESSO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS DE CARÁTER PERMANENTE DE UMA UNIDADE DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Elias Andrade dos Santos

Brasília, DF
2025

FOLHA DE ROSTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ANÁLISE DO PROCESSO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS DE CARÁTER PERMANENTE DE UMA UNIDADE DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Elias Andrade dos Santos

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Governança e Inovação em Políticas Públicas (PPG-GIPP), da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas, como requisito para obtenção do título de Mestre em Governança e Inovação em Políticas Públicas.

Orientador(a): Prof^ª. Dr^ª. Beatriz Fátima Morgan

Área de Concentração: Governança e Inovação em Políticas Públicas

Linha de Pesquisa: Governança Pública e Terceiro Setor

Brasília, DF

2025

FOLHA DE APROVAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Elias Andrade dos Santos

ANÁLISE DO PROCESSO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS DE CARÁTER PERMANENTE DE UMA UNIDADE DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Governança e Inovação em Políticas Públicas (PPG-GIPP), da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas, como requisito para obtenção do título de Mestre em Governança e Inovação em Políticas Públicas.

Data da defesa: ____/____/2025.

Comissão Examinadora:

Professora Doutora Beatriz Fátima Morgan
Orientadora – PPG-GIPP/UnB

Professora Doutora Ludmila de Souza Melo
Examinador Interno / UnB

Professor Doutor Maurício Missi
Examinador Externo / UFSC

Professora Doutora Clésia Camilo Pereira
Examinadora Suplente – PPG-GIPP/UnB

AGRADECIMENTO

Ao Autor da vida, pela realização deste trabalho, que se tornou possível, por sua intervenção e participação de pessoas que colaboraram no seu desenvolvimento e conclusão.

À Universidade de Brasília (UnB), à Faculdade de Educação e, em especial, à Faculdade de Economia, Administração, contabilidade e Gestão de Políticas Públicas (FACE).

Aos ilustres professores do Programa de Pós-Graduação em Governança e Inovação em Políticas Públicas (PPG-GIPP).

À Professora Doutora Beatriz Fátima Morgan, orientadora, pelo incentivo e orientação em escolher os rumos do estudo.

À Professora Doutra Ludmila de Souza Melo, pelas sugestões no momento da qualificação. Ao Professor Doutor Maurício Rissi (UFSC) membros externo, pelos incentivos.

Aos Professores Eduardo Tadeu Vieira e José Antônio de França pelos ensinamentos, que contribuíram para a minha formação.

Aos colegas da UnB, técnico-administrativos, que participaram das entrevistas e assim colaboraram para a realização e enriquecimento desse estudo, relatando experiências e percepções.

Aos queridos colegas de curso, pela amizade, colaboração e pelas enriquecedoras trocas de experiências ao longo do mestrado.

Aos servidores técnico-administrativos e docentes da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília, que gentilmente participaram desta pesquisa, doando seu tempo e compartilhando percepções valiosas que contribuíram na realização deste estudo.

A todos os amigos e familiares que, de forma direta ou indireta, contribuíram para a concretização deste trabalho, expresso meu sincero e profundo agradecimento.

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho à minha família: à Vó Augusta (In Memória), à minha Mãe Mariana, às Tias Marieta e Carmem, à Sra. Jaqueline Andrade e aos nossos filhos: Thiago Luiz, Ana Beatriz e Gabriel Augusto.

**“Aprender é a única coisa que a
mente nunca se cansa”.**

Leonardo da Vinci

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO	12
1. Introdução.....	12
1.1 Contextualização do Problema e Motivação para a Pesquisa	14
1.2 Problematização, Objetivo Geral e Específicos	16
1.2.1Problematização	16
1.2.2 Objetivos	17
1.2.2.1 Objetivo Geral.....	17
1.2.2.2 Objetivos Específicos	17
1.3 Justificativa	18
1.4 Indicação do Produto Técnico - PTT	19
CAPÍTULO 2 – PESQUISA TEÓRICA-EMPÍRICA	21
2.1 Introdução	21
2.2 REVISÃO DA LITERATURA	25
2.2.1 Conceito de Inventário	25
2.2.1.1 Controle Patrimonial na Administração Pública.....	27
2.2.1.2 Gestão do Inventário Patrimonial de Bens Permanentes	29
2.2.1.3 Gestão Patrimonial no Setor Público de Ensino Superior	30
2.2.2 Controle Patrimonial Por Meio do Inventário	31
2.2.2.1 Política de Gestão do Inventário Patrimonial na FE/UnB	32
2.2.2.2 Administração Pública e o Princípio da Legalidade	34
2.3 PROCEDIMENTO METODOLÓGICO	35
2.3.1 Classificação da Pesquisa.....	36
2.3.2 Local de Realização da Pesquisa.....	37
2.3.3 Coleta de Dados	39
2.3.3.1 Pesquisa Documental	39
2.3.3.2 Realização das Entrevistas	42
2.3.3.3 Seleção dos Entrevistados	43
2.3.3.4 Processo de Condução das Entrevistas	44
2.3.3.5 Aplicação dos Instrumentos de Pesquisa	45
2.3.4 Análise das Entrevistas.....	45
2.4 O Caso Faculdade de Educação	47
2.5 Análise da Entrevista	49
2.5.1 Análise de Dados	51
2.5.2 Conhecimento e Procedimento (Parte 2 da Entrevista)	53
2.5.3 Desafios e Dificuldades (Parte 3 da Entrevista)	59
2.5.4 Resultado e Avaliação (Parte 4 da Entrevista)	59
2.6 Discussão	61
2.7 Consideração Finais	63

CAPÍTULO 3 – CARTILHA TÉCNICA DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL: PROPOSTA DE TUTORIAL ESCRITO, AUTOINSTRUCIONAL, PARA AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS PERMANENTES DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	65
3.1 Introdução	65
3.2 Inventário Patrimonial e sua Base Legal.....	67
3.3 Descrição do Produto Técnico-Tecnológico.....	69
3.4 Base Teórica	71
3.5 Relevância, Complexidade e Aderência	73
3.6 Ação de Inovação.....	74
3.7 Plano de Ação e Alinhamento.....	75
3.8 Documentos Comprobatórios e Evidências	76
3.9 Potencial Inovador	77
3.10 Aplicabilidade.....	77
3.11 Desafios	78
3.12 Considerações Finais.....	78
REFERÊNCIAS.....	81
APÊNDICES	87
Apêndice A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido	87
Apêndice B – Demonstrativo da Escala de Entrevistas	88
Apêndice C – Quadro Resumo do Roteiro das Entrevistas	89
Apêndice D – Produto Técnico e Tecnológico (PTT): Cartilha Técnica do Inventário Patrimonial	99

Resumo

Este estudo tem por objetivo analisar o processo de inventário patrimonial de bens móveis permanentes da Universidade de Brasília (UnB), com foco na Faculdade de Educação (FE), unidade que reúne um amplo conjunto de bens, desde equipamentos laboratoriais e de informática utilizados no ensino, até itens relacionados à produção científica e documental. Os objetivos específicos consistem em: (i) diagnosticar o modelo de gestão do controle patrimonial dos bens móveis permanentes da FE/UnB; (ii) identificar como é realizado o inventário patrimonial e os principais desafios enfrentados pelos servidores responsáveis por sua execução; (iii) apontar pontos críticos e oportunidades de melhoria associado aos processos e procedimentos de gestão patrimonial, com foco no controle efetivo; e (iv) propor uma ação de inovação, um produto técnico sobre o inventário voltado para o aprimoramento dos procedimentos na realização do inventário. A abordagem metodológica é qualitativa, de natureza exploratória e descritiva, fundamentada no estudo de caso, (YIN, 2001). As técnicas de coleta de dados envolveram pesquisa documental em registros patrimoniais e normativos federais e institucionais, observação simples e direta, além de entrevistas semiestruturadas com servidores técnico-administrativos do setor de patrimônio da FE e gestores institucionais. Como produto Técnico Tecnológico (PTT), foi elaborado uma cartilha técnica autoinstrucional, com a proposta de qualificação de servidores por meio de um tutorial de orientação que apresenta instruções para a realização do inventário patrimonial. O material é destinado a integrantes de comissões, subcomissões e agentes patrimoniais, com o propósito de atender às demandas práticas de controle, rastreabilidade e gestão dos bens, promovendo eficiência, transparência e conformidade na administração do patrimônio público. A Cartilha Técnica do Inventário visa atender às necessidades mais imediatas e recorrentes da gestão patrimonial, cujas contribuições extrapolam a eficiência operacional, impactando positivamente a transparência, a conformidade e a confiabilidade dos controles institucionais. As conclusões e recomendações do estudo oferecem caminhos para a melhoria contínua e padronização dos procedimentos de controle dos bens móveis permanentes da UnB, promovendo uma gestão pública mais responsável, transparente e eficiente.

Palavras-chave: Inventário patrimonial. Gestão de bens públicos. Controle patrimonial. Universidade de Brasília.

Abstract

This study aims to analyze the inventory process of permanent movable assets at the University of Brasília (UnB), focusing on the Faculty of Education (FE), a unit that brings together a wide range of assets, from laboratory and computer equipment used in teaching to items related to scientific and documentary production. The specific objectives are: (i) to diagnose the asset control management model for permanent movable assets at FE/UnB; (ii) identify how the asset inventory is carried out and the main challenges faced by the employees responsible for its execution; (iii) point out critical issues and opportunities for improvement associated with asset management processes and procedures, with a focus on effective control; and (iv) propose a technical product on the inventory, aimed at improving the asset inventory procedure. The methodological approach is qualitative, exploratory, and descriptive in nature, based on a case study (YIN, 2001). Data collection techniques involved documentary research in asset and institutional regulatory records, simple and direct observation, and semi-structured interviews with technical and administrative employees in the FE asset sector and institutional managers. As a Technical Technological Product (PTT), A self-instructional technical booklet was developed with the aim of training civil servants through a tutorial that provides instructions for conducting asset inventories. The material is intended for members of commissions, subcommissions, and asset agents with the purpose of meeting the practical demands of control, traceability, and management of assets, promoting efficiency, transparency, and compliance in the administration of public assets. The Technical Inventory Guide aims to meet the most immediate and recurring needs of asset management, whose contributions go beyond operational efficiency, positively impacting the transparency, compliance, and reliability of institutional controls. The study's conclusions and recommendations offer paths for continuous improvement and standardization of procedures for controlling UnB's permanent movable assets, promoting more responsible, transparent, and efficient public management.

Keywords: Asset inventory Public asset management. Property control. Iniversity of Brasília.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Perfil dos Entrevistados	43
--------------------------------------------------	----

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Estrutura Organizacional da UnB	38
Figura 2 - Pesquisa pública no Sistema Eletrônico de Informação – SEI	43
Figura 3 – Canais de coleta dos documentos objeto de análise do trabalho	43
Figura 4 - Estrutura Organizacional da Faculdade de Educação da UnB	48

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Representação da Composição dos Bens Patrimoniais da FE/UnB	48
Gráfico 2 – Bens por percentual de Vida Útil por Categoria	48
Gráfico 3 – Valores de Bens Permanentes da FE/UnB	49
Gráfico 4 – Principais Tópicos Mencionados na Entrevistas	60
Gráfico 5 – Percepções dos Entrevistados Sobre o Processo de Inventário na FE/UnB	61

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Resumo de instrumentos normativos da gestão do inventário da FE/UnB	53
Quadro 2 – Métodos de coleta de dados com base nos objetivos específicos	39
Quadro 3 - Principais documentos levantados no site da Instituição	40
Quadro 4 - Processos SEI: relatórios de inventário patrimonial da FE, últimos cinco anos	41
Quadro 5 – Modelo de análise de conteúdo (Bardin, 2016)	49
Quadro 6 – Síntese da análise de conteúdo segundo Bardin (2016)	51
Quadro 7 – Principais achados das entrevistas	60

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO

1. Introdução

O controle patrimonial desempenha um papel crucial na gestão eficaz dos recursos de uma instituição, particularmente em Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Estas instituições, devido à sua complexidade organizacional e ao volume significativo de bens, enfrentam desafios na administração e manutenção de seus ativos. O inventário patrimonial é uma ferramenta fundamental para garantir a transparência, a eficiência e a integridade na gestão desses bens.

No cenário atual, o inventário patrimonial configura-se como um procedimento fundamental para a gestão adequada dos bens móveis da Universidade de Brasília (UnB), assegurando a conformidade com os normativos institucionais e os princípios que regem a administração pública (Brasil, 1988; Brasil, 1964; Matias, 2015; Souza, 2022).

O estudo dedica-se à análise do processo de inventário patrimonial com ênfase na Faculdade de Educação (FE), da Universidade de Brasília (UnB), visando identificar as práticas adotadas, os desafios enfrentados e as oportunidades de aprimoramentos.

O inventário patrimonial é um instrumento de controle interno, assegurando a correta gestão, proteção e rastreabilidade dos bens públicos. Sua realização periódica fortalece a governança, a transparência e a tomada de decisão, sendo amparada por um conjunto de normas federais, contábeis e institucionais que garantem sua padronização e confiabilidade.

O inventário consiste em um procedimento administrativo sistemático destinado à identificação, conferência e registro dos bens móveis e imóveis de caráter permanente sob responsabilidade de uma instituição pública. Sua principal finalidade é assegurar o controle físico e contábil do patrimônio, possibilitando a verificação da existência, localização, estado de conservação e responsabilidade pelos bens. Trata-se de uma atividade essencial à gestão patrimonial, pois subsidia a tomada de decisões administrativas, a correta prestação de contas e o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo. No âmbito da administração pública federal, o inventário está regulamentado por dispositivos como o Decreto nº 9.373/2018, que dispõe sobre a gestão dos bens móveis da União, pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 205/2019, que orienta os procedimentos de registro, movimentação e baixa patrimonial, além de ser complementado por normativos internos, como as Resoluções e Instruções da Universidade de Brasília (UnB) e as diretrizes do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). A proposta, fundamentada nos dados empíricos coletados, visa ampliar a conscientização institucional sobre a importância do controle patrimonial (Castro, 2023; Cavalcante e Silva, 2017; Fijor, 2014), e apresenta potencial

de replicação em outras unidades da Universidade de Brasília.

A pesquisa está estruturada em duas partes principais: um artigo acadêmico (Capítulo 2) e um produto técnico-tecnológico – PTT (Capítulo 3). O artigo, intitulado: Avaliação do Domínio do Processo de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes de uma Unidade da Universidade de Brasília. Analisa como servidores compreendem e aderem às diretrizes institucionais relativas ao controle patrimonial por meio do inventário. A partir da análise documental e de entrevistas, buscou-se avaliar o nível de conhecimento e as práticas desses servidores, identificando lacunas e aspectos que demandam aperfeiçoamento (Farias, 2015). O Produto Técnico-Tecnológico (Capítulo 3) propõe uma cartilha para servidores da unidade pesquisada, mediante estratégias destinadas a fortalecer a cultura do controle patrimonial. Para isso, desenvolveu-se uma Cartilha Técnica, incorporando uma tecnologia instrucional estruturada como um Programa de Qualificação. Essa proposta é apresentada sob a forma de um tutorial escrito, voltado à orientação sobre a execução do inventário patrimonial de bens móveis permanentes pelos servidores técnico-administrativos e docentes da FE/UnB. O objetivo é favorecer o conhecimento, a compreensão e a adesão às diretrizes estabelecidas pela legislação federal e pelas normativas institucionais da UnB. (BRASIL. Decreto nº 9373/2018; Portaria nº 232/2020; Instrução Normativa nº 205/1988; Normas de Registro e Controle Patrimonial da FUB/2004; Instrução DAF/UnB nº 01/2023).

Esta pesquisa adota uma abordagem teórico-prática (Creswell, 2021; Cunha e Ribeiro, 2020; Gil, 2021; Yin, 2009) para enfrentar os desafios relacionados à gestão patrimonial (Costa, 2017); Sá e Barbosa, 2024), promovendo, por meio de sua aplicação na Faculdade de Educação, uma atuação mais eficaz quanto à conservação, preservação, manutenção e segurança dos bens públicos (Popiolski, 2018). Ao integrar as estratégias sugeridas ao cotidiano dos servidores (Cavalcante e Silva, 2017), espera-se promover não apenas um ambiente acadêmico mais seguro e resiliente, mas também fortalecer uma cultura organizacional comprometida com a responsabilidade patrimonial e com os princípios da governança pública (Castro, 2023; Gomes, Lemos, Nascimento, Marra e Souza, 2024; Rios e Cunha, 2016).

As contribuições do Produto Técnico-Tecnológico proposto visam não apenas beneficiar a Faculdade de Educação da UnB, mas também oferecer um modelo replicável para outras unidades da instituição, fortalecendo a cultura da transparência, da responsabilidade e do controle efetivo sobre o patrimônio público. (Castro, 2023; Fernandes, 2025; Sá e Barbosa, 2024).

1.1 Contextualização do Problema e Motivação para a Pesquisa

O inventário patrimonial de bens móveis de caráter permanente é um componente do controle patrimonial. É uma ferramenta utilizada para garantir a transparência, a eficiência e a integridade na gestão desses bens. No contexto das IFES, onde a responsabilidade pela gestão dos recursos públicos é elevada, a precisão e a atualização contínua do inventário patrimonial são partes do planejamento estratégico, da tomada de decisões e da prestação de contas à sociedade. A análise e a intervenção envolve uma abordagem sistemática que inclui a identificação, a classificação, a valoração, a reavaliação e a manutenção dos bens, além de práticas de auditoria e controle interno. Esse controle detalhado e atualizado, por meio do inventário, permite que a instituição evite a duplicação de aquisições, utilize os recursos disponíveis de forma mais eficiente e planeje melhor as necessidades futuras, otimizando recursos, (Sá e Barbosa, 2024). A gestão patrimonial eficaz é um pilar para a transparência e a prestação de contas na administração pública. (Almeida, 2017; Fernandes e Monteiro, 2019).

A análise das práticas, Normas e rotinas na realização do inventário patrimonial envolve um conjunto de processo e práticas destinados a registrar, monitorar, avaliar e, quando necessário, alienar os ativos. Este processo é vital não apenas para a conformidade com as normas e regulamentações vigentes, mas também para assegurar a otimização do uso dos recursos públicos, minimizar desperdícios e evitar fraudes. (Instrução normativa nº 205/1988; Santos, 2016).

A governança na gestão patrimonial envolve garantir que todos os processos estejam em conformidade com as normativas legais e regulatórias. Além de promover a transparência e a responsabilidade na administração dos bens públicos. A realização de auditorias internas regulares, constitui uma prática essencial para assegurar a conformidade normativa e identificar oportunidades de aprimoramento nos processos de gestão. Da mesma forma, a implementação de políticas claras e padronizadas para a manutenção e baixa de bens contribui significativamente para a transparência e a eficiência da gestão patrimonial. Essas práticas, amplamente destacadas na literatura, reforçam a importância de mecanismos de controle que garantam a integridade das informações e a adequada administração dos bens públicos. (Almeida, 2017; Castro, 2023; Cunha e Ribeiro, 2020; Sá e Barbosa, 2024).

Os avanços tecnológicos têm proporcionado soluções eficazes para as demandas da gestão patrimonial. O uso de sistemas informatizados de gestão patrimonial, permitem a automatização de processos, melhorando a precisão e a eficiência do controle dos bens. Os

avanços tecnológicos auxiliam na segurança, possibilitam a rastreabilidade dos bens, simplifica a realização do inventário físico e a atualização dos registros. (Cavalcante, 2019; Mendonça e Machado, 2019; Pereira, 2020).

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) têm adotado tecnologias avançadas para melhorar a eficiência e a precisão do controle patrimonial (Mendonça e Cavalcante, 2019). Ferramentas como sistemas de gestão informatizados e tecnologias de identificação por radiofrequência (RFID) tem sido implementada com vistas a automatização de processos, reduzindo a necessidade de registros manuais e minimizando erros humanos, a fim de facilitar na realização dos inventários físicos, integrando dados, o que permite uma visão integrada dos bens em tempo real, facilitando a gestão e a tomada de decisões. (Pereira, 2020).

Apesar dos avanços tecnológicos, o controle patrimonial por meio do inventário de bens móveis permanentes enfrenta vários desafios. Entre eles, destacam-se a obsolescência de equipamentos, a perda de ativos, a falta de treinamento adequado para os responsáveis pelo inventário e a resistência a mudanças nos processos administrativos. (Sá e Barbosa, 2024; Silva e Santos, 2015 Souza, Carvalho e Mendes, 2018).

As IFES, por sua natureza, possuem um vasto conjunto de bens móveis que incluem desde equipamentos de laboratório e informática até mobiliários e veículos. O controle adequado desses bens propiciará o bom funcionamento das atividades acadêmicas, administrativas e de pesquisa. O controle e a administração dos bens públicos proporcionam à instituição: a) Monitorar os bens móveis garantindo que todos os itens adquiridos sejam devidamente registrados, localizados e mantidos; b) Assegurar a transparência facilitando a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle, como tribunais de contas e controladorias; c) Planejar e otimizar recursos fornecendo dados precisos para a tomada de decisões sobre aquisições, manutenções e substituições de bens. (Azevendo, Altaf e Toccoli, 2017; Castro, 2023; Fijor, 2014; Sá e Barbosa, 2024).

Este estudo explora o processo de intervenção no inventário patrimonial de uma Instituição Federal de Ensino Superior, a Universidade de Brasília, tendo por amostra de pesquisa uma de suas unidades, a Faculdade de Educação, destacando os principais desafios, metodologias e melhores práticas para garantir a integridade e a eficiência na gestão dos bens patrimoniais. A análise fundamentada em um estudo de caso, permitindo uma compreensão aprofundada das especificidades e das estratégias adotadas para enfrentar as dificuldades

inerentes a esse processo. (Silva e Santos, 2015).

1.2 Problematização, Objetivo Geral e Específico

1.2.1 Problematização

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), de modo geral, e, neste estudo, a Universidade de Brasília (UnB), tomando como amostra a Faculdade de Educação (FE), enfrentam desafios específicos na gestão de seu patrimônio móvel. Entre eles destacam-se a diversidade e a quantidade de bens, uma vez que a variedade de equipamentos e materiais requer um sistema de gestão robusto. A movimentação frequente, característica da dinâmica acadêmica e de pesquisa, exige constantes transferências de bens entre departamentos e unidades, o que dificulta o controle. Além disso, a obsolescência tecnológica faz com que equipamentos eletrônicos e de informática rapidamente se tornem ultrapassados, demandando atualizações contínuas nos registros patrimoniais.

O aumento significativo do patrimônio das IFES, impulsionado pelo Projeto Reuni, iniciado em 2007, exigiu do poder público maior organização na gestão dos bens. A administração governamental passou a enfrentar um grande desafio, especialmente no que se refere à estruturação dos setores administrativos, notadamente aqueles responsáveis pelo controle patrimonial. (MATIAS, 2015).

Considerando a relevância do controle patrimonial nas instituições públicas, este estudo busca compreender como se dá a gestão dos bens móveis permanentes na Universidade de Brasília. A análise do inventário patrimonial em uma universidade envolve desafios como a complexidade inerente à administração de um grande volume de bens, a dificuldade de verificar a existência e o estado físico de itens distribuídos em diferentes ambientes, a necessidade de manter os registros constantemente atualizados e, ainda, a resistência a mudanças por parte dos servidores. Muitas vezes, esses profissionais não dispõem do conhecimento técnico ou da prática necessária para realizar o levantamento de forma eficiente, sistemática e contínua.

Nesse contexto, torna-se necessário planejar, analisar e avaliar os procedimentos relacionados à gestão patrimonial de bens móveis permanentes, por meio do inventário, especialmente no que se refere ao controle da movimentação interna, à conservação, às atualizações e às respectivas baixas contábeis, conforme (Souza, 2022). O inventário patrimonial na FE/UnB é realizado por meio de um processo físico de verificação dos bens com base no Manual do Sipac e em Instruções normativas como a Instrução do Decanato de Administração nº 001/2023. A execução envolve o planejamento, a realização do levantamento físico dos bens, a conferência de dados com o cadastro existente, o saneamento de divergências

e a emissão de relatórios. A resposta a essa questão foi esclarecida junto à Coordenação de Patrimônio da UnB - (PAT/UnB) e à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), durante a realização da pesquisa.

O problema levantado diz respeito à recorrência de situações em que servidores da Universidade de Brasília (UnB), ao solicitarem o “nada consta patrimonial” junto ao setor responsável, constataam a existência de bens permanentes registrados em seus CPFs, sem que tenham ciência ou responsabilidade direta sobre esses bens. Essa situação indica possíveis fragilidades nos processos de controle, registro e atualização do patrimônio, comprometendo a confiabilidade das informações e a responsabilização dos servidores. Dessa forma, questiona-se: Quais fatores explicam a ocorrência de registros indevidos de bens patrimoniais em nome de servidores da UnB, sem o seu consentimento prévio? Durante a realização da pesquisa foi detectado que essa situação ocorreu, porque na transição do SIPAT, sistema anterior da UnB, para o SIPAC, sistema atual, ocorreram inconsistências que geraram essa situação, mas que estão sendo corrigidas.

1.2.2 OBJETIVOS

1.2.2.1 Objetivo Geral

Analisar o processo de inventário patrimonial de bens móveis de caráter permanentes da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília;

1.2.2.2 Objetivos Específicos

Para responder à pergunta de pesquisa, o presente estudo propõe analisar e avaliar o nível de inconsistências na gestão do inventário patrimonial realizadas pela Faculdade de Educação da Universidade de Brasília (FE/UnB). Para tanto, foi necessário:

1.2.2.2.1 Analisar o processo de inventário patrimonial dos bens móveis de caráter permanentes da FE/UnB;

1.2.2.2.2 Identificar os principais desafios enfrentados pelos servidores responsáveis pela realização do inventário;

1.2.2.2.3 Diagnosticar a existência de pontos críticos e as oportunidades de melhorias associados aos processos e procedimentos de gestão patrimonial, focando no controle efetivo;

1.2.2.2.4 Propor um produto técnico sobre o inventário.

1.3 Justificativa

As IFES, por sua natureza, possuem um vasto conjunto de bens móveis que incluem desde equipamentos de laboratório e informática até mobiliário e veículos. A gestão adequada desses bens propiciará o bom funcionamento das atividades acadêmicas, pesquisa, ensino e extensão, e da gestão administrativa. O controle e a administração dos bens públicos proporcionam à instituição: a) Monitorar os bens móveis garantindo que todos os itens adquiridos sejam devidamente registrados, localizados e mantidos; b) Assegurar a transparência facilitando a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle, como tribunais de contas decisões sobre aquisições, manutenção e substituições de bens. (Fernandes, 2019; Almeida, 2017; Fijor, 2014).

A pesquisa propõe discutir as peculiaridades e os aspectos administrativos do controle da gestão patrimonial institucional, na realização do inventário. Muitos gestores do alto escalão, que ocupam funções de confiança e gratificada, como diretores, coordenadores de cursos, chefias de departamentos, dentre outras, conseqüentemente a legislação os impõe a obrigação de se responsabilizar, por um grande volume de bens, ou seja, sob seu CPF, primeiramente por ser servidor e ocupar tais funções na Instituição. Todavia, quando chega o momento de se aposentar se transfere esses bens para o novo ocupante da função. Feito isto então se busca o nada consta patrimonial no setor responsável, porém esse servidor é surpreendido com o surgimento de bens que até então lhe era desconhecido. Mas, por que isso está acontecendo se é realizado inventário patrimonial todos os anos.

A gestão do controle de uma gestão patrimonial inclui o monitoramento constante, pois é de responsabilidade do gestor público ser rigoroso no seu comprimento, proporcionando uma prestação de contas clara e precisa, atendendo às exigências de auditorias internas e externas, e os normativos legais (BRASIL. Instrução Normativa 2005/1988; Lei nº 4.320/1964; Decreto-Lei 200/1967; Lei nº 14.133/2021).

Um sistema de gestão patrimonial eficaz minimiza o risco de perdas, roubos e desvios de bens móveis. A identificação clara e a rastreabilidade dos itens impedem o uso indevido e garantem que os bens permaneçam sob o controle da instituição. Assim, se faz necessário, procedimentos adequados de registro, etiquetagem e monitoramento que reduzem significativamente a possibilidade de duplicação, desaparecimento ou uso não autorizado dos bens.

O bom estado dos bens são cruciais para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, administrativas e de pesquisa. Uma gestão patrimonial eficaz assegura que laboratórios, bibliotecas e salas de aula estejam sempre equipados e prontos para uso.

1.4 Indicação do Produto Técnico - PTT

Considerando o problema de pesquisa delimitado, os objetivos traçados e o contexto em que o objeto de pesquisa se encontra inserido, ao final é apresentado uma cartilha que se destina a auxiliar os servidores que atuam na gestão, controle e na realização do inventário patrimonial, inserido na proposta do PTT, diante dos achados indicados neste estudo.

O produto idealizado pode ser classificado como serviço técnico realizado junto a uma IFES/órgão governamental visando a produção de conhecimento. Quanto ao tipo de produto, este coaduna com o formato de implementação de projeto de consultoria, uma vez que a cartilha do inventário patrimonial consiste em descrever informações oriunda da pesquisa realizada, envolvendo desde as etapas de planejamento para execução até a divulgação dos resultados obtidos. (CAPES, 2019).

Assim sendo, o objetivo do estudo é, após a análise do processo de inventário patrimonial de bens móveis permanentes de uma instituição pública federal de ensino superior, disponibilizar um produto adequado para apresentar as etapas percorridas para execução do trabalho, bem como proporcionar acesso à informação que auxilie na realização do inventário patrimonial, que é uma exigência da legislação. No tocante a complexidade de aderência do produto, esse elemento pode ser demonstrado pelo fato de que a análise do processo de inventário patrimonial está inerentemente associado à sua realização em cada instituição, e sua complexidade é evidenciada em razão de se tratar de uma área sensível da esfera pública, o da prestação de contas. Em relação ao elemento de aderência ao programa de pós-graduação, a proposta de estudo e o produto proposto vai ao encontro da fase de avaliação de uma política institucional, neste caso, a política de controle patrimonial na Universidade de Brasília.

No tocante ao potencial inovador, a cartilha, de cunho técnico e conclusivo da pesquisa mostra-se um produto novo, uma vez que a instituição não dispõe, por ainda não possuir em suas atividades administrativas de controle interno, um instrumento específico de auxílio na realização do controle patrimonial institucional.

No que diz respeito à aplicabilidade potencial, a partir do produto técnico proposto, a própria unidade, lócus do estudo, com apoio institucional, poderá implementar as sugestões

apresentadas. Semelhantemente outras IFES podem replicar os procedimentos contidos no produto, conforme Fernandes (2018); Cartilha de Orientação para as Equipes de Inventário do Governo Federal (GOV.BR); Cartilha de Gestão Patrimonial (UFSM). Assim, permitirá que os gestores envolvidos e responsáveis pela gestão e controle do patrimônio institucional, por meio inventário patrimonial, tenham em posse um produto técnico e adotem ações necessárias para ascensão da gestão patrimonial. Isso posto, possibilitará uma maior governança no controle patrimonial da UnB e agregará valor à prestação de contas do serviço público.

CAPÍTULO 2 – PESQUISA TEÓRICA-EMPÍRICA

2.1 Introdução

Este estudo tem como tema central o controle físico dos bens móveis de caráter permanente, da Universidade de Brasília (UnB), uma instituição federal de ensino superior (IFES), por meio da análise do processo de inventário patrimonial de bens móveis de caráter permanente de uma Unidade, a Faculdade de Educação (FE). O interesse pelo assunto surge da necessidade de investigar como vem sendo desenvolvida na Instituição esta atividade, que é obrigatória para as instituições públicas, considerada como uma atividade meio e que vem ganhando relevância por ter papel fundamental na efetiva utilização dos recursos e na eficiência do desempenho organizacional. (Sá e Barbosa, 2024; Rios e Cunha, 2016).

A gestão patrimonial através do inventário desempenha um papel fundamental na administração dos bens de uma instituição, garantindo a correta identificação, controle e valorização dos ativos. No contexto de uma Instituição Federal de Ensino Superior, essa prática é relevante, pois requer uma prestação de contas, conforme orienta os normativos legais e a otimização do uso dos recursos públicos. Dessa forma, a gestão patrimonial por meio do inventário promove maior transparência, eficiência e governança, facilitando a tomada de decisão e a formulação de políticas institucionais que proporcionem um melhor aproveitamento dos bens públicos. (Castro, 2023).

Por meio do inventário patrimonial o controle e a administração dos bens públicos proporcionam à instituição: 1. Monitoramento dos bens, garantindo que todos os itens adquiridos sejam devidamente registrados, localizados e mantidos. 2) Assegurar a transparência facilitando a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle, como tribunais de contas e controladorias. 3) Planejar e otimizar recursos fornecendo dados precisos para a tomada de decisões sobre aquisições, manutenções e substituições de bens. O inventário é uma ferramenta utilizada para garantir transparência, eficiência e integridade na gestão dos bens móveis de caráter permanente, por meio de registro detalhado dos bens institucionais, incluindo equipamentos, móveis, imóveis, veículos e outros ativos. É por meio do inventário que se realiza o levantamento que permite que a instituição tenha conhecimento preciso sobre seus ativos, o estado de conservação, a vida útil e o valor de cada item patrimonial. (Popiolki, 2018; Azevedo, et al, 2017; Fijor, 2014).

O inventário patrimonial permite não apenas a verificação física dos bens, mas também a atualização dos registros contábeis e a identificação de possíveis inconsistências, como

extravios, obsolescência e necessidade de manutenção. Além disso, sua realização periódica possibilita a elaboração de estratégias para a renovação do patrimônio, contribuindo para a sustentabilidade financeira e operacional da instituição. (Castro, 2023).

O objetivo do inventário patrimonial é organizar e sistematizar as informações sobre os bens móveis permanentes, que possuem uma longa vida útil e são essenciais para o funcionamento da instituição. Esse controle contribui para a transparência administrativa, facilita a prestação de contas e permite a tomada de decisões mais assertivas sobre a aquisição, manutenção e substituição desses bens. (Cunha; Ribeiro, 2020).

A realização periódica do inventário patrimonial é fundamental para um maior controle, evitando perdas, extravios e deteriorações, garantindo maior eficiência operacional e o cumprimento das normativas contábeis e regulatórias. Dessa forma, um controle patrimonial estruturado e eficiente assegura a sustentabilidade financeira e o pleno aproveitamento dos recursos institucionais. (Souza, et al. 2018).

Os avanços tecnológicos têm proporcionado soluções eficazes para gestão patrimonial. O uso de sistemas informatizados de gestão patrimonial, permite a automatização de processos, melhorando a precisão e a eficiência do controle dos bens. Os avanços tecnológicos auxiliam na segurança, possibilitam a rastreabilidade dos bens, simplifica a realização do inventário físico e a atualização dos registros. Na gestão patrimonial, incluindo a atualização constante dos registros e a realização de inventários físicos regulares, destaca-se que a manutenção de um sistema de gestão patrimonial atualizado, requer a integração de diferentes setores da instituição e o uso de tecnologias avançadas. A movimentação frequente de bens entre departamentos, unidades e a necessidade de empréstimos requer uma maior atenção no processo de controle, aumentando o risco de perdas e uso inadequado dos recursos. (Pereira, 2020).

As instituições públicas e privadas têm adotado tecnologias avançadas para melhorar a eficiência e a precisão do controle patrimonial. Ferramentas como sistemas de gestão informatizados e tecnologias de identificação por radiofrequência (RFID) tem sido implementada com vistas a automatização de processos, reduzindo a necessidade de registros manuais e minimizando erros humanos, facilitando no momento de realização do inventário físico, integrando dados, o que permite uma visão integrada dos bens em tempo real, facilitando a gestão e a tomada de decisões. (Mendonça; Cavalcante, 2019).

Um sistema de gestão patrimonial eficaz minimiza o risco de perdas, roubos e desvios

de bens móveis. A identificação clara e a rastreabilidade dos itens impedem o uso indevido e garantem que os bens permaneçam sob controle da instituição. Assim, se faz necessário, procedimentos adequados de registro, etiquetagem e monitoramento que reduzem significativamente a possibilidade de desaparecimento ou uso não autorizado dos bens. Todavia, um planejamento de manutenção, por meio de sistemas informatizados que podem emitir alertas para manutenções periódicas, garantindo que os bens estejam sempre operacionais e prolongando sua vida útil. (Pereira, 2020; Silva e Santos, 2024; Silva, 2018). No contexto das IFES, a atualização contínua da gestão patrimonial por meio do inventário é parte do planejamento estratégico, da tomada de decisões e da prestação de contas. A análise envolve uma abordagem sistemática que inclui a identificação, a classificação, a reavaliação e a manutenção dos bens, além de práticas de auditoria e controle interno. É esse controle detalhado e atualizado, por meio do inventário, que permite que a Instituição evite a duplicação de aquisições, utilize os recursos disponíveis de forma mais eficiente e planeje melhor as necessidades futuras, otimizando recursos. Uma gestão patrimonial eficaz é um pilar para a transparência e a prestação de contas na administração pública. (Fernandes e Monteiro, 2019).

A adoção de boas práticas e uso de tecnologias adequadas pode aprimorar significativamente a precisão e a eficácia do inventário, contribuindo para a transparência e a responsabilidade na gestão dos ativos da instituição. A literatura indica que, com uma abordagem sistemática e proativa, as IFES podem otimizar o uso de seus recursos e assegurar a continuidade de suas atividades acadêmicas e administrativas. (Fijor, 2014; Machado, 2019).

A legislação que trata da obrigatoriedade da realização de inventário patrimonial, também trata da responsabilidade do controle patrimonial pelos agentes públicos, exigindo uma prestação de contas, periodicamente, atendendo às exigências de auditorias internas e externas. Dentre os normativos legais, a nova Lei nº 14.133, de 2021, a Lei 4.320/1964, o Decreto-Lei nº 200/1967, a Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, da Instrução Normativa nº 205/1988, dentre outros.

Alguns estudos abordam diferentes aspectos da gestão patrimonial nas instituições públicas. Santos (2015) discute a importância da eficiência na administração dos bens patrimoniais, enquanto (Souza, et al., 2018) analisam os desafios na atualização dos sistemas de gestão patrimonial, (Pereira, 2020) destaca os impactos das tecnologias na melhoria dos processos de controle patrimonial. Na pesquisa, in lócus, busca detectar o que falta nestes

estudos, a fim de apresentar novas propostas de inovação no inventário patrimonial institucional e sua gestão. (Sá e Barbosa, 2024).

Dois estudos foram destacados nesta pesquisa: Matias (2015) - “os resultados apontaram e identificaram falhas desde a fase do recebimento até a fase de desfazimento do bem, sendo possível perceber diversas inconformidades presentes na rotina do setor de patrimônio, como falta de espaço físico para o recebimento e armazenamento dos bens, falta de pessoal qualificado, problema de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação do bem, falta de uma política de conscientização para o reaproveitamento de bens recolhidos em condição de uso, entre outros”.

Souza (2022) apontou que é notável que a gestão patrimonial na Administração Pública Federal enfrenta significativos desafios, um ponto bem crítico encontrado no decorrer do estudo é a não realização dos inventários físicos anuais, determinação legal negligenciada pelos gestores. Matias (2015) pontua que o inventário patrimonial além de atender uma necessidade gerencial, também é uma obrigação legal, sendo por isto alvo de auditorias internas e externas. O não cumprimento da legislação em relação ao inventário físico anual, de acordo com os participantes da entrevista nenhum dos órgãos que eles trabalharam realizam o inventário todos os anos, ou seja, no últimos 5 anos nenhum dos 6 órgãos cumpriu a legislação, realizando o inventário físico anual”.

A

presente pesquisa caracteriza-se metodologicamente como uma investigação de natureza crítica, pois ultrapassa a mera descrição do processo de inventário patrimonial e se dedica à análise interpretativa e avaliativa das práticas adotadas na unidade estudada. Essa característica emerge tanto da comparação sistemática entre os procedimentos observados e as normativas institucionais e federais vigentes quanto da identificação de fragilidades, lacunas e inconformidades que impactam a gestão patrimonial. Ao adotar entrevistas, análise documental e estudo de caso como estratégias metodológicas, a pesquisa assume uma postura crítica ao problematizar a prática existente e propor diretrizes que possam qualificar a gestão do inventário patrimonial, fortalecendo princípios de eficiência, economicidade e transparência no âmbito da Administração Pública Universitária.

2.2 REVISÃO DA LITERATURA

Conceitos são construções intelectuais que agrupam características essenciais de um fenômeno, enquanto definições são descrições operacionais que especificam os critérios exatos para identificá-lo em pesquisa empírica. À vista disso, a seguir serão apresentados os principais conceitos aplicáveis à gestão do controle do inventário patrimonial.

2.2.1 Conceito de Inventário

O inventário é um procedimento administrativo e contábil que consiste na verificação física e na caracterização de bens que, em uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm durabilidade superior a dois anos, como móveis, veículos e computadores. A legislação e normativos de órgãos como a Administração Pública Federal que regulam o tema: (Lei nº 4.320/1964; Lei nº 14.133/2021; Decreto nº 9.373/2018; Instrução Normativa 205/1998; Tribunais de Contas da União e Estaduais), confirmam sua necessidade e orientam os procedimentos para transição do inventário, embora autores que expliquem o conceito detalhadamente sejam menos citados que os próprios normativos legais. (Fernandes, 2019; Freitas, 2019; Nascimento, 2013; Santos, 2013).

Os bens móveis de caráter permanentes são itens adquiridos por uma instituição que não se esgotam com o uso imediato, tendo uma vida útil prolongada e valor significativo. Exemplos incluem móveis, equipamentos eletrônicos e maquinário. Cunha e Ribeiro (2020).

A realização do inventário é a discriminação organizada e analítica dos bens e valores que compõe um patrimônio num determinado momento, tendo como objetivo atender uma finalidade determinada. Santos (2013). Desta ainda, que, o inventário patrimonial é um levantamento físico e contábil, realizado anualmente, para verificar a existência, o estado de conservação e a localização de todos os bens móveis permanentes pertencentes a uma determinada unidade administrativa. Já o controle é para ser efetivo, precisa ser constante.

A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 96 determina que “o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade”.

Inventário físico é o mecanismo utilizado para comprovar o quantitativo e o valor dos ativos pertencentes ao órgão e sua variação de um ano para o ano seguinte, além de ser o principal instrumento de controle, para averiguação e saneamento que quaisquer irregularidades que possam vir a ser identificadas, possibilitando maior confiabilidade nos registros e para a tomada de decisão dos gestores públicos. Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Controladoria

Geral da União (CGU).

Os gestores públicos têm um grande desafio para identificar. O controle patrimonial é uma área fundamental na gestão da administração pública brasileira. Ele se refere ao conjunto de procedimentos e políticas adotadas para garantir a correta gestão e utilização dos bens públicos, sejam eles móveis ou imóveis. (Silva, 2018; Viecegli e Markoski, 2013).

O gestor público para dar efetividade ao compromisso e assegurar o bem estar da população, deve realizar diversas ações, a fim de garantir a eficácia de tais medidas destinadas aos cidadãos, como a legislação em vigor determina, que no exercício da Administração Federal, deve obedecer princípios, além dos existentes no artigo 37 da CF/88, que são considerados por ela como fundamentais na realidade do Estado. (Fijor, 2014).

O inventário Patrimonial é um Processo sistemático de registro, acompanhamento e controle dos bens móveis de uma instituição, visando assegurar sua correta utilização, conservação e substituição. É um processo administrativo que envolve a identificação, registro, controle e acompanhamento de todos os bens patrimoniais da instituição. Esse processo é crucial para garantir a transparência a eficiência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. (Freitas, 2019).

No sistema de gestão patrimonial planejado estrategicamente, faz uso de sistemas informatizados para registrar e gerenciar os bens. Esses sistemas permitem a atualização em tempo real e a geração de relatórios, bem como uma atualização contínua para manter o registro atualizado com movimentações, baixas alienações e outras alterações no estado dos bens. (Pereira, 2020).

A importância do inventário patrimonial está presente na transparência e no controle, na eficiência operacional e na tomada de decisão, facilitando a prestação de contas e garantindo a transparência na gestão dos recursos, fornecendo informações precisas para decisões sobre manutenção, substituição ou alienação de bens. (Silva, 2018).

Os desafios na Gestão do Inventário Patrimonial passam necessariamente pela atualização dos registros, a fim de mante-los sempre atualizados conforme entradas, saídas e movimentações dos bens. Na capacitação dos envolvidos, por meio de treinamento contínuo dos servidores responsáveis pelo inventário. E na integração de Sistemas, a fim de garantir que os sistemas de gestão estejam integrados para evitar duplicidades e inconsistências. (Abreu; Trautimann; Michelon 2021).

A realização do inventario é a discriminação organizada e analítica dos bens e valores que compõe um patrimônio num determinado momento, tendo como objetivo atender uma finalidade determinada, e que está previsto na IN nº 205/88 da Secretaria de Administração

Pública da Presidência da República, por ser um procedimento administrativo obrigatório, e pode ser classificado como anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação ou eventual. Conforme consta no item 8.1 da IN n. 205/88:

“Os tipos de Inventários Físicos são: a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade, realizado para comprovar o patrimônio ao final do exercício; o inventário inicial, para registro de novos bens em unidades gestoras; o inventário de transferência de responsabilidade, feito em mudanças de gestão; o inventário de extinção ou transformação, em casos de fim ou alteração da unidade gestora; e o inventário eventual, executado a qualquer momento por iniciativa do gestor ou órgão fiscalizador”.

Para que se consiga um controle patrimonial eficiente junto às entidades públicas é imprescindível a utilização de algumas ferramentas de monitoramento dos bens, como o cadastramento, a identificação física, o termo de responsabilidade e de movimentação de todos os bem pertencentes a Instituição, alocados na Unidade, além do inventário. Viecelli e Markoski (2013, p. 15)

Especificamente sobre o inventário insta destacar que o processo envolve mapeamento, normas, subsídios e informações inerentes ao inventário patrimonial, e bens tangíveis ou intangíveis. “O inventário como a discriminação organizada e analítica de todos os bens, (permanentes ou de consumo) e valores de um patrimônio, num determinado momento, visa atender uma finalidade específica”. A finalidade mais comum do inventário é contribuir para o processo de controle e gerenciamento do patrimônio público. As intervenções da Instituição são componentes importantes para assegurar a eficiência e o bom aproveitamento. O resultado não é nada mais que a correta aplicação de recursos públicos e a valorização do procedimento e técnica empregados. Viecelli e Markoski (2013, p. 16).

2.2.1.1 Controle Patrimonial na Administração Pública

A legislação determina que o controle patrimonial se inicia com a entrada do bem na carga patrimonial do órgão público, e constitui uma atividade administrativa que visa à preservação e defesa do patrimônio da Instituição, com a finalidade de acompanhar a posição física e financeira do ativo imobilizado de cada unidade administrativa. Voltado especialmente à verificação da localização, do estado de conservação, da utilização, dos prazos de garantia e manutenção. Pois trata-se de ato obrigatório (art. 96 da Lei Federal n. 4.320/64) é fundamental para que haja o domínio da realidade dos bens públicos que pertencem às várias instituições do Estado.

A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seus artigos 94, 95 e 96 determina que:

Art. 94. 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.

Art. 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis. Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética da contabilidade.

Registros analíticos são aqueles que trazem informações analíticas, ou seja, informações detalhadas acerca do bem, com suas características, e sobre os servidores responsáveis por sua guarda e utilização. Já os registros sintéticos são aqueles que trazem informações síntese, ou seja em resumo, informando, por exemplo, a quantidade total de determinado bem disponível em determinado setor. (Nascimento, et al, 2013)

O artigo 6º do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, orienta sobre o controle e organização da Administração Federal, fixando que as atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais: Planejamento, Coordenação, Descentralização, Delegação de Competência e Controle.

Sobre o controle patrimonial, o artigo 13 do Decreto-Lei 200/67, estabelece ainda que as atividades da Administração Federal, deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica e o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares (BRASIL, 1967). Fixa ainda, que deve ocorrer o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria. (BRASIL, Decreto Lei 200/1967).

O controle patrimonial na gestão da administração pública brasileira desempenha um papel crucial na garantia da eficiência, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos. É essencial para evitar desperdícios, irregularidades e garantir que o patrimônio público seja utilizado em benefício da sociedade. (IN SEDAP nº 205/1988).

O mesmo artigo do Decreto-Lei 200/67, que deve ocorrer o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

O controle patrimonial de bens móveis por meio do inventário é um instrumento de proteção do patrimônio público, que serve de sustentação para uma gestão mais eficiente, o que

ao final revela a sua importância junto à realidade da Administração Pública, embora essa realidade tenha sido ignorada por alguns gestores da coisa pública.

Nas organizações públicas define-se a administração como sendo um conjunto de órgão, serviços e agentes públicos, que visam desenvolver todas as atividades, tarefas e funções, objetivando o atendimento das necessidades da sociedade, em diversas áreas, como cultura, segurança, saúde, esporte, lazer, ou seja, “gestão dos interesses públicos por meio da prestação de serviços públicos”. (BRASIL, Lei 4.320/1964)

No acompanhamento e controle dos bens patrimoniais, o Decreto-Lei nº 200/1967 determina que:

Os bens móveis, materiais e equipamentos de uso público ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgãos de controle. Esse controle é realizado de forma que possibilite atingir os seus objetivos com eficiência e eficácia, pois é uma ferramenta de gestão muito importante, trata-se de um controle extracontábil, onde são registrados individualmente os bens e valores de cada unidade, além de ser uma exigência imposta pela Lei Federal 4.320/64.

A própria Constituição Federal em seu Art. 70, parágrafo único estabelece que “prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens valores públicos ou pelos quais a união responda, ou que em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”. (BRASIL, Constituição Federal, 1988).

O controle do inventário patrimonial de bens móveis permanentes é fundamental para garantir uma administração pública eficiente, transparente e responsável. O uso de sistemas informatizados e a realização periódica de inventário são boas práticas que ajudam a manter a integridade do patrimônio público. (Viecelli; Markoski, 2013; Machado, 2019).

2.2.1.2 Gestão do Inventário Patrimonial de Bens Permanentes

A gestão de inventário patrimonial é um conjunto de práticas que visa a identificação, localização, controle, avaliação e preservação de todos os bens de uma pessoa física ou jurídica, desde imóveis e veículos até equipamentos e investimentos. Este processo, que inclui o inventário físico e a gestão contínua dos ativos, é fundamental para garantir a segurança, a organização e a valorização do patrimônio, possibilitando a tomada de decisões mais assertivas

e a redução de perdas(Lima e Silva, 2016). É um processo crucial dentro da administração pública, com o objetivo de garantir o controle, a conservação e a utilização adequada dos bens pertencentes ao Estado. Esses bens são fundamentais para o funcionamento da máquina pública. A correta gestão desses bens é essencial para assegurar boa governança, evitar desperdícios, e garantir transparência e prestação de contas à sociedade. Silva (2019).

O inventário patrimonial constitui um instrumento essencial para a administração pública, na medida em que possibilita o controle, a fiscalização e a tomada de decisões quanto ao uso eficiente dos bens públicos. Trata-se de um processo sistemático que envolve o levantamento, a identificação, a conferência, a atualização e a baixa de bens móveis permanentes, garantindo que os registros contábeis reflitam a realidade física do patrimônio. Popiolski (2018).

O inventário é um procedimento administrativo para fins de conferência de todos os bens que sejam de propriedade de determinado órgão ou entidade, ou que estejam sob sua posse. É utilizado para fins de controle, conservação, realocação, distribuição, reavaliação, depreciação, avaliação, doação, destruição, etc dos bens públicos. (Nascimento, et al, 2013)

No âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior a gestão de inventário patrimonial apresenta desafios adicionais, como a grande diversidade de bens, a constante movimentação entre setores e a obsolescência tecnológica de equipamentos, que exige atualizações frequentes nos registros (Souza, 2022). Assim, o inventário não deve ser compreendido apenas como uma obrigação burocrática, mas como ferramenta de gestão estratégica, capaz de subsidiar o planejamento institucional, a alocação de recursos e a transparência na gestão pública. (Matias, 2015).

Portanto, investir em processos de gestão de inventário patrimonial bem estruturados, com apoio de sistemas informatizados e capacitação dos servidores, contribui diretamente para a eficiência administrativa, a segurança institucional e a conformidade legal. (Souza, 2022).

2.2.1.3 Gestão Patrimonial no Setor Público de Ensino Superior

A gestão patrimonial no setor público de ensino superior constitui um processo estratégico voltado a assegurar o uso adequado, a preservação e a transparência no controle dos bens públicos. Para além do registro contábil, envolve o acompanhamento físico e a análise do ciclo de vida dos bens, por meio do inventário patrimonial, garantindo que sua utilização esteja

alinhada às necessidades institucionais e ao interesse coletivo (Silva, 2018).

No contexto das instituições públicas brasileiras, esse processo enfrenta desafios significativos, como a falta de padronização dos procedimentos, a escassez de recursos humanos especializados e a necessidade de modernização tecnológica. Tais limitações afetam diretamente a confiabilidade das informações patrimoniais e, consequentemente, comprometem a tomada de decisões gerenciais (Nascimento, 2013; Souza, 2022).

Dessa forma, a gestão patrimonial deve ser compreendida como uma política de governança que transcende a função meramente administrativa. Configura-se como um instrumento essencial para a eficiência do gasto público, o cumprimento das normas de accountability e a promoção da transparência, contribuindo para fortalecer a confiança da sociedade na administração pública (Castro, 2023; Matias, 2015;).

2.2.2 Controle Patrimonial Por Meio do Inventário

O inventário patrimonial constitui um dos principais instrumentos de controle e gestão dos bens públicos, pois permite verificar a existência física dos itens, sua localização, o estado de conservação e a conformidade entre os registros contábeis e a realidade institucional. No setor público, sua realização periódica é indispensável para assegurar a fidedignidade das informações, fortalecer a transparência administrativa e garantir a correta prestação de contas à sociedade, especialmente em um contexto no qual a gestão dos recursos públicos deve seguir princípios de legalidade, eficiência e accountability (Souza, 2022).

A execução do inventário também desempenha papel essencial na identificação de divergências entre o cadastro patrimonial e a situação física dos bens. Entre os problemas mais comuns estão itens não localizados, bens obsoletos ou deteriorados, duplicidade de registros e equipamentos utilizados sem o devido controle. A identificação dessas inconsistências permite às instituições públicas corrigir informações, atualizar sistemas, realizar baixas patrimoniais e orientar políticas de reposição e redistribuição de recursos materiais. Com isso, o inventário se torna um insumo valioso para a tomada de decisão administrativa, contribuindo para o uso mais racional, eficiente e estratégico dos bens públicos (Lima e Silva, 2016).

Nesse sentido, o controle patrimonial por meio do inventário não deve ser compreendido apenas como uma obrigação normativa ou um procedimento burocrático, mas como uma ferramenta estratégica de gestão e governança institucional. Ao assegurar maior confiabilidade às informações patrimoniais, o inventário fortalece o planejamento

organizacional, melhora os mecanismos de monitoramento e avaliação, e amplia a capacidade de resposta da administração pública às necessidades internas. Além disso, contribui decisivamente para a conformidade legal, a prevenção de irregularidades, a otimização dos recursos e o aprimoramento das práticas de transparência e responsabilidade perante a sociedade (Matias, 2015; Sá e Barbosa, 2024).

2.2.2.1 Política de Gestão do Inventário Patrimonial na FE/UnB

A política de gestão do inventário patrimonial da FE/UnB está fundamentada em marcos legais federais, como a Lei nº 4.320/1964, a Instrução Normativa nº 205/1988 e o Decreto nº 9.373/2018, que orientam o registro, a movimentação e o desfazimento de bens públicos. No âmbito interno, a UnB utiliza o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), aliado a normativas da Diretoria de Gestão de Material (DGM) e Coordenação de Patrimônio (PAT), além de Instruções Normativas do Inventário Patrimonial (Processo SEI nº 23106.103113/2022-05), que padroniza rotinas e responsabilidades das unidades acadêmicas e administrativas.

A operacionalização dessa gestão ocorre, principalmente, por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), ferramenta que concentra o registro, a movimentação, a rastreabilidade e a conciliação físico-contábil dos bens. O sistema viabiliza o tombamento, a emissão de termos de responsabilidade, o controle de baixas, o acompanhamento de movimentações e a geração de relatórios essenciais à execução do inventário, garantindo maior precisão e confiabilidade às informações patrimoniais.

No que se refere às responsabilidades administrativas, a política envolve diversos atores institucionais. O dirigente da unidade responde formalmente pelo acervo sob sua guarda, enquanto o servidor responsável pelo patrimônio executa as atividades operacionais, orienta usuários, registra ocorrências e atualiza informações no SIPAC. Os servidores usuários dos bens também desempenham papel relevante na conservação, na guarda e na comunicação de irregularidades. Ademais, a instituição designa anualmente uma Comissão de Inventário, responsável pela conferência física dos bens, validação das informações e verificação da conformidade com as normas vigentes.

Os procedimentos operacionais do inventário seguem etapas sequenciais definidas pelo Manual do Inventário, abrangendo o levantamento físico, a identificação das etiquetas, a conferência e validação dos registros no sistema, a regularização de inconsistências e a

elaboração do relatório final. Esse fluxo assegura que os bens sejam devidamente localizados, registrados e conciliados com as informações contábeis.

Outro elemento essencial da gestão são os mecanismos de controle e responsabilização, que incluem a emissão de termos de responsabilidade, o registro de movimentações internas e externas, a exigência do Nada Consta Patrimonial para desligamento ou movimentação de servidores e a instauração de procedimentos administrativos quando há bens não localizados ou extraviados. Tais medidas reforçam a integridade, a rastreabilidade e a segurança do patrimônio público.

No contexto da FE/UnB, alguns aspectos merecem destaque, como a diversidade de tipologias de bens, a necessidade de maior padronização das rotinas internas, a dependência do SIPAC para execução das atividades, a rotatividade de servidores e a existência de fragilidades identificadas na pesquisa, incluindo inconsistências de localização, falhas de comunicação e ausência de capacitação continuada. Esses fatores evidenciam a importância de fortalecer a cultura institucional de controle patrimonial, promovendo maior eficiência, transparência e governança no âmbito da unidade.

Assim, no contexto do patrimônio na UnB pode ser compreendido como uma atividade de caráter transversal, que exige integração entre diferentes setores da instituição, suporte normativo sólido e compromisso com a responsabilidade pública, elementos essenciais para garantir a boa governança e a sustentabilidade da universidade e a conformidade com os princípios da legalidade, da transparência e da accountability.

Quadro 01 - Resumo de Instrumentos Normativos da Política de Gestão do Inventário Patrimonial da UnB:

Âmbito	Instrumento Normativo	Conteúdo Principal	Aplicação na UnB
Federal	Lei nº 4.320/1964	Estabelece normas gerais de direito financeiro para orçamentos e balanços públicos, incluindo a obrigatoriedade de registro e controle patrimonial.	Base legal para escrituração patrimonial e prestação de contas.
Federal	Instrução Normativa nº 205/1988 – Secretaria de Administração Pública	Dispõe sobre normas relativas à administração de materiais e patrimônio no âmbito da Administração Pública Federal.	Define diretrizes gerais para o controle e inventário de bens móveis permanentes.

Federal	Decreto nº 9.373/2018	Dispõe sobre a alienação, cessão, transferência e desfazimento de bens móveis da administração pública federal.	Estabelece procedimentos de baixa, doação e movimentação patrimonial.
Interno (UnB)	SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	Sistema informatizado utilizado para registro, controle e movimentação dos bens móveis permanentes e outros.	Ferramenta operacional do inventário patrimonial na UnB e administração.
Interno (UnB)	Normativas internas de Patrimônio da UnB (UNB, 2023)	Regulamentações administrativas sobre responsabilidade dos servidores, procedimentos de inventário e emissão do Nada Consta Patrimonial.	Define rotinas específicas da UnB para gestão e inventário patrimonial.

2.2.2.2 Administração Pública e o Princípio da Legalidade

A Administração pública brasileira está fundamentada em princípios constitucionais que regem a atuação do Estado, entre os quais se destaca o princípio da legalidade, previsto no caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988. Este princípio estabelece que a atuação dos agentes públicos deve estar estritamente vinculada à lei, ou seja, na administração pública só é permitido aquilo que a lei autoriza expressamente. BRASIL, CF 1988.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 – Define critérios para administração, registro e controle dos bens patrimoniais, detalhando responsabilidades dos gestores. Em relação ao levantamento de bens junto aos setores e usuários responsáveis, a referida Instrução estabelece que o levantamento deva ser realizado pelo setor competente, junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos dos bens móveis, observando os tipos de inventário físicos: Anual, inicial, eventual, extinção/ transformação e Transferência de Responsabilidade.

A legalidade na administração pública, não deve ser entendida apenas como obediência formal às normas, mas como um instrumento para garantir a moralidade, a eficiência e a transparência dos atos administrativos. A gestão patrimonial pública, portanto, deve obedecer a esse princípio, assegurando que os bens pertencentes ao Estado sejam geridos de forma responsável e conforme os dispositivos legais. Di Prieto (2017).

A aplicação do princípio da legalidade é essencial em todas as etapas do ciclo da gestão

patrimonial, desde a aquisição dos bens até o desfazimento, com destaque para o processo de inventário patrimonial, que visa garantir que os registros contábeis reflitam fielmente a realidade física dos bens sob responsabilidade da unidade administrativa. A correta execução desse processo permite não apenas o cumprimento da norma, mas também a prevenção de fraudes, perdas e uso indevido do patrimônio público. (BRASIL. Lei nº 4.320/1964; Decreto- Lei nº 200/1967).

O controle e a avaliação de bens no setor público compreende o conjunto de procedimentos voltados à identificação, registro, conservação, localização e apuração do valor dos bens móveis e imóveis utilizados pela administração. Esses métodos são fundamentais para assegurar a integridade do patrimônio público e o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade. Freitas (2019).

O controle patrimonial deve ser contínuo e sistemático, baseado em ferramentas que permitam acompanhar o ciclo de vida dos bens desde a sua aquisição até o seu desfazimento. Entre os métodos mais utilizados destacam-se o inventário físico anual e o contábel, na utilização de sistemas informatizados de controle, a etiquetagem patrimonial com código e barras ou QR Code e os processos de reavaliação de bens.

2.3 PROCEDIMENTO METODOLÓGICO

Um método pode ser compreendido como um conjunto de técnicas e atividades diversas que estão integradas de forma orgânica uma com as outras (Yin, 2001; Université Nantes, 2021). Assim, a metodologia científica consiste nos métodos utilizados em uma pesquisa para se obter as informações relevantes para a realização de determinado estudo científico Creswell (2021). Por meio dela, são descritos os procedimentos necessários para realização do estudo Gil (2021). Com isso, as próximas sessões detalharão o método empregado neste trabalho.

O estudo caracteriza-se de uma pesquisa de natureza aplicada, de caráter descritivo, com abordagem qualitativa. O estudo de caso exploratório visa analisar o processo de inventário patrimonial de bens móveis permanentes na FE/UnB, por meio de entrevistas, observações, documentos, gráficos e indicadores. A proposta busca contribuir para a melhoria da gestão pública, alinhando-se à missão institucional e às normas vigentes de controle, guarda e conservação de bens. A combinação de dados secundários (documentos oficiais) e dados primários (entrevistas) permitiu uma compreensão mais ampla dos procedimentos, desafios e

práticas institucionais relacionados à gestão de bens móveis permanentes na unidade estudada.

2.3.1 Classificação da Pesquisa

A metodologia envolve os métodos e a abordagem de procedimentos e técnicas, Collado e Lúcio (2013). Assim, quanto à abordagem, este estudo é classificado como qualitativo, tendo em vista a proposta de compreender um contexto ou situação específica de um setor de uma instituição pública federal de ensino superior a partir da natureza dos elementos que o compõe, isso porque a avaliação do nível do processo de inventário patrimonial de bens móveis permanentes de uma unidade da UnB se apoia na percepção dos gestores da instituição, mesmo diante da necessidade da existência de um conjunto de procedimentos desenvolvidos, documentados, e implementados para dar tratamento na gestão e no controle, que dão suporte à essa percepção. Creswell (2021).

Quanto à sua natureza, esta pesquisa é classificada como aplicada, pois busca produzir conhecimento voltado à solução prática de um problema específico. Trata-se de uma investigação que emerge de necessidades institucionais e organizacionais concretas, relacionadas às atividades desempenhadas por grupos e atores sociais no contexto da gestão patrimonial (Galvão, 2025). Assim, a avaliação do processo concentra-se no diagnóstico das práticas existentes, na identificação de pontos críticos e na formulação de soluções que contribuam para o enfrentamento do problema analisado. A partir desse diagnóstico, pretende-se propor ações de melhoria que fortaleçam a capacidade da unidade na realização do inventário patrimonial, promovendo maior domínio do processo e assegurando conformidade com os normativos institucionais e federais vigentes.

No tocante aos procedimentos e técnicas, o estudo se utiliza de pesquisa bibliográfica e experimental, considerando a utilização de entrevistas semiestruturada e análise de documentos. Já em relação aos objetivos, a pesquisa é de cunho descritivo e exploratório. Em um primeiro momento é descritiva, pois identifica e expõe os procedimentos e instrumentos de gestão patrimonial dos bens móveis permanentes da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília. É também exploratória, porque realizar um diagnóstico em diversas dimensões, incluindo cultura, processos e resultados no setor objeto de estudo Gil (2021). Quanto à análise dos dados, por se tratar de um estudo essencialmente qualitativo, foram adotadas análise documental e de conteúdo.

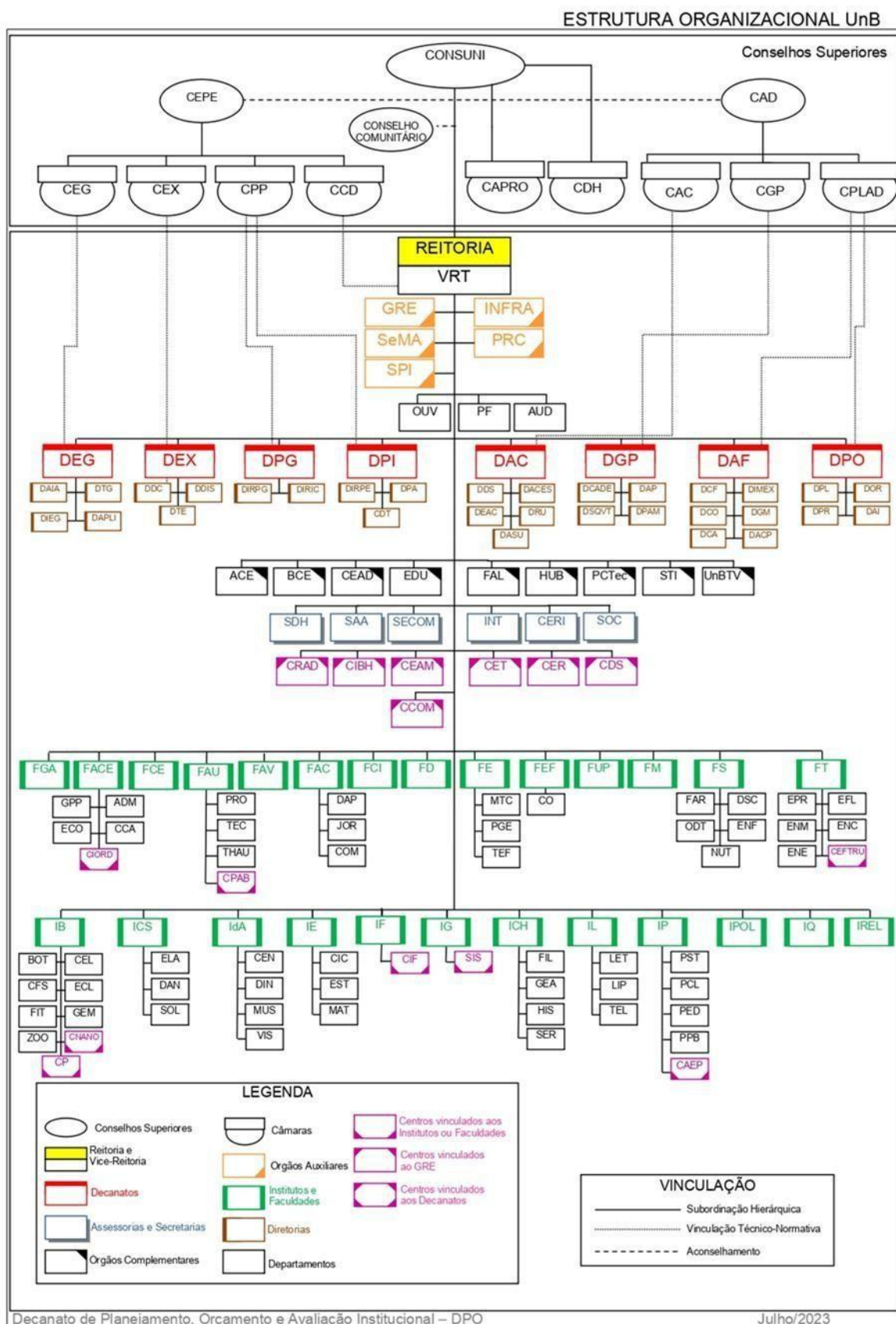
2.3.2 Local de Realização da Pesquisa

A pesquisa foi realizada em uma unidade de suporte acadêmico e administrativo da Universidade de Brasília (UnB), a Faculdade de Educação (FE/UnB), configurada como fundação autárquica de regime estatutário, nos termos de seu Regimento Interno. A Figura 01 Organograma da UnB evidencia que, na estrutura organizacional da universidade, a Faculdade de Educação constitui-se como uma unidade acadêmica vinculada, composta por cursos e departamentos que se encontram subordinados à estrutura central da instituição, conforme previsto no Estatuto da UnB.

Portanto, esta pesquisa caracteriza-se como um estudo de caso, método de pesquisa amplamente utilizado nas ciências sociais por possibilitar a compreensão de fenômenos em diferentes níveis individual, grupal, organizacional, social e político (Yin, 2001). O estudo de caso é especialmente indicado para analisar situações reais de fenômenos complexos e contemporâneos ou, ainda, para aprofundar o conhecimento sobre questões já investigadas. Dessa forma, esse tipo de abordagem proporciona uma análise detalhada e aprofundada de temas específicos (Gil, 2021).

Além disso, o estudo de caso permite a investigação de situações particulares em um contexto profissional selecionado, favorecendo a adoção de um posicionamento reflexivo diante do objeto analisado. Essa metodologia também promove a articulação entre teoria e prática, uma vez que evidencia a complementaridade entre diferentes formas de saber o teórico e o experiencial. Desse modo, o estudo de caso mostra-se especialmente adequado para investigações voltadas à formulação de diagnósticos e ao processo de tomada de decisão, pois possibilita a aplicação de conhecimentos teóricos, adquiridos por meio da revisão de literatura ou do próprio processo investigativo (Université de Nantes, 2021). A figura a seguir apresenta a estrutura organizacional da UnB, na qual a FE está inserida.

Figura 01 – Estrutura Organizacional da UnB:



2.3.3 Coleta de Dados

O quadro a seguir, associa os objetivos específicos aos métodos de coleta de dados utilizados na pesquisa:

Quadro 02 - Métodos de coleta de dados com base nos objetivos específicos da pesquisa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MÉTODOS DE COLETA DE DADOS
1.2.2.2.1 Analisar o processo de inventário patrimonial de bens móveis de caráter permanente em uma unidade da UnB;	- Pesquisa documental iniciou através da análise dos relatórios de inventário patrimonial, de gestões anteriores, através dos processos SEI referentes aos respectivos anos de 2018, 2019, 2022, 2023 e 2024; do Regimento da UnB; do Regimento Interno da FE, e de outros documentos da FE e da UnB referentes ao tema de estudo, como Instruções Normativas e Resoluções, afim de conhecer o marco regulatório e a historicidade do inventário patrimonial na Unidade. - Entrevistas semiestruturada.
1.2.2.2.2 Identificar os principais desafios enfrentados pelos servidores responsáveis pela realização do inventário patrimonial.	- Pesquisa documental (principalmente documentos acerca da política de gestão de controle patrimonial no inventário).
1.2.2.2.3 Diagnosticar a existência de pontos críticos e as oportunidades de melhorias associados aos processos e procedimentos de gestão patrimonial, focando no controle efetivo .	- Entrevista semiestruturada com os gestores envolvidos no processo de inventário.

Fonte: elaboração própria.

Para a execução da pesquisa proposta, o estudo consistiu, inicialmente, em coletar os dados necessários referentes aos procedimentos no processo do inventário patrimonial realizado pela FE/UnB.

2.3.3.1 Pesquisa Documental

A pesquisa documental envolveu, num primeiro momento, o levantamento de documentos administrativos produzidos pela Faculdade de Educação da Universidade de Brasília, bem como documentos emitidos por outras unidades, de assunto que diz respeito ao tema da pesquisa: Diretoria de Gestão Material (DGM), Coordenação de Patrimônio (PAT), Decanato de Administração e Finanças (DAF), e o Decanato de Gestão de Pessoas (DGP). Foram considerados apenas aqueles diretamente relacionados à gestão e ao controle patrimonial por meio do inventário de bens móveis permanentes da Faculdade de Educação (FE/UnB), tanto sob a perspectiva setorial da unidade quanto em nível institucional.

A coleta de documentos baseou-se em dois mecanismos de transparência previstos na legislação brasileira: a transparência ativa, caracterizada pela disponibilização espontânea e

proativa de informações institucionais de livre acesso público, como ocorre em portais de transparência; e a transparência passiva, correspondente às informações obtidas mediante solicitação formal, por meio de sistemas de acesso à informação.

As fontes consultadas incluíram o site institucional da UnB (unb.br) e os domínios específicos das unidades administrativas, como DGM, PAT, DAF, DPG, DPO, DPL, FED, AUD e Administração Superior da UnB (dgm.unb.br; pat.unb.br; daf.unb.br; dgp.unb.br; dpo.unb.br, dpl.unb.br, fed.unb.br e aud.unb.br). Entre os documentos analisados, destacam-se os Relatórios de Gestão que integram o processo de prestação de contas anual apresentado aos órgãos de controle interno e externo, bem como à sociedade. Esses relatórios têm como finalidade apresentar os resultados alcançados pelas unidades administrativas e acadêmicas, evidenciando os objetivos e metas definidas, as estratégias de governança utilizadas, a alocação dos recursos públicos e as justificativas pertinentes.

A elaboração dos Relatórios de Gestão e de suas peças complementares é regulamentada por orientações e normativos expedidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU), que definem a estrutura, o conteúdo e a operacionalização do Sistema de Prestação de Contas (e-Contas). Na UnB, a responsabilidade pela coordenação da elaboração desses relatórios é da Diretoria de Planejamento/Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPL/DPO), em articulação com as demais unidades participantes do processo, assegurando a integridade e a transparência das informações apresentadas. Tais documentos constituem instrumentos relevantes de transparência e planejamento, ao detalharem a execução orçamentária e os resultados institucionais, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais instrumentos de gestão da universidade. (UNB, 2022)

Quadro 3 - Principais documentos levantados no site da Instituição.

DGM/PAT	DAF/DPO/DGP	FED	UnB
Instrução, Relatórios 2018, 2019 e 2022 - 2024. Foram observadas documentos específicos da Diretoria de Gestão Material e da Coordenação de Patrimônio sobre a realização do inventário patrimonial.	Relatório de Gestão UnB 2018, 2019 e 2022-2024, referente às partes específicas sobre inventário (Resoluções e Instruções, referentes ao tema da pesquisa).	Relatórios de inventários da FE realizados nos anos 2018-2019 e 2022-2024. Observando outras partes específicas de documentos que tratam do tema pesquisado. Os anos 2020/22, não se realizou inventários, as instituições públicas estavam fechadas, por recomendação da ONU, devido a pandemia de Covid-19.	Relatório de Atividades 2018, 2019, 2022, 2023 e 2024. Patrimônio, infraestrutura e outros pontos correlatos ao tema. Administração Superior.

Quadro 4 – Processos SEI de relatórios de inventário patrimonial, realizados nos últimos cinco anos - amostra de realização e conclusão – objeto de análise da pesquisa.

Processos Selecionados	Objeto
23106.031046/2018-25	Resumo do relatório do inventário patrimonial da FE realizado em 2018.
23106.032321/2019-77	Resumo do relatório do inventário patrimonial da FE realizado em 2019.
23106.103113/2022-05	Abrange o levantamento, identificação, avaliação, registro, conferência, validação e atualização dos bens patrimoniais 2022.
23106.070148/2023-23	Resumo do relatório do inventário patrimonial da FE realizado em 2023.
23106.032599/2024-43	Resumo do relatório do inventário patrimonial da FE realizado em 2024.

Fonte: Levantamento da pesquisa.

Uma fonte secundária de levantamento de documentos para análise documental foi a Pesquisa Pública no Sistema Eletrônico de Informação - SEI. Trata-se de uma forma de transparência ativa que conecta a administração pública com a sociedade. Os documentos públicos gerados em processos públicos, e classificados como públicos, encontram-se disponíveis para consulta dos usuários externos ao SEI, sem a necessidade de cadastro ou concessão de credenciais. Por meio de filtros de pesquisa, o usuário pode buscar documentos gerados no SEI, utilizando parâmetros de busca, como “número de processo”, “pesquisa de texto”, “pesquisa em processos”, “documentos gerados”, “documentos externos”, “interessado/remetente”, “unidade geradora”, “tipo de processo”, “tipo de documento” e “data”. Conforme a figura 4 a seguir, ilustra a interface de pesquisa do sistema utilizado.

Figura 2 - Pesquisa pública no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei

Pesquisa Pública

Nº SEI
(protocolo Processo/Documento):

Texto para Pesquisa:

Pesquisar em: ☒ Processos ☐ Documentos Gerados ☐ Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre:

Fonte: SEI (2025)

Figura 3 - Canais de coleta dos documentos objeto de análise do trabalho.



Fonte: elaborado com suporte de outros estudos.

Cabe destacar que a utilização da Pesquisa Pública no SEI consistiu em instrumento importante para triangulação da pesquisa, principalmente no que diz respeito à certificação da existência de documentos específicos associados a gestão de controle patrimonial por meio dos respectivos Relatórios Anuais de Inventário, principalmente os relatórios, despachos e a comunicação da Faculdade de Educação nos respectivos cinco últimos anos analisados, referentes aos processos de inventário patrimonial, analisados nos respectivamente nos cinco anos pesquisados. Assim, com base nos elementos levantados nas entrevistas, pesquisas realizadas no SEI visando identificar eventual expediente administrativo que trouxesse informação para a pesquisa.

2.3.3.2 Realização das Entrevistas

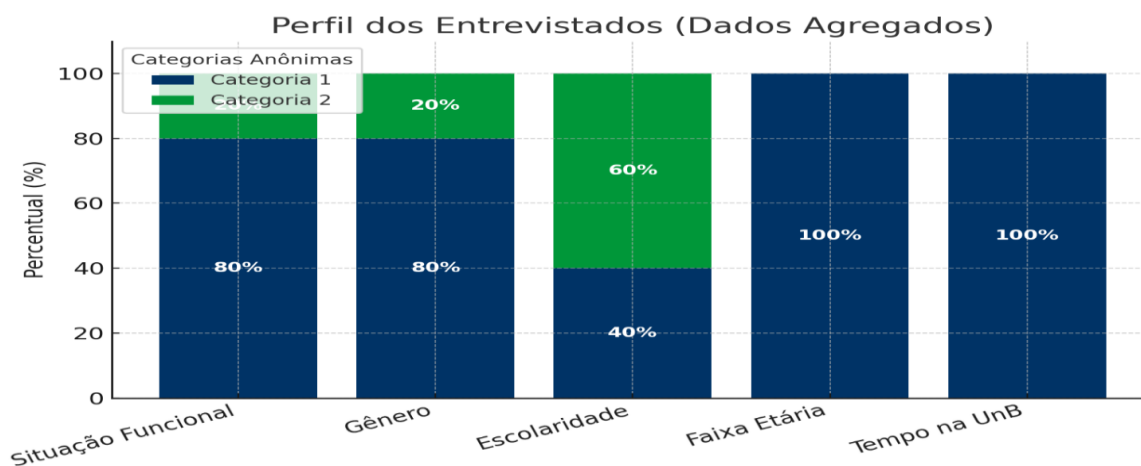
Foram realizadas entrevistas semiestruturadas com os servidores da FE e da UnB, ou seja, externo à FE, responsáveis e envolvidos no processo de inventário patrimonial, no primeiro semestre de 2025, com o objetivo de identificar e compreender os procedimentos adotados pela unidade e as diretrizes institucionais da Universidade no âmbito da gestão patrimonial. No ano de 2024 e foi conduzida observação livre (ou assistemática), caracterizada pela ausência de roteiro estruturado e pela análise espontânea das atividades cotidianas do setor de patrimônio. Essa observação integrou o método de coleta de dados e contribuiu para a triangulação das informações obtidas, especialmente aquelas provenientes das entrevistas. As entrevistas foram realizadas tanto presencialmente, nos ambientes de trabalho dos servidores da FE/UnB, quanto remotamente, por videoconferência, utilizando a plataforma RNP, sobretudo no primeiro semestre de 2025. Dessa forma, a observação livre configurou-se como uma etapa complementar à pesquisa, em conformidade com os princípios metodológicos da abordagem qualitativa. (Gil 2021; Creswell, 2021; Sampieri, 2013; Yin, 2001).

Nos tópicos a seguir, serão apresentados os critérios de seleção dos entrevistados,

seus perfis, e a condução das entrevistas.

Para a realização da pesquisa foram convidados nove servidores, técnicos e docentes do quadro funcional da UnB, porém apenas cinco servidores técnicos, que atuam diretamente no setor de patrimônio da FE/UnB e na Coordenação de Patrimônio da UnB manifestaram interesse em participar. Motivo pelo qual foram selecionados, por estarem envolvidos diretamente na realização de inventário patrimonial de bens permanentes. Os servidores docentes não se manifestaram. Foram entrevistados, os cinco servidores técnicos, que ocupam cargos de direção com função gratificada, no nível de Coordenador e servidor em exercício de função técnico-administrativa.

A Tabela 1 a seguir, destaca, estatisticamente, o perfil dos entrevistados, preservando o anonimato dos participantes: (Situação Funcional: 80% Técnico-Administrativos e 20% Técnico Gestor); **Gênero**: 80% Masculino e 20% Feminino; Escolaridade: 60% Pós-Graduados e 40% Ensino-Médio); Faixa Etária: 100% 50+; e Tempo de UnB: 100% 25+)



Fonte: Dados da pesquisa, 2025

2.3.3.3 Seleção dos Entrevistados

A seleção dos entrevistados foi realizada por meio de amostragem não probabilística e intencional, por se mostrar a mais adequada à natureza qualitativa deste estudo de caso, cujo foco é compreender e avaliar o desempenho do processo de inventário patrimonial na unidade estudada (Yin, 2001). Tal escolha fundamenta-se na premissa de que os participantes, servidores diretamente envolvidos na execução e gestão do inventário, por deterem conhecimentos específicos e experiências práticas relevantes para a análise proposta. Ademais, o processo investigativo seguiu uma lógica predominantemente de cima para baixo (top-down), considerando as diretrizes institucionais emanadas da administração central da UnB e sua repercussão nas práticas locais de controle patrimonial.

A adequação do conjunto de servidores selecionados para entrevista se dá em razão da natureza do objeto de análise da pesquisa: o domínio, o conhecimento, a expertise. Nesse sentido, deve-se evidenciar que normas nacionais, em consonância com normas de

padronização internacional, atribuíram à alta direção a responsabilidade de implementar e exercer a supervisão da política de governança. Desse modo, os dirigentes da instituição, no caso concreto, os servidores envolvidos na gestão da unidade, nos diversos níveis da cadeia de comando (Diretores, Chefes de Departamentos e Coordenadores).

A entrevista semiestruturada, aplicada aos servidores da unidade e da UnB, com o objetivo de absover informações, teve como base a legislação federal e institucional, e as experiências vivenciadas no contexto do controle patrimonial, no inventário patrimonial.

A seleção dos entrevistados ocorreu a partir da definição de uma amostra intencional, na qual se considerou a necessidade de ter os servidores que atuam diretamente na gestão e controle patrimonial na realização do inventário, da estrutura organizacional da Unidade e da Instituição, referente ao período de estudo (2018-2019 e 2022-2024), ocupante de cargo de direção ou função de confiança, de modo a possibilitar que fossem coletadas as experiências e vivências, considerando a capilaridade do órgão e das diferentes atribuições exercidas por cada um.

Tendo em vista que na realização do inventário deve envolver os diferentes atores de uma composição institucional, nos diferentes níveis e instâncias de coordenação da instituição, a fim de que os envolvidos estejam integrados no processo de planejar, organizar, executar e controlar. O Quadro 7 apresenta uma relação inicial dos servidores selecionados para participar do estudo.

As entrevistas foram realizadas durante o primeiro semestre de 2025, mais precisamente, nos meses de março a maio. Neste período, é importante registrar, que a Universidade de Brasília passava por mudanças organizacionais, devido à transição administrativa, em razão da alteração na composição dos dirigentes da administração superior da Instituição, tendo em vista o início do mandato de uma nova gestão à frente da Reitoria, após encerramento do ciclo da gestão anterior de oito anos consecutivos (2017-2024). Além disso, os servidores técnico- administrativos se encontravam em processo de greve, iniciado no mês de março. Isso posto, acabou gerando dificuldades na aplicação do instrumento de pesquisa, a entrevista semiestruturada.

2.3.3.4 Processo de Condução das Entrevistas

O público selecionado foi convidado para participar da entrevista, sendo que as três primeiras entrevistas ocorreram de forma presencial, em ambiente selecionado previamente. As outras duas últimas entrevista ocorreram por vídeo conferência (RNP – Plataforma de Base de Dados). No convite o candidato era informado sobre o tema da pesquisa e o tempo médio de sua duração (de 30, 45, 1 hora). Adicionalmente, era informado a possibilidade de realizá-la preferencialmente de forma presencial, ou por video conferência, de acordo com a disponibilidade e preferência do entrevistado. Para evitar respostas ensaiadas, os participantes não receberam o roteiro da entrevista com antecedência, mas foram informados

sobre o propósito e a natureza do estudo para que pudessem refletir antes.

No dia da entrevista, antes de iniciá-la, o candidato preenchia um Termo de Consentimento e Autorização de Coletas de Dados e Declaração (Apêndice A), pelo qual era

informado novamente sobre o objeto da pesquisa, os procedimentos, a aquiescência de gravação do áudio e garantia de sigilo.

Em seguida, oralmente, o entrevistado era informado novamente que a entrevista seria gravada, mantido o devido sigilo, bem como sobre o objeto da pesquisa e as etapas, que estava subdividida dentro do tema da pesquisa, inventário patrimonial: Conhecimento e Procedimento; Desafios e Dificuldades, Resultado e Avaliação, além do Perfil do Entrevistado).

Após a realização das entrevistas, os registros de áudio e/ou vídeos, as entrevistas remotas foram transcritas para posterior análise de conteúdo. As entrevistas tiveram duração média de 1h:05min, sendo a de menor duração 47 minutos e a de maior duração 151 minutos.

2.3.3.5 Aplicação dos Instrumentos de Pesquisa

Após a aplicação dos instrumentos de pesquisa por meio documental, bibliográfica, observação e a realização das entrevistas semiestruturadas com os servidores envolvidos no processo de gestão e controle do inventário patrimonial da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília (FE/UnB), tornou-se possível desenvolver uma análise qualitativa mais aprofundada (Creswell, 2021; Gil, 2021; Yin, 2001). Nesse processo, procedeu-se à codificação das entrevistas e à análise documental, com o objetivo de avaliar aspectos relacionados ao processo de inventário patrimonial, à documentação, à padronização, à gestão e ao controle.

Essa etapa fundamentou-se no levantamento documental do planejamento institucional e nos registros administrativos referentes à estruturação de práticas e procedimentos. A análise buscou identificar, examinar e controlar as inconsistências presentes no ambiente institucional, com a finalidade de prevenir falhas, otimizar o desempenho e contribuir para o alcance dos objetivos institucionais, no tocante à gestão, o controle e o inventário patrimonial.

2.3.4 Análise das Entrevistas

Em relação às informações levantadas com a realização das entrevistas, após o levantamento dos dados necessários, foi realizada a análise de conteúdo, conforme Bardin (2016). A Análise de conteúdo foi conduzida em três etapas: pré- análise, exploração do material e tratamento dos resultados obtidos e interpretação.

A pré-análise é a fase de organização inicial propriamente dita, marcada por intuições preliminares, mas cujo objetivo é sistematizar ideias iniciais, no preparo de um plano de análise estruturado. Esta etapa inclui a seleção dos documentos a serem analisados, a formulação das hipóteses e dos objetivos, bem como a definição de indicadores para interpretação futura. Nesta fase, a presente pesquisa se concentrou em realizar o levantamento de documentos importantes para compreender a gestão do inventário patrimonial na FE/UnB.

O tema da pesquisa é a análise do processo de inventário patrimonial de bens móveis de caráter permanentes de uma unidade da Universidade de Brasília. Na pré-análise o objetivo é corresponder os desafios, práticas e percepções relacionadas ao processo de inventário patrimonial. As fontes de dados são as transcrições das entrevistas com servidores; registros de observação no local da pesquisa, na Faculdade de Educação, em documentos administrativos (Resoluções, Instruções e Relatórios). As unidades de registro são as expressões-chave, frases, argumentos, atitudes e eventos observados. A fase de organização inicial propriamente dita é marcada por intuições preliminares, mas cujo objetivo é compreender os desafios, práticas e percepções relacionadas ao processo de inventário. No Critério de categorização, a categorização temática, é feita com base em aspectos administrativos, operacionais e humanos.

A preparação do material consistiu na transcrição das entrevistas que auxiliou na codificação e categorização das entrevistas.

Na fase de exploração do material, são aplicadas sistematicamente as decisões tomadas durante a pré-análise (Bardin, 2016). Esta etapa, mais operacional, compreende atividades como codificação de cada entrevista, realizadas a partir dos códigos gerados.

A codificação consiste na transformação dos dados brutos do texto em unidades analíticas, por meio de operações como recorte, agregação e enumeração. Segundo Bardin, a codificação organiza-se a partir de três decisões principais: a definição das unidades de análise (recorte), a escolha das regras de contagem (enumeração) e o estabelecimento das categorias de classificação (agregação). O recorte pode adotar diversas unidades de registro, tais como a palavra, o tema, o objeto, o acontecimento ou até mesmo o documento, dependendo dos objetivos da pesquisa. Complementarmente, utiliza-se a unidade de contexto, segmento textual mais amplo que permite atribuir sentido preciso à unidade de registro, tais como palavra, o tema, o objetivo, o acontecimento ou até mesmo o documento, dependendo dos objetivos da pesquisa.

A unidade de análise considerou os assuntos tratados em cada dimensão de análise do processo. A definição das unidades de análise se restringiu no núcleo semântico referente às respostas dadas às perguntas da entrevista (frases). Desse modo, a numeração de códigos não teve aplicação nesta pesquisa, tendo em vista que o elemento de interesse era o núcleo

semântico das respostas oferecidas pelos entrevistados, que se traduzia em frases e consistia em uma construção morfológica e sintática diversificada, impossibilitando a análise por meio de contagem dos códigos.

Segundo Bardin, tratamento dos resultados tem por finalidade conferir sentido aos dados organizados. Os resultados brutos são tratados por procedimentos estatísticos ou qualitativos, de modo a evidenciar padrões relevantes. A interpretação permite ao pesquisador realizar inferências fundadas, seja em relação aos objetivos previamente definidos, seja a partir de descobertas emergentes e inesperadas.

Conforme Bardin (2016) a análise de conteúdo não se limita a procedimentos quantitativos, a inferência na análise qualitativa fundamenta-se na presença de determinados elementos (como temas ou palavras), e não necessariamente na sua frequência. Dessa forma, tendo em vista a natureza das informações e os objetivos da pesquisa, a análise se deu na dimensão qualitativa.

A íntegra das transcrições das entrevistas está disponível para consulta no Apêndice “C”. O relatório produzido pela análise temática está disponível para consulta no Apêndice “E”.

2.4 O Caso Faculdade de Educação

No contexto desta pesquisa, busca-se apresentar como a Gestão Patrimonial da Universidade de Brasília está estruturada na Faculdade de Educação (FE/UnB), bem como descrever, de maneira organizada e sistemática, o fluxo operacional que orienta a execução do inventário patrimonial.

A Universidade de Brasília adota políticas de gestão patrimonial alinhadas aos princípios da eficiência administrativa, do controle adequado dos bens públicos e da transparência no uso dos recursos institucionais. Nesse cenário, o inventário patrimonial desempenha um papel estratégico ao possibilitar a verificação da existência física dos bens, a avaliação de seu estado de conservação e a conferência da conformidade entre as informações registradas e a realidade encontrada.

Internamente, a UnB regulamenta esse processo por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), ferramenta responsável pelo registro, acompanhamento e controle das informações patrimoniais. Tal política não apenas assegura o atendimento às exigências legais, mas também fortalece a governança institucional ao promover a atualização contínua dos registros, a responsabilização dos servidores e a transparência na gestão dos bens públicos (UnB, 2023).

Dessa forma, a política de inventário patrimonial da UnB contribui diretamente para o aprimoramento da eficiência administrativa, a preservação do patrimônio público e a conformidade com os princípios da legalidade e da accountability.

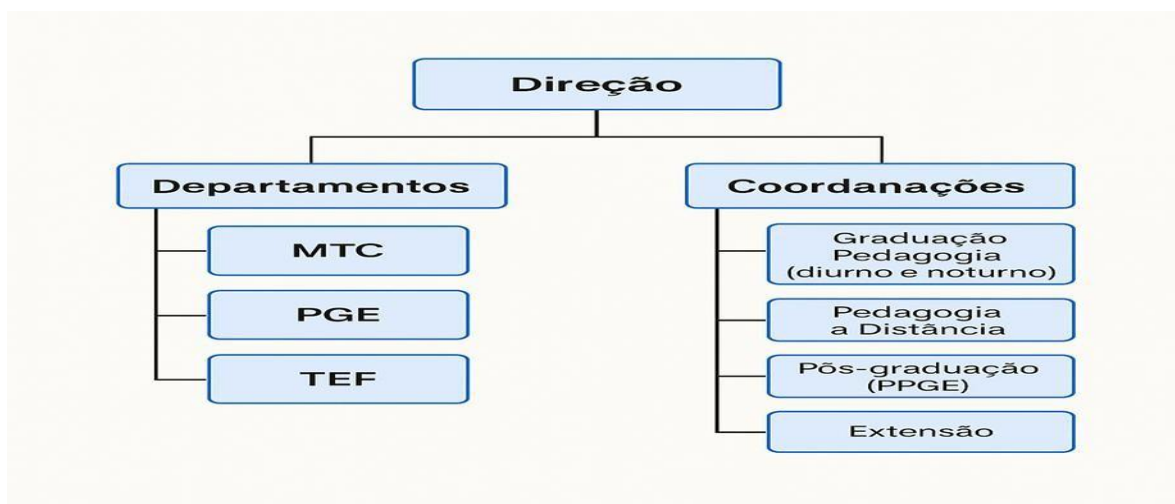
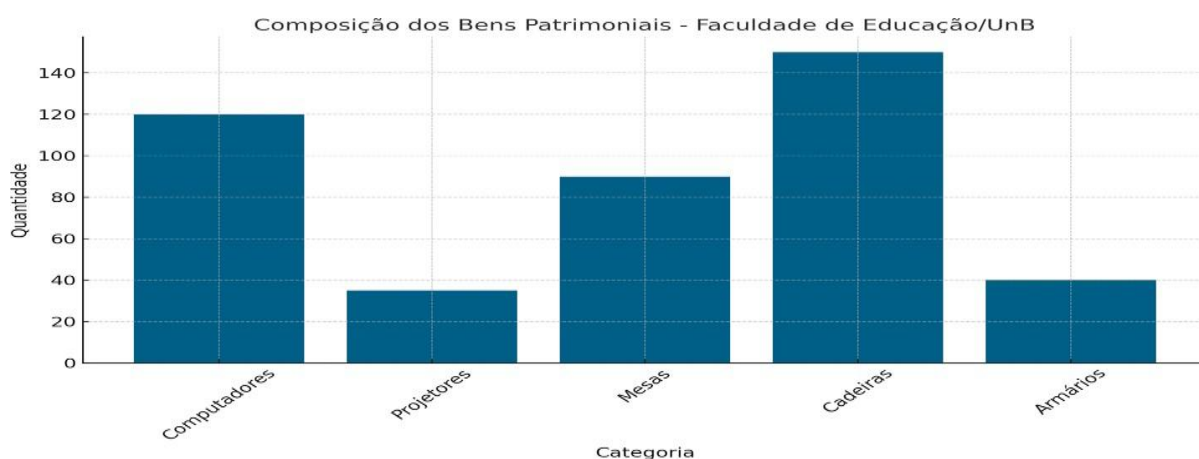


Figura 4 – Estrutura Organizacional da Faculdade de Educação da UnB.

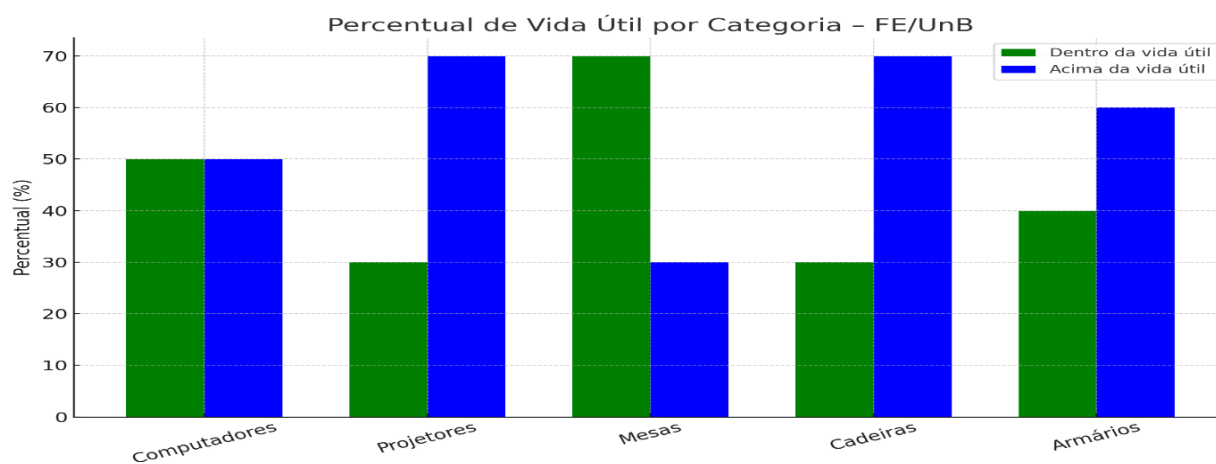
Fonte: elaboração própria.

Gráfico 1, Representação da Composição dos Bens Patrimoniais da FE/UnB

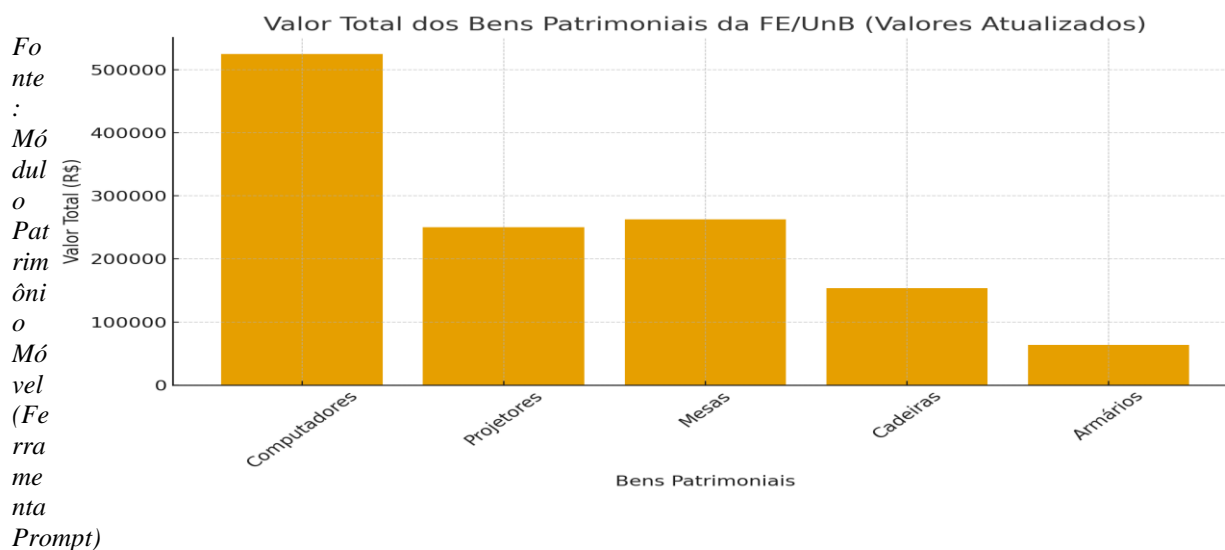


Fonte: Módulo Patrimônio Móvel (Ferramenta Prompt)

Gráfico 2: Bens Por Percentual de Vida Útil por Categoria



Fonte: Módulo Patrimônio Móvel (Ferramenta Prompt)

Gráfico 3: Valores de Bens Permanentes da FE/UnB (Valores Atualizados)

2.5 Análise da Entrevista

Após o levantamento dos dados necessários, foi realizada a análise de conteúdo, conforme orientações contidas em Bardin (2016), em relação às informações levantadas com a realização das entrevistas. A Análise de conteúdo foi conduzida em três etapas: pré-análise, exploração do material e tratamento dos resultados obtidos e interpretação.

O tema da pesquisa é a análise do processo de inventário patrimonial de bens móveis de caráter permanentes de uma unidade da Universidade de Brasília. Segundo Bardin, na pré-análise o objetivo é corresponder os desafios, práticas e percepções relacionadas ao processo de inventário patrimonial. As fontes de dados são as transcrições das entrevistas com servidores; registros de observação no local da pesquisa, a Faculdade de Educação, em documentos administrativos (Resoluções, Instruções e Relatórios de inventário dos últimos cinco anos). As unidades de registro são as expressões-chave, frases, argumentos, atitudes e eventos observados. A fase de organização inicial propriamente dita é marcada por intuições preliminares, mas cujo objetivo é compreender os desafios, práticas e percepções relacionadas ao processo de inventário. No Critério de categorização, a categorização temática, é feita com base em aspectos administrativos, operacionais e humanos.

No quadro a seguir detalha o modelo de análise de conteúdo segundo Bardin:

Quadro 5 – Modelo de Análise de Conteúdo (Bardin, 2016).

Categoria Temática	Subcategoria	Unidades de Registro (Exemplos)
Gestão e Planejamento	Falta de padronização	E4 - “Cada setor faz do seu jeito”. E5 - “Não há um roteiro definido”.
Gestão e Planejamento	Ausência de capacitação	E1, E2, E3 “Nunca tivemos treinamento sobre isso”.

Gestão e Planejamento	Comunicação eneficaz	E1,E2, E3 e E4“ <i>A gente só fica sabendo de última hora</i> ”.
Infraestrutura e Recursos	Tecnologia deficiente	E3, E5 - “ <i>O sistema trava muito</i> ”, “ <i>Não temos leitores de código de barras</i> ”.
Infraestrutura e Recursos	Escassez de pessoal	E5 - “ <i>Só tem um servidor para fazer tudo</i> ”.
Pessoas (cultura organizacional)	Baixo engajamento	E4 - “ <i>O pessoal não vê isso como prioridade</i> ”.
Pessoas (Conformidade/Normas)	Falta de conhecimento da legislação	E1, E2 e E3 - “ <i>Não conheço a IN 205/1988</i> ”, “ <i>Nunca li a portaria sobre inventário</i> ”.
Pessoas (Conformidade/Normas)	Dificuldade com o Sistema Eletrônico de Informação	E1, E2 e E4. “ <i>Tenho dúvidas como cadastrar corretamente os bens no sistema</i> ”, E3.

Fonte da pesquisa.

No tratamento e interpretação dos resultados a análise evidenciou que o processo de inventário patrimonial enfrenta obstáculos em quatro dimensões principais: (I) Ausência de planejamento estruturado e padronizado; (II) Carência de recursos humanos e tecnológicos; (III) Cultura institucional que não prioriza a gestão patrimonial; e (IV) Dificuldades de adequação às normas legais e sistemas eletrônicos.

Tais fatores comprometem a efetividade do controle patrimonial e apontam para a necessidade de capacitação, investimentos tecnológicos e políticas institucionais de sensibilização e responsabilização.

Outro aspecto importante da pré-análise é a referenciação de índices e a elaboração de indicadores, os quais são definidos com base nas hipóteses e organizados de forma sistemática. Tais indicadores podem, por exemplo, representar a frequência de menções a determinados temas, assumindo relevância tanto em análises quantitativas quanto qualitativas. Neste trabalho, não houve elaboração de indicadores, uma vez que a análise das entrevistas se deu por meio de codificação de elementos extraídos do próprio Instrumento de coleta de dados. Foram empregados ... códigos, que compõem dimensões de análise (categorias consubstanciadas no foco das partes que compõem toda a entrevista: parte 1 - conhecimento e procedimento; parte 2 - desafios e dificuldades, parte 3 - resultado e avaliação processos e parte 4 - parcerias e resultados).

A análise de conteúdo não se limita a procedimentos quantitativos. Conforme Bardin (2016), a inferência na análise qualitativa fundamenta-se na presença de determinados elementos (como temas ou palavras), e não necessariamente na sua frequência. Dessa forma, tendo em vista a natureza das informações e os objetivos desta pesquisa, a análise se deu na dimensão qualitativa.

2.5.1 Análise de Dados

A análise dos dados baseou-se nos princípios da Análise de Conteúdo de Bardin (2016), adotando uma abordagem temática voltada à compreensão das práticas, desafios e percepções dos servidores acerca do processo de inventário patrimonial na Faculdade de Educação da Universidade de Brasília (FE/UnB). As informações foram obtidas por meio de entrevistas semiestruturadas, observações e documentos administrativos, sendo categorizadas segundo aspectos administrativos, operacionais e humanos.

Da leitura e interpretação das falas emergiram seis categorias centrais, que sintetizam as principais fragilidades e percepções sobre o processo de inventário: Capacitação e Conhecimento, Procedimentos do Inventário, Gestão e Organização, Infraestrutura e Recursos, Conformidade e Normas, e Percepções e Sugestões.

De modo geral, os resultados apontam que o processo de inventário na unidade é permeado por falta de treinamento formal, procedimentos pouco padronizados, gestão reativa, limitações estruturais e de pessoal, além de lacunas no cumprimento das normas. Apesar das dificuldades, os entrevistados reconhecem a relevância do inventário para a gestão pública e sugerem medidas de aprimoramento, como o desenvolvimento de materiais instrucionais e programas de capacitação contínua.

Quadro 6: Síntese da análise de conteúdo segundo Bardin (2016)

Categoria Temática	Códigos Associados	Exemplo de Trecho (entrevistas)	Síntese Analítica
Capacitação e Conhecimento	Falta de treinamento; treinamento insuficiente; autodidatismo.	“Nunca recebi orientação formal sobre inventário.” (E1)	A ausência de capacitação estruturada compromete a padronização e a confiabilidade do processo.
Procedimentos do Inventário	Dificuldade no SIPAC; etapas burocráticas; falta de padronização.	“Cada setor faz de um jeito.” (E4)	Há fragilidades no uso do sistema e excesso de burocracia, resultando em processos lentos e desiguais.
Gestão e Organização	Planejamento falho; comunicação insuficiente; pouco apoio da gestão.	“A direção não acompanha o processo de perto.” (E3)	A gestão mostra-se reativa, com falhas de comunicação e pouca articulação institucional.
Infraestrutura e Recursos	Falta de pessoal; recursos limitados; espaço físico inadequado.	“A equipe é reduzida para a quantidade de bens.” (E2)	A escassez de recursos humanos e materiais dificulta a execução e a qualidade do inventário.
Conformidade e Normas	Desconhecimento de normas; cumprimento parcial; auditoria e controle.	“Às vezes fazemos ajustes fora da norma para dar conta.” (E5)	O cumprimento das normas é parcial, com lacunas no conhecimento e na aderência às diretrizes.

Categoria Temática	Códigos Associados	Exemplo de Trecho (entrevistas)	Síntese Analítica
Percepções e Sugestões	Importância do inventário; sugestões de melhoria; sobrecarga.	“Seria bom ter um manual ou tutorial para orientar.” (E4)	Há reconhecimento da importância do inventário e demanda por instrumentos de apoio técnico.

Fonte: Dados da pesquisa (2025), analisados segundo Bardin (2016).

Frequência das Categorias Temáticas na Análise de Conteúdo

Categoria	Frequência de Ocorrências
Capacitação e Conhecimento	12
Procedimentos do Inventário	15
Gestão e Organização	10
Infraestrutura e Recursos	9
Conformidade e Normas	8
Percepções e Sugestões	11

Síntese Visual (interpretação):

O Gráfico Temático evidencia que as categorias “Procedimentos do Inventário” e “Capacitação e Conhecimento” concentram as maiores ocorrências, indicando que as fragilidades mais citadas pelos servidores estão ligadas à falta de padronização dos processos e à insuficiência de formação técnica. Essas questões, somadas às limitações estruturais e às deficiências de gestão, configuram os principais entraves à efetividade do controle patrimonial na FE/UnB.

Ao mesmo tempo, observa-se um reconhecimento da importância do inventário e sugestões construtivas que podem subsidiar planos de melhoria institucional, como a elaboração da cartilhas técnicas e treinamentos sistemáticos.

A codificação consiste na transformação dos dados brutos do texto em unidades analíticas, por meio de operações como recorte, agregação e enumeração. Conforme Bardin, a codificação organiza-se a partir de três decisões principais: a definição das unidades de análise (recorte), a escolha das regras de contagem (enumeração) e o estabelecimento das categorias de classificação (agregação). O recorte pode adotar diversas unidades de registro, tais como a palavra, o tema, o objeto, o acontecimento ou até mesmo o documento, dependendo dos

A definição da unidade de análise considerou os assuntos tratados em cada dimensão de análise do instrumento e se restringiu no núcleo semântico referente às respostas dadas aos questionamentos realizados na entrevista (frases).

A classificação e agregação dizem respeito à categorização, que consiste na organização das unidades de análise em classes ou rubricas, com base em critérios semânticos e léxicos (por

sentido conforme codificação realizada).

O tratamento dos resultados tem por finalidade conferir sentido aos dados organizados. Os resultados brutos são tratados por procedimentos estatísticos ou qualitativos, de modo a evidenciar padrões relevantes. A interpretação permite ao pesquisador realizar inferências fundadas, seja em relação aos objetivos previamente definidos, seja a partir de descobertas emergentes e inesperadas. Bardin (2016).

A análise de conteúdo não se limita a procedimentos quantitativos. Conforme Bardin (2016), a inferência na análise qualitativa fundamenta-se na presença de determinados elementos (como temas ou palavras), e não necessariamente na sua frequência. Dessa forma, tendo em vista a natureza das informações e os objetivos desta pesquisa, a análise se deu na dimensão qualitativa.

As frases extraídas das entrevistas foram consideradas unidades de contexto, com a finalidade de fornecer subsídios interpretativos às unidades de registro. A análise foi conduzida por meio da leitura das entrevistas e da categorização qualitativa, segundo Bardin, o que possibilitou a identificação dos elementos de gestão do inventário patrimonial. A categorização dos fatores identificados permitiu compreender, com maior profundidade, a implementação da política de gestão de controle patrimonial na unidade analisada.

2.5.2 Conhecimento e Procedimento (Parte 2 da entrevista)

No que se refere ao conhecimento, foram abordados aspectos relacionados à cultura de gestão patrimonial e domínio dos procedimentos de controle do inventário patrimonial, bem como às práticas de governança que orientam a realização desse processo.

A análise das entrevistas realizadas com servidores do Setor de Patrimônio da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília (FE/UnB) evidencia a ausência de uma cultura organizacional institucionalizada voltada à gestão do controle do inventário. As respostas dos entrevistados E1, E2, E3 e E4 visualizam a existência de uma atuação fragmentada, centrada em iniciativas isoladas, sem diretrizes uniformes, com ausência de coordenação.

E1 afirmou, que, com relação como julga o trabalho de controle patrimonial por meio do inventário, que é realizado na unidade, se, é suficiente?: “É insuficiente por falta de controle e bom senso dos agentes”. **E3** destaca que “Na realização do inventário força o agente patrimonial a tomar conhecimento de como está a sua situação, pelo ao menos anualmente, mas poderia realizar semestralmente, para se ver e manter o controle”. **E4** é bastante enfático “Falho, porque não se consegue finalizar com um resultado que corresponda à realidade dos bens”. **E5** “Não”. As respostas evidenciam uma prática pontual, porém desconectada com os objetivos do inventário. Essas percepções corroboram ao confirmarem que o controle por meio do inventário

patrimonial mostra-se insuficiente.

E5: Em sua resposta é bastante incisivo ao concluí-la: “Porque o inventário patrimonial é um levantamento físico e contábil, realizado anualmente para verificar a existência, o estado de conservação e localização de todos os bens móveis permanentes pertencentes a uma determinada unidade administrativa. Já o controle para ser efetivo precisa ser constante”.

Além disso, observou-se que há indícios de desconhecimento ou indefinição quanto às atribuições institucionais relacionadas à temática, como demonstrado por E4 ao afirmar que: “É falho”. Esses relatos indicam uma fragilidade cultural no que tange à compreensão e à prática da gestão do controle patrimonial, comprometendo a consolidação de uma abordagem estratégica e integrada.

No tocante ao processo que conduziu **E1**, **E2** e **E3** para compor a comissão de inventário patrimonial, todos confirmam que foi por indicação do gestor da unidade. **E5** também, mas, justificou o porque da sua escolha: “confirma que foi designado pela chefia da unidade”, mas destaca, “conforme necessidade e critérios internos, para compor a subcomissão de inventário patrimonial”. **E4**, destaca que:

Em 2014, a gestão atual e à época, pediu que eu me responsabilizasse pelas atividades administrativas da FE, entre elas o cuidado com o inventário patrimonial. Em seguida juntamente com um colega de trabalho atualizamos o inventário da FE e após muitos anos, pela primeira vez a DGM aprovou o relatório de inventário da Unidade.

O entrevistado E5 afirmou que recebeu orientações e treinamento sobre normas e procedimentos do inventário patrimonial. E4 afirmou que: “para a realização do inventário nos concentramos apenas na legislação que é divulgada a cada ano, embora tivéssemos o desejo de participar de algum treinamento. Em 2023, houve uma reunião geral na reitoria com os responsáveis pelo patrimônio de cada unidade da UnB. Manifestamos observações acerca das discrepâncias entre o antigo SIPAT e o atual SIPAC, pois a nosso ver, na migração de um sistema para o outro, muitos bens que haviam sido “baixados”, voltaram para a relação de bens da unidade, entre outros problemas levantados. Contudo percebemos que nada mudou até agora, as inconsistências continuam dificultando a realização de um levantamento real. Além disso, continuamos sem ter nenhum treinamento para realização dessa atividade”.

Além disso, há indícios de desconhecimento ou indefinição quanto as atribuições institucionais relacionadas ao inventário patrimonial, realizado anualmente, como demonstrar E1 e E3, ao afirmarem que “Não” receberam orientação ou algum tipo de treinamento, sobre normas e procedimentos institucionais com relação à realização do inventário. Esses relatos indicam uma fragilidade cultural no que tange à compreensão e à prática da gestão do controle patrimonial, comprometendo a consolidação de uma abordagem estratégica e integrada no âmbito da unidade.

Em relação a realização do trabalho do inventário patrimonial em equipe E1 foi incisivo “Não”. “Desconheço”. E2 também da mesma forma “Não”. E4 “Em 2024, o levantamento foi realizado apenas por outros dois funcionários que também trabalham na

Assessoria Administrativa da FE. A meu ver, o relatório não foi realizado de forma satisfatória visto que o mesmo continha falhas, o quantitativo de bens não localizados não correspondia a realidade”. Já E5 foi taxativo:

“Sim”, desenvolvi o trabalho do inventário em equipe. As tarefas foram distribuídas conforme as funções e setores, com responsáveis pela conferência, registro e atualização dos dados, o que contribuiu para maior agilidade e organização do processo”.

De modo geral, os relatos apontam para uma fragilidade estrutural na governança da gestão do controle patrimonial por meio do inventário, pelo desconhecimento e ausência de gerenciamento. Ao constatar a ausência de ações concretas para cumprimento das atribuições esperadas, não se busca a ação dos setores que existem formalmente e são responsáveis por dar suporte ao tema. De modo geral não há monitoramento por parte do gestor patrimonial central para com a unidade.

As respostas relativas a como você avalia o sistema SIPAC – Módulo Móvel, utilizado na UnB nos registros, transferências, controle de bens patrimoniais. E1 destacou que é “Horível”. E2 e E3 acham “bom”. Para E4 “Penso que o sistema apresenta falhas, por exemplo, não trazer o histórico completo de movimentação dos bens, sua origem e ainda permitir que mais de uma Ordem de serviço de Manutenção seja realizada para o mesmo bem, gerando duplicidade”. Para o entrevistado E5 :

“Avalio o sistema SIPAC – Módulo Móvel como funcional, porém com limitações de usabilidade e necessidade de melhorias na interface e agilidade dos processos”.

Os entrevistados E2, E3, E4 e E5 afirmaram acreditar que a estrutura física da unidade FE permite uma efetiva segurança para a guarda dos bens. E1 não opinou.

Para E4: “Acredito que sim porém faltam responsabilidade e consciência dos agentes patrimoniais que só se preocupam com a carga patrimonial quando estão em vias de aposentar”.

Para E5: “Sim. A FE funciona em um prédio exclusivo, com controle de acesso e segurança 24 horas, o que contribui para a proteção e preservação dos bens patrimoniais”.

Alguns entrevistados afirmaram desconhecer que no setor de patrimônio da unidade foi possível detectar falhas administrativas com relação a registro, transferência, bem não localizado e falta de controle de bens patrimonializados. E1: “Não”. E4: “Não trabalho na parte de transferência e baixa de bens, mas como trabalhamos no mesmo espaço físico, ouço algumas vezes os responsáveis por essas atividades comentarem sobre demora na assinatura do Termo de Acautelamento etc., porém não vejo nenhuma mudança comportamental, seja dos agentes, seja dos responsáveis por essa atividade, para que isso seja resolvido”. Para E2: “Sim” e E3: “Sim”;

E5: “Sim.”, principalmente no tocante aos bens não localizados por ocasião do levantamento e com relação ao efetivo controle de movimentações físicas dos bens”.

A percepção dos entrevistados sobre a pergunta: “Você considera que os detentores de bens, agentes patrimoniais, (servidores docentes e técnicos) assumem a gestão dos bens que estão sob a sua respectiva responsabilidade?” E1 “Não”; E2 “Não”; E3 “Médio”; E4: “Não eles só se importam com isso quando estão em vias de aposentadoria. Colocam bens fora da sala, deixam pelos corredores, torcem de lugares, principalmente os bens de locais como salas de aula e auditórios”. Para o entrevistado E5: “Não, especialmente quando se trata da participação de servidores docentes, que muitas vezes apresentam maior dificuldade de envolvimento no processo de inventário”. Com base nas respostas é possível afirmar a existência de uma certa inexistência de irresponsabilidade para com os bens confiados ao servidor público para realizar o exercício da sua função no ambiente de trabalho.

As respostas à pergunta: “Apontam fragilidade que, se superadas, ocorria uma efetiva gestão patrimonial na unidade”. Alguns entrevistados afirmaram: E1: “Responsabilização”; E2: “Movimentação de bens sem informar ao setor de patrimônio da unidade”; E3: “Retirada de bem de um local para outro sem comunicar”; As respostas de E4 e E5 merecem um certo destaque por trazer em si uma proposta que pode ser implantada:

E4: “A fragilidade maior é a ausência de responsabilidade dos próprios agentes. É preciso ter consciência dos deveres enquanto agente patrimonial, mas o próprio processo de regularização patrimonial é falho, pois basta dizer que os bens desaparecem sem que houvesse dolo, ou mesmo que não fizerm nada para que isso acontecesse”.

E5: “Considerando o porte da unidade administrativa, o ideal seria a designação de um servidor exclusivo para a gestão dos bens móveis, garantindo maior controle, organização e eficiência no processo patrimonial”.

Assim, a percepção dos entrevistados que predomina é o senso de responsabilidade pelo bem público, por parte dos agentes patrimoniais, ou seja, uma percepção dos entrevistados de fragilidade na supervisão da governança da gestão do controle dos bens patrimonizados da instituição.

O trabalho de controle patrimonial por meio do inventário que é realizado na unidade, se, é suficiente? Para o entrevistado E1: “É insuficiente por falta de controle e bom senso dos agentes”. E3 destaca que “Na realização do inventário força o agente patrimonial a tomar conhecimento de como está a sua situação pelo ao menos anualmente, mas poderia realizar semestralmente e para se ver e manter o controle”. E4 é bastante enfático “Falho, porque não se consegue finalizar com um resultado que corresponda à realidade dos bens”. E5 “Não. As respostas evidenciam uma prática pontual, porém desconectada com os objetivos do inventário. Essas percepções corroboram ao confirmarem que o controle por meio do inventário patrimonial mostra-se insuficiente.

E5: Em sua resposta é bastante incisivo ao concluí-la: “Porque o inventário patrimonial é um levantamento físico e contábil, realizado anualmente para verificar a existência, o estado de conservação e localização de todos os bens móveis permanentes pertencentes a uma determinada unidade administrativa. Já o controle para ser efetivo precisa ser constante”.

Além disso, observou-se que há indícios de desconhecimento ou indefinição quanto às atribuições institucionais relacionadas à temática, como demonstrado por E4 ao afirmar que: “É falho”. Esses relatos indicam uma fragilidade cultural no que tange à compreensão e à prática da gestão do controle patrimonial, comprometendo a consolidação de uma abordagem estratégica e integrada. No tocante ao processo que conduziu **E1**, **E2** e **E3** para compor a comissão de inventário patrimonial, todos confirmam que foi por indicação do gestor da unidade. **E5** também, mas, justifica o porque da sua escolha: “confirma que foi designado pela chefia da unidade”, mas destaca, “conforme necessidade e critérios internos, para compor a subcomissão de inventário patrimonial”. **E4**, destaca que:

“Em 2014, a gestão atual e à época, pediu que eu me responsabilizasse pelas atividades administrativas da FE, entre elas o cuidado com o inventário patrimonial. Em seguida juntamente com um colega de trabalho atualizamos o inventário da FE e após muitos anos, pela primeira vez a DGM aprovou o relatório de inventário da Unidade”.

Com relação a realização do inventário patrimonial satisfaz o fluxo de acompanhamento dos bens móveis, os entrevistados não visualizaram esse fluxo satisfatório: para E1 “Não”; E2 “Não totalmente”; E4: “Não da forma como está sendo feito, pelos motivos supracitados. Talvez se fossem realizados mais de uma vez por ano, seria mais fácil de ter um relatório que representasse a realidade dos bens da unidade”; Na percepção de E5: “Não, especialmente quando se trata da participação de servidores docentes, que muitas vezes apresenta maior dificuldade ao envolvimento no processo de inventário entre os setores envolvidos”. E3: “Sim” na sua percepção.

Em relação a existência de pontos positivos e pontos negativos que atribui à ferramenta de trabalho Inventário Patrimonial. O entrevistado E5 e E4 afirmaram:

E5: “**Positivo:** Fortalecer o controle sobre o patrimônio público. Permite identificar onde e com quem estão os bens, prevenindo perdas e uso indevido. Gera informações confiáveis que ajudam na tomada de decisões sobre substituição, remanejamento ou alienação de bens. Atende às exigências de órgãos de controle como TCU e CGU. Evita responsabilizações por omissões no controle patrimonial. Reduz riscos de desvios, extravios e fraudes com bens públicos. Permite corrigir inconsistência entre registros físicos e sistemas informatizados. **Negativos:** Requer planejamento, pessoal treinado, e tempo significativo para execução, especialmente em unidades com muitos bens. Algumas unidades ou servidores podem não colaborar plenamente, dificultando a coleta de informações. A ausência de sistemas informatizados eficientes ou de etiquetas patrimoniais com códigos de barras/RFID torna o processo mais manual e demorado. Bens remanejados sem registro, em desuso ou armazenados indevidamente podem não ser encontrados com facilidade. Muitas vezes, os dados nos sistemas patrimoniais estão desatualizados, o que dificulta a conciliação com a realidade física”.

Por outro lado o entrevistado E4 destacou somente pontos **negativos**:

“muito fácil de ser burlado, sem consequência para os agentes que não tem responsabilidade para com os bens (pelo menos não na prática), falta de consequências mais rígidas para aqueles que deixam seus bens jogados pelos corredores e esperam os técnicos acharem um local para guardar, sem ao menos se preocuparem com a retirada da carga patrimonial deles próprios. Talvez normas mais “ensutas” facilitariam o processo, porém mais rígida”.

Para E3, “Positivo: Um momento de se conferir. Negativo: Falta de envolvimento ou responsabilidade para com o bem público. E que está no CPF de cada agente patrimonial.

Para E2, positivo: A busca pelos bens na realização do inventário. Negativo: O pouco interessado dos agentes patrimoniais em participar.

Para os entrevistados foi oportuno apresentar como ocorre o levantamento dos bens móveis na sua unidade, por ocasião da realização do inventário patrimonial. E2: “Visitando os espaços onde tem bens; fazendo conferência”. E3: “Levantamento, vistoria, visita aos locais. De modo geral para E4:

“Conferem-se os bens que estão nos espaços comuns, geralmente na carga da Direção, e distribuem a relação de bem para cada agente. Esses devolvem o documento assinado, e ao final o que não foi localizado (geralmente só nas áreas comuns) vai para a relação de bens não localizados. Contudo, no ano passado nem essa relação de bens estava correta, visto que, esses não constavam na relação de bens não localizados. Enfim, não há conferência do que se coloca no processo, a UnB não tem informações do que ela tem, não existe um sistema que possa detectar a ausência de determinado bem. Poderia ser como em shoppings, quando se sai da loja com um artigo sem ter sido pago, soa uma sirene. A UNB ia viver em constante sinfonia até que se tivesse a noção de que bem público não pode ser retirado do local de trabalho.

E para E5: O levantamento dos bens móveis na minha unidade, por ocasião da realização do inventário ocorre de forma planejada e sistemática. Inicialmente, é definida uma equipe de apoio e elaborado um cronograma, considerando o volume de bens da unidade. O processo começa com a emissão da relação de carga atualizada dos bens registrados no sistema patrimonial. Em seguida, realizamos o levantamento físico in loco, verificando cada item quanto à sua existência, estado de conservação, localização e plaqueta de identificação patrimonial. As informações são confrontadas com os registros do sistema, permitindo identificar divergências, bens não localizados. Durante o levantamento registramos também eventuais necessidades de transferência, correção cadastral, baixa obsolescência ou extravio, que formalizadas por meio de processos administrativos específicos. Ao final do processo, é elaborado um relatório consolidado do inventário, contendo as regularizações realizadas, pendências encontradas, recomendações para a melhoria da gestão patrimonial na unidade.

Para a maioria dos entrevistados os levantamentos que vem sendo realizados não representam a realidade da carga patrimonial da unidade. Apenas E3: “Sim, mas pode e deve melhorar. Para E5: “Não, os levantamentos realizados não representam completamente a realidade da carga patrimonial da unidade, devido à existência de bens não localizados, registros desatualizados e inconsistências no sistema e a situação real”.

O RMB (Relatório Mensal de Bens) não é de desconhecimento da maioria dos entrevistados, apenas E5 esclareceu: “O RMB é emitido e acompanhado pela Diretoria de Gestão de Materiais (DGM), que é responsável por garantir o controle e a atualização dos registros patrimoniais”.

Para os entrevistados os fatores que dificultam a realização do inventário na unidade é: E1: “Desconhecimento de alguns agentes patrimoniais”. E2: “O desinteresse dos agentes patrimoniais”. E3: “Pouco envolvimento dos agentes patrimoniais. E4: “descompromisso do agente patrimonial e certo descomprometimento de quem faz o levantamento”. E5: “falta de

pessoal, tempo limitado, dados desatualizados e dificuldades na localização dos bens”.

Quanto ao Conhecimento das normas os entrevistados dividiram-se: E1: “Não”; E2: “Boa parte”; E3: “Um pouco”; E4: Sim, como disse, trabalho no setor responsável por essa demanda”; e E5: “Sim, conheço as normas, instruções, procedimentos utilizados no inventário patrimonial da unidade”.

2.5.3 Desafios e Dificuldades (Parte 3 da Entrevista)

No tocante a desafios e dificuldades na realização do inventário na FE, os cinco entrevistas são unânimes, elas existem: E2: “Movimentação de bens sem comunicar o setor de patrimônio da unidade”. E5 destaca alguns fatores: “... a localização dos bens, atualização de dados e disponibilidade de servidores para a conferência patrimonial; atraso na atualização dos registros e dificuldades na comunicação entre setores; Não há incentivo, treinamento ou capacitação adequados para a realização do inventário”. E4: “Nunca fiz nenhum treinamento desde que assumi, de alguma forma, essas atividades”.

2.5.4 Resultado e Avaliação (Parte 4 da Entrevista)

De modo geral, os dados obtidos por meio das entrevistas permitiram identificar elementos importantes sobre o processo de inventário patrimonial na Faculdade de educação. Dentre os principais achados, destacam-se a percepção positiva quanto à importância do inventário para a gestão pública; a dificuldade técnica no uso do SIPAC; o conhecimento parcial dos normativos federais e institucionais que tratam do tema; ausência de capacitação contínua; e a necessidade de planejamento prévio mais estruturado.

Os relatos apontam para uma fragilidade estrutural na execução do inventário patrimonial, marcada pela ausência de apoio, de gerenciamento e de planejamento para a realização do inventário patrimonial. Todavia a análise das respostas indica que a maioria dos entrevistados acreditam que os envolvidos na realização do inventário patrimonial possuem conhecimento mediano, minimamente necessário para realizá-lo. Para E5 há eficiência no processo. Já para E4: “é falho”. E3: “É difícil avaliar o processo”.

E5: “avalio a eficiência do processo atual como mediana, apresentando algumas deficiências que impactam na agilidade e precisão do inventário”.

E4: “Falho, porque não se consegue finalizar com um resultado que corresponda à realidade dos bens”.

Observou-se uma lacuna na comunicação entre os setores administrativos, o que compromete a fluidez do processo. Diante desta situação se faz necessário compreender o método de controle, pois é essencial para avaliar a eficácia do processo e propor melhorias.

Quanto aos resultados a maioria dos entrevistados atestam que os resultados obtidos nem sempre estão em conformidade com os registros oficiais, devido as inconsistências na atualização dos dados e a dificuldade de localizar todos os bens durante o inventário.

No código melhoria nas ações de controle, E5 enumerou cinco proposições que julga

melhorar o controle dos bens móveis permanentes da UnB e evitar desperdícios:

“1. Capacitação contínua, treinar regularmente os responsáveis pelo patrimônio, para garantir o conhecimento das normas e procedimentos corretos; 2. Atualização constante dos registros, mantendo o sistema de inventário sempre atualizado, com informações precisas sobre localização, estado e uso dos bens; 3. Uso de tecnologia: implementar ferramentas digitais como códigos de barras ou QR codes, para facilitar a identificação e conferência dos bens; 4. Rotinas periódicas de conferência: Realizar inventários parciais e regulares para evitar acúmulo de pendências e identificar rapidamente problemas; 5. Melhoria na comunicação: Fortalecer o diálogo entre setores e agentes responsáveis para garantir agilidade na coleta de informações e assinatura.

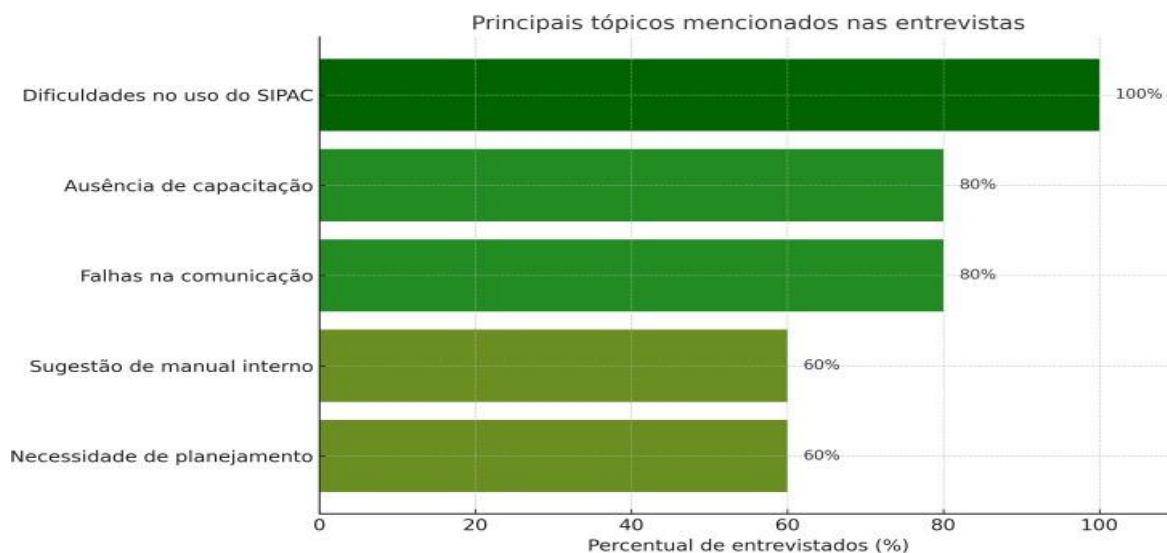
Quadro 7 - Principais achados das entrevistas

Tema	Principais Achados	Entrevistados
Melhoria na gestão do controle patrimonial por meio do inventário.	A Conscientização pelos servidores que é preciso melhorar e a capacitação dos servidores envolvidos. Conscientização da necessidade de envolvimento com os objetivos Institucionais.	E1, E2, E3, E4, E5.
O Sistema SIPAC	É um sistema válido, mas que pode ser melhorado.	E2, E3, E4, E5.
Resultados da Gestão do inventário patrimonial	Percepção da necessidade de cumprimento do objetivo institucional, prestação contas dos ativos.	E1, E2, E3, E4, E5.

Fonte: elaboração própria.

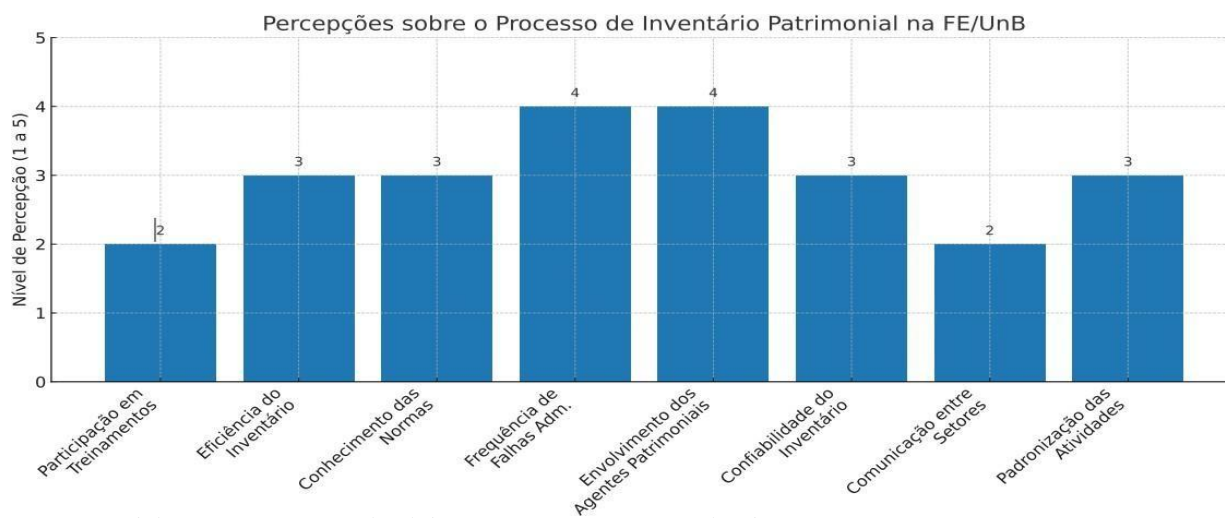
Os dois gráficos 2 e 3 a seguir retratam os as percepções dos entrevistados sobre o processo de inventário patrimonial na Faculdade de Educação da Universidade de Brasília:

Gráfico 4 – Principais Tópicos Mencionados nas Entrevistas



Fonte: Elaboração própria com auxílio de ferramenta prompt.

O Gráfico 5 Percepções dos entrevistados sobre o processo de inventário na FE/UnB.



Fonte: Módulo Patrimônio Móvel (Elaboração própria com auxílio de Ferramenta Prompt).

2.6 Discussão

A pesquisa tem como objetivo principal analisar o processo de inventário patrimonial de bens móveis de caráter permanente em uma unidade da Universidade de Brasília (UnB), a Faculdade de Educação, buscando compreender seus desafios, potencialidades e lacunas. Ao longo das análises, evidenciou-se que o inventário patrimonial, enquanto instrumento de controle, é essencial para assegurar a integridade, rastreabilidade e a correta utilização dos bens públicos, conforme estabelecido pelas normativas federais, especialmente as diretrizes da Lei nº 4.320/1964, da IN nº 205/1988, do Decreto-Lei nº 200/1967 e do Decreto nº 9.373/2018, além das orientações internas da UnB.

A análise qualitativa, baseada nas entrevistas semiestruturadas com os servidores, evidenciou a percepção de que o inventário é frequentemente tratado como uma obrigação pontual, muitas vezes vinculado apenas ao cumprimento de prazos institucionais ou de auditorias externas. Este caráter pontual contraria o princípio da gestão patrimonial contínua, dificultando o monitoramento adequado do ciclo de vida dos bens, desde sua aquisição até seu desfazimento ou alienação. (Creswell; Creseeli, 2021; Abreu; Trautimann, Michelon, 2021; Matias, 2015; Fijor, 2014).

A análise dos dados revela que o processo de inventário patrimonial, embora reconhecido como essencial à gestão pública eficiente, ainda apresenta fragilidades operacionais no contexto da FE/UnB. A ausência de capacitação contínua, o uso limitado dos recursos do SIPAC e a carência de normativas internas agravam a complexidade do processo, comprometendo sua efetividade (Lima e Silva, 2016; Cavalcante, 2017; Fernandes e Monteiro, 2019).

Os resultados obtidos demonstraram que, apesar de haver uma variedade de normativos e um sistema informatizado (SIPAC) que possibilita o registro e acompanhamento dos bens, persistem dificuldades operacionais que impactam diretamente a eficiência do processo. Entre os principais desafios identificados estão a falta de capacitação periódica dos servidores

envolvidos, a alta rotatividade de pessoal, a sobrecarga de atividades administrativas e a ausência de uma cultura organizacional voltada à gestão patrimonial preventiva. Cavalcante (2017).

Tais achados estão alinhados com estudos anteriores, como os de (Matias, 2015; Nascimento, 2013; Santos, 2013; Santos, 2015; Souza, 2022), que apontam a importância da capacitação dos agentes públicos e da institucionalização de rotinas claras para o controle de bens patrimoniais. A gestão do patrimônio público, conforme defendem Dias e Ramos (2020), demanda não apenas sistemas informatizados, mas também uma cultura organizacional voltada à responsabilidade administrativa e ao uso racional dos recursos públicos.

Neste sentido, os resultados desta pesquisa sugerem que melhorias significativas podem ser alcançadas com a adoção de medidas como treinamentos periódicos, reforço das responsabilidades dos agentes patrimoniais, articulação entre setores administrativos e padronização de procedimentos. Além disso, foi possível constatar que a participação limitada em treinamentos específicos contribui para falhas no preenchimento dos dados no SIPAC e para inconsistências nos relatórios de conferência física. A falta de atualização sobre normas e procedimentos atualizados também fragiliza o processo, gerando retrabalhos e, em alguns casos, erros que comprometem a fidedignidade do inventário.

Outro ponto crítico discutido refere-se à responsabilidade funcional dos servidores designados como fiscais ou responsáveis pelos bens. Apesar de legalmente atribuída, essa responsabilidade nem sempre é acompanhada de suporte técnico e gerencial adequado, o que gera insegurança e receio entre os profissionais. Tal cenário reforça a necessidade de uma política institucional clara de capacitação, aliada a medidas de incentivo e valorização do servidor público (Brasil. IN nº 205/1988; Decreto-Lei nº 200/167).

Por outro lado, a pesquisa também revelou aspectos positivos, como a existência de procedimentos formalizados para movimentação de bens, a padronização parcial das rotinas de conferência e a percepção, por parte de alguns servidores, da importância estratégica do inventário para a transparência pública. Esses pontos positivos indicam que, mesmo diante das dificuldades, existem bases institucionais que podem ser fortalecidas.

Ao comparar os achados desta pesquisa com a literatura especializada, percebe-se convergência com estudos que destacam os problemas crônicos no controle patrimonial em instituições públicas brasileiras. Autores como Matias (2015) e Souza (2022) ressaltam que os desafios enfrentados na gestão do controle patrimonial refletem um quadro mais amplo, caracterizado por processos burocráticos, limitações de infraestrutura e fragilidades na gestão de pessoas.

A proposta de desenvolvimento da Cartilha do inventário patrimonial, autoinstrucional, foi idealizada com o objetivo de auxiliar na realização do inventário patrimonial, composto por um tutorial escrito, uma ferramenta de ensino-aprendizagem que fornece instruções e explicações aos membros de comissão, de subcomissão de inventário e demais usuários detentores de bens, sobre a realização do inventário patrimonial dos bens móveis de caráter permanente, a revisão

periódica dos fluxos operacionais e o fortalecimento do uso do SIPAC. Os dados evidenciaram a necessidade urgente de maior integração entre os diferentes setores envolvidos na gestão patrimonial, de forma a promover uma abordagem colaborativa e integrada. A comunicação mais eficiente entre setores administrativos, coordenações acadêmicas e gestores superiores podem contribuir para reduzir as inconsistências e fomentar uma cultura organizacional orientada, com responsabilidade e economicidade. Em suma, a discussão dos resultados corrobora a hipótese inicial da pesquisa: o processo de inventário patrimonial na unidade analisada apresenta avanços importantes, mas ainda carece de melhorias estruturais e operacionais. As recomendações oriundas deste estudo podem contribuir para o fortalecimento da gestão patrimonial na UnB e servir de referência para outras instituições públicas de ensino superior.

2.7 Considerações Finais

A presente pesquisa teve como propósito analisar o processo de inventário patrimonial de bens móveis permanentes em uma unidade da Universidade de Brasília, buscando compreender como os instrumentos normativos, os procedimentos operacionais e as práticas institucionais influenciam a eficácia da gestão patrimonial. A análise de conteúdo documental evidenciou a existência de normativos consistentes, formado por leis, portarias e diretrizes institucionais que estruturam as etapas, definem responsabilidades e estabelecem as exigências legais pertinentes ao controle dos bens públicos. Contudo, verificou-se que, mesmo diante desse conjunto normativo bem delineado, persistem lacunas procedimentais, fluxos de trabalho desatualizados e fragilidades operacionais que comprometem a padronização, a rastreabilidade e a confiabilidade do processo de inventário patrimonial.

A integração entre os dados documentais e as percepções dos servidores entrevistados confirmou a hipótese inicial deste estudo: embora existam avanços relevantes na gestão patrimonial da unidade analisada, o processo de inventário ainda demanda aprimoramentos estruturais e operacionais para atingir maior eficiência, padronização e alinhamento às práticas contemporâneas de governança pública. Entre as recomendações evidenciadas, destacam-se a revisão e atualização dos fluxos operacionais, o fortalecimento da comunicação interna, o investimento sistemático na capacitação dos agentes patrimoniais, a integração entre os setores administrativos e a manutenção contínua dos registros no SIPAC.

Como resultado aplicado da pesquisa, foi desenvolvida uma Cartilha Autoinstrucional do Inventário Patrimonial, elaborada para apoiar os servidores na execução do inventário de forma padronizada, clara e objetiva. Esse produto técnico representa uma importante contribuição para a profissionalização das práticas de gestão patrimonial, ao fornecer um instrumento prático que dialoga com as demandas cotidianas dos responsáveis pela atividade.

Os resultados obtidos a partir das entrevistas semiestruturadas, aliados à análise

documental realizada, que incluiu normas internas, registros do SIPAC, guias operacionais e documentos institucionais sobre o inventário, evidenciaram que o inventário patrimonial é um instrumento essencial para assegurar a integridade, o uso adequado e a transparência na gestão dos bens públicos. Contudo, constatou-se que, apesar dos avanços institucionais, persistem desafios estruturais e operacionais que comprometem a eficiência e a fidedignidade do processo. Gil (2021).

Conclui-se que o inventário patrimonial de bens móveis de caráter permanente é um procaedimento administrativo e contábil obrigatório que consiste na verificação física de todos os bens móveis que, devido ao seu uso corrente, não perdem sua identidade física e possuem durabilidade superior a dois anos. É compreendido como um instrumento de controle, sua execução na unidade analisada encontra obstáculos relacionados à ausência de padronização, limitações operacionais e dificuldades técnicas no uso do sistema SIPAC. Por outro lado, destaca-se o engajamento dos servidores e a percepção de que mudanças são possíveis e desejadas.

Entre os principais problemas identificados estão a ausência de capacitação contínua, a elevada rotatividade de pessoal, as dificuldades de operacionalização do sistema SIPAC e a inexistência de uma cultura organizacional voltada à gestão patrimonial preventiva. Verificou-se, ainda, a percepção de que o inventário constitui obrigação burocrática e pontual, em vez de uma prática estratégica e permanente.

As principais recomendações incluem: (i) institucionalização de iniciativas de capacitação contínuas; (ii) elaboração de um guia interno com etapas e prazos; (iii) maior integração entre setores acadêmicos e administrativos; e (iv) revisão dos fluxos de informação e responsabilidades no SIPAC. Espera-se que este estudo contribua para o aprimoramento da política de gestão patrimonial, a começar na Unidade estudada, podendo estender para as demais Unidades da UnB, e para outras instituições de ensino superior de perfil semelhante.

Em síntese, esta pesquisa contribui para o aprimoramento da gestão patrimonial na Universidade de Brasília ao reunir diagnóstico, análise crítica e proposições alinhadas aos princípios da governança pública. Os achados podem subsidiar a tomada de decisão da administração superior, orientar a atuação das comissões de inventário e servir de referência para outras unidades acadêmicas e instituições públicas de ensino superior. Reforça-se, assim, que a eficiência dos processos patrimoniais depende tanto de instrumentos normativos bem estruturados quanto do comprometimento das pessoas, da integração institucional e do uso estratégico das tecnologias de informação.

CAPÍTULO 3 – CARTILHA TÉCNICA DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL: PROPOSTA DE TUTORIAL ESCRITO, AUTOINSTRUCIONAL, PARA AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS PERMANENTES DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

3.1 Introdução

Este capítulo está constituído dos seguintes tópicos: o 1) corresponde à esta introdução; o 2) Inventário; 3) Produto Técnico-Tecnológico desenvolvido; o 4) expõe as bases teóricas que fundamentam o trabalho; o 4) Base Teórica; o 5) Relevância, Complexidade e Aderência; o 6) Intervenção; e, por fim, o 7) Plano de Ação e Alinhamento; 8) Documentação Comprobatória e Aderência; 9) Potencial Inovador 10) Aplicabilidade. 11) Desafios; e 2) Considerações Finais.

Nesse contexto, a proposta, estruturada por meio de uma cartilha autoinstrucional, surge como uma estratégia para superar essas vulnerabilidades. Fundamentado no modelo *Security Education, Training, and Awareness* (Modelo SETA), a proposta parte do princípio de que a realização do inventário requer mais do que habilidades técnicas isoladas: demanda a construção de um senso coletivo de responsabilidade e a promoção de atitudes voltadas à preservação do patrimônio público. Modelo SETA está Estruturado em três pilares: sensibilização, treinamento e educação continuada. A proposta da cartilha busca enfrentar as lacunas identificadas no diagnóstico situacional da unidade.

Neste contexto, a criação de uma Cartilha Técnica do Inventário Patrimonial - Autoinstrucional: por meio de um Tutorial escrito para qualificar na realização do inventário patrimonial, como ferramenta de ensino-aprendizagem, com a finalidade de fornecer instruções aos membros de comissão e subcomissão de inventário, e demais usuários detentores de bens, como agentes patrimoniais, sobre a realização do inventário patrimonial dos bens móveis permanente da unidade FE, na preservação, guarda e controle, podendo posteriormente se estender às demais unidades da UnB e até a outras IFES, com o objetivo de esclarecer, capacitar e qualificar no processo de inventário patrimonial. (apêndice D).

A gestão eficiente do patrimônio público é um desafio constante nas instituições de ensino superior, exigindo mecanismos que assegurem transparência organização e conformidade com a legislação vigente. Nesse contexto, o inventário patrimonial de bens móveis permanentes constitui-se como uma ferramenta essencial para o controle, a preservação e o uso adequado dos recursos públicos. Considerando a relevância desse processo, apresenta-se esta Cartilha Técnica do Inventário Patrimonial com o objetivo de orientar os servidores que atuam na gestão e controle patrimonial, principalmente na execução do inventário patrimonial, tendo como piloto uma unidade da Universidade de Brasília, a Faculdade de Educação. A cartilha busca oferecer instruções claras e acessíveis, contribuindo para a padronização dos procedimentos e a melhoria da gestão patrimonial no âmbito institucional.

O inventário patrimonial de bens móveis permanentes é uma atividade essencial para manter o controle e a organização dos recursos disponíveis nas unidades da Universidade de Brasília. Pensando em tornar esse processo mais simples e acessível, foi que se elaborou a cartilha como uma proposta autoinstrucional em formato de tutorial escrito. Seu objetivo é oferecer orientações práticas para que os servidores realizem o inventário com mais clareza, eficiência, padronização e expertise, fortalecendo a gestão patrimonial da UnB.

A implementação desse Produto Técnico Tecnológico (PTT) se dará tendo por base o SIG/UnB – Sistema Integrado de Gestão, por meio do SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (versão 2025), abordando pontos estratégicos para realização do inventário patrimonial, com orientação e suporte advindo desse PTT, que é pautado pelos normativos federais e institucional, a fim de auxiliar na realização do inventário patrimonial, dando ênfase aos pontos mais recorrentes. O PTT, na sua criação, analisou de forma detalhada o processo de inventário patrimonial da FE/UnB, suas práticas e metodologia de trabalho utilizada, podendo ser disseminado às demais unidades da UnB, (Popiolski, 2019; Viecegli e Markoski, 2013).

Apesar dos avanços teóricos e práticos sobre a gestão patrimonial, a literatura ainda aponta lacunas significativas no que se refere ao foco específico do inventário patrimonial no setor público, especialmente no ambiente das IFES (Castro, 2023; Matias, 2015).

As IFES, por sua natureza multifacetada, desempenham atividades de alta complexidade na gestão do controle do patrimônio público, contratação de pessoal, gestão de recursos financeiros, ensino, pesquisa e extensão (Sá e Barbosa, 2024; Popiolski, 2018; Silva, 2018; Lima et al., 2016; Viecegli e Markoski, 2013). A complexidade operacional dessas instituições exige uma gestão eficiente e eficaz, capaz de atender às demandas da sociedade e cumprir, com excelência, sua função institucional de oferta de ensino de qualidade e contribuição científica e social por meio das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Nesse cenário, as IFES, assim como qualquer organização, devem planejar suas ações de gestão e controle do seu patrimônio, dos bens móveis permanentes, a fim de alcançar objetivos estratégicos (Nascimento, 2013). O ambiente em que essas instituições operam é dinâmico, que exige um controle rigoroso e cada vez mais desafiador, o que reforça a necessidade de práticas consistentes de gestão patrimonial (BRASIL. Lei nº 4.320/1964; IN nº 205/1988; Cunha e Ribeiro, 2020; Matias, 2015).

Alguns estudos, abordando instituições federais de ensino, mostram que a gestão patrimonial tem se consolidado como uma tendência emergente, trazendo benefícios como a melhoria do controle dos ativos, o fortalecimento da governança e o aumento da capacidade institucional de entrega de resultados (Sá e Barbosa, 2024; Castro, 2023; Souza, 2022; Abreu et al., 2021; Matias, 2015). Para tanto, é fundamental que as instituições públicas avaliem

continuamente suas práticas de controle já implementadas e as oportunidades de aprimoramento, tornando-as mais eficiente por meio de planejamentos rigorosos, padronização de processos, utilização de tecnologia, criação de manual, como a cartilha técnica do inventário, aqui apresentada, de normas e procedimentos para uma gestão contínua dos bens. Além disso, o treinamento adequado da equipe e a atualização constante dos dados são fundamentais para garantir a precisão e a confiabilidade dos dados obtidos no inventário patrimonial. (Sá e Barbosa, 2024; Castro, 2023; Souza, 2022; Freitas, 2019; Matias, 2015; Nascimento, 2013).

A gestão eficiente do inventário patrimonial (Popiolski, 2018), pode promover uma abordagem sistemática que contribua para decisões mais seguras, baseadas em evidências (Sá e Barbosa, 2024; Souza, 2022; Fernandes, 2018; Lima e Silva, 2016; e Matias, 2015). A avaliação e análise do processo de inventário, nesse contexto, é uma ferramenta essencial para que as organizações conheçam o seu estágio atual, planejem ações de melhoria e alcancem níveis superiores de desempenho (Popiolski, 2018; Silva, 2018).

Com foco neste contexto, a cartilha técnica tem como objetivo auxiliar na capacitação dos servidores que atuam na gestão e no controle patrimonial da UnB, principalmente os que atuam no inventário, realizado anualmente. Busca-se, oferecer capacitação prática visando orientar no aprimoramento dos processos e impulsionar o avanço do nível de conhecimento da Instituição, tendo como unidade piloto a FE, contribuindo para a melhoria da governança, da eficiência e da qualidade dos serviços públicos prestados na gestão do controle patrimonial, por meio do inventário, sintetizando as dificuldades, os desafios e apresentando propostas alternativas:

3.2 Inventário Patrimonial e sua Base Legal

O fluxo do processo de inventário patrimonial na UnB envolve diversas etapas, desde o levantamento inicial dos bens até a atualização dos registros e a análise dos impactos no orçamento. O processo está detalhado no Manual do Inventário, disponível no Processo SEI 23106.103113/2022-05, e abrange o levantamento, identificação, avaliação, registro, conferência, validação e atualização dos bens patrimoniais (UNB, 2022).

Neste contexto, é imperativo definir, à luz da legislação que regulamenta, o que é o inventário patrimonial. A Constituição Federal: Art. 70, parágrafo único: Este artigo estabelece que qualquer pessoa que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, deve prestar contas. Embora não mencione explicitamente o inventário, a prestação de contas implica a necessidade de controle patrimonial, o qual é geralmente realizado por meio de inventários. O Artigo 216: Define a competência comum da união, dos Estados, do distrito Federal e dos Municípios para “zelar pela guarda, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público”. A conservação do patrimônio público inclui a gestão adequada dos bens, o que pode envolver a

realização de inventários. Art. 37 § 6º: este artigo estabelece a responsabilidade objetiva do estado por danos causados por seus agentes a terceiros.

O controle patrimonial, incluindo a realização de inventários, pode auxiliar na prevenção de danos e na identificação de responsáveis em caso de irregularidades. Código Civil (Lei nº 10.406/2002): O Código Civil, em seus artigos 98 e seguintes, distingue os bens públicos dos particulares, o que também pode ser relevante para a gestão patrimonial das instituições públicas. Instruções Normativas e Manuais: existem instruções normativas e manuais específicos, como a Instrução Normativa nº 205/1988 e o Manual de Inventário das instituições públicas. Lei nº 4.320/64, que trata das normas gerais de direito financeiro, incluindo o controle do patrimônio público. O inventário patrimonial de bens móveis permanentes no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior, as IFES, é um processo essencial com regulações específicas para identificar, registrar e controlar os bens móveis e imóveis pertencentes à União e suas entidades. Sua principal finalidade é assegurar a correta gestão e preservação do patrimônio público, promovendo transparência e eficiência administrativa (BRASIL, 1964; 1988; 2002).

Nesse contexto, assume um papel estratégico ao proporcionar particularidade institucionais, a ausência de padronização de procedimentos, o desconhecimento das normas e a carência de capacitação dos servidores envolvem esse processo em diversos desafios. Instrução Normativa 205/1988.

Tendo em vista que o inventário patrimonial consiste no levantamento físico e contábil de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis pertencentes a uma entidade. Segundo Lei nº 4.320/1964, trata-se de um procedimento sistemático de verificação quantitativa e qualitativa dos bens, com o objetivo de aferir sua existência, localização, estado de conservação e valor atualizado. Para a legislação brasileira, o inventário é um dever administrativo. A Lei nº 4.320/1964 estabelece em seu art. 94 que “os bens móveis e imóveis terão registros próprios que permitam identificar cada unidade patrimonial e acompanhar as alterações que ocorrerem”. Já o Decreto nº 99.658/1990 define normas complementares para controle de bens móveis no âmbito federal.

O controle patrimonial dos bens públicos é um instrumento fundamental para assegurar a correta utilização, guarda e preservação dos recursos públicos. O inventário patrimonial, nesse contexto, constitui uma atividade imprescindível para a gestão eficiente dos bens móveis permanentes, contribuindo para a transparência e a responsabilidade administrativa.

O procedimento envolve o levantamento físico dos bens, conferência com os registros contábeis e elaboração de relatórios, seguindo normas previstas na Lei nº 4.320/1964 e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Ferramentas como o Sistema Integrado de Administração Patrimonial (SIPAC) têm sido fundamentais para auxiliar no controle em instituições federais.

Além de obrigação legal, o inventário fortalece a governança, facilita a tomada de

decisões estratégicas e garante maior accountability perante a sociedade (BRASIL, 1964; IN nº 205/1988; CASTRO, 2023; FIJOR, 2014).

3.3 Descrição do Produto Técnico-Tecnológico

A proposta da cartilha do inventário patrimonial foi estruturado no Modelo SETA, desenvolvido em três fases: 1ª. Conhecimento (Awareness): esta fase visa aumentar o conhecimento a sensibilização dos servidores sobre os riscos de ausência de preocupação e a importância de proteger os ativos da IFES UnB, em todos os momentos, mas principalmente no momento de realização do inventário. Isso pode incluir campanhas de sensibilização pelos meios de comunicação institucional, e-mails, whatsapps, cartazes, cartilha, etc., sobre a importância do inventário patrimonial como ferramenta de segurança patrimonial, conservação, uso. 2ª Treinamento (Training) e 3ª Educação (Education). Os objetivos incluem garantir que os servidores reconheçam ameaças comuns, como furto, roubo, uso inadequado da finalidade do bem público, etc. A apresentação/divulgação da cartilha, disponível em mãos do usuário e com acesso fácil e rápido no próprio SIPAC. Podendo disponibilizar um canal interno institucional, para tirar dúvidas. Todavia, o objetivo principal é capacitar os servidores em geral, mas principalmente os envolvidos, seja por atuação no inventário ou não. É preciso resgatar a cultura organizacional e senso de responsabilidade patrimonial por meio da cartilha.

O Modelo SETA (Sensibilização, Treinamento e Educação) é uma metodologia de abordagem construtiva utilizada para promover mudanças comportamentais e desenvolver competências de forma gradual e sustentável. Para aplicação de forma autoinstrucional, através da cartilha do inventário patrimonial de bens móveis permanentes, que foi elaborada nos moldes do Modelo SETA, a fim de garantir que o público em geral absorva o conteúdo e o aplique na prática.

O objetivo da primeira fase, Sensibilização, é a conscientização e a motivação cujo foco é preparar os servidores, a fim de criar uma percepção clara sobre a importância da aquisição de conhecimento e a necessidade de mudança. Os benefícios do conhecimento adquirido através da cartilha para Instituição e, principalmente, para a carreira dos servidores, que através do envolvimento emocional, por meio dos depoimentos e relatos dos servidores participantes da entrevista. Após a fase da sensibilização o foco é a prática do conhecimento adquirido, que por si só é o Treinamento. Na terceira e última fase a Educação o objetivo é reforçar o que foi conhecido e aprendido e garantir a aplicação a longo prazo.

Na figura 6 a seguir destaca-se o Modelo SETA: conscientização e envolvimento com a realização do Inventário Patrimonial:

SENSIBILIZAÇÃO	Aumentar o conhecimento e sensibilização.
TREINAMENTO	Treinamento específico.
EDUCAÇÃO	Educação continuada.

A Cartilha foi estruturada em formato de um tutorial escrito abordando de forma autoinstrucional o inventário patrimonial na UnB, tendo como piloto a Faculdade de Educação, que se propõe a aplicar os resultados obtidos a partir da pesquisa do mestrado profissional do Programa de Pós-Graduação em Governança e Inovação em Políticas Públicas (PPGGIPP), da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão Pública - FACE, da UnB. A pesquisa teve por objetivo analisar o processo de inventário patrimonial de bens móveis de caráter permanente de uma unidade da UnB, a FE, com base na legislação que regulamenta o tema, na análise documental, bibliográfica e uso de entrevista semiestruturada, para coleta de dados.

A pesquisa resultou na elaboração deste PTT, uma proposta autoinstrucional, a **CARTILHA DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL: UM TUTORIAL ESCRITO AUTOINSTRUCIONAL DE QUALIFICAÇÃO PARA TREINAMENTO NA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL NA UnB**, constituindo assim, um produto técnico-tecnológico sob a forma de tecnologia social. Esse programa surgiu a partir da investigação sobre a realização do inventário patrimonial de bens móveis permanentes na unidade lócus da pesquisa, que evidenciou lacunas significativas no conhecimento e na adesão dos servidores técnico-administrativos e docentes, às diretrizes estabelecidas pelos normativos federais e institucionais. O desenvolvimento da CARTILHA iniciou com a pesquisa, objetivando compreender o nível de maturidade e conhecimento dos servidores em relação ao inventário patrimonial realizado anualmente na UnB, identificando as falhas na sua realização. Essa investigação conduziu à elaboração de um artigo acadêmico, apresentado no primeiro capítulo, intitulado: Avaliação do Domínio do Processo de Inventário Patrimonial de Bens Móveis de Caráter Permanente: Um Estudo em uma Unidade da UnB. O estudo aborda o processo do inventário patrimonial, por meio de sua análise na Faculdade de Educação da Universidade de Brasília (FE/UnB).

Foi com base nas lacunas identificadas nesse estudo, que se elaborou a proposta da CARTILHA DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL, concebida para abordar as deficiências da realização do inventário, evidenciadas na pesquisa. A Proposta fundamentou-se por meio do modelo SETA (*Security Education, Training, and Awareness*), reconhecido por sua eficácia na criação de uma cultura organizacional de segurança da informação (Fernandes et al., 2025); (Alyami et al., 2023; Sikolia et al., 2023; Zheng et al., 2023). Esse modelo proporciona uma estrutura interconectada, que contempla as fases de sensibilização, treinamento e educação contínua, essenciais para capacitar os servidores a compreender os princípios de gestão e controle do patrimônio público na realização do inventário patrimonial, e agir em conformidade com a legislação que regula o tema.

O trabalho consistiu em um estudo de caso, no qual inicialmente foi analisado o processo de inventário patrimonial de bens móveis permanentes da unidade Faculdade de Educação da

UnB, o que resultou no mapeamento do fluxo do inventário realizado na unidade. Em seguida se fez uso de entrevistas semiestruturadas, (Apêndice C), com a finalidade de coletar informações através de servidores da Unidade e da UnB, que atuaram em anos anteriores e continuam atuando junto ao Setor de Patrimônio, no exercício de suas funções: de direção, de coordenação, de chefia, e de funções específicas de cargo técnico.

A fase de análise das entrevistas foi combinada com a de análise documental, considerando documentos disponíveis, tanto por meio da transparência passiva quanto ativa.

Todas essas etapas foram acompanhadas de levantamento e análise de literatura pertinente ao tema, visando o conhecimento por meio dos normativos que regulam o tema e das principais produções atualizadas e disponíveis sobre o assunto, especialmente por meio de teses, dissertações, artigos científicos, tanto nacional quanto internacional, (*stricto sensu*).

Dessa forma, os resultados da pesquisa possibilitaram a validação de elementos referentes às dimensões da gestão do inventário contidos na entrevista semiestruturada: conhecimento e procedimento, desafios e dificuldades, realidade e avaliação, assim como, à luz literatura, propor recomendações de algumas ações para o avanço da gestão e do controle patrimonial, por meio do inventário.

O resultado foi a Elaboração de um instrumento de apoio técnico de capacitação, a cartilha do inventário, que busca promover maior eficiência, segurança e padronização no processo do inventário patrimonial, além de servir como material de referência para futuras ações de formação e treinamentos, (Castro, 2023; Fernandes, 2025; Galvão, 2025; Sá e Barbosa, 2024; Souza, 2022).

3.4 Base Teórica

A proposta do Produto Técnico Tecnológico desenvolvida neste estudo, apresenta uma aplicabilidade significativa tanto na FE/UnB, quanto em outras unidades e IFES, que enfrentam desafios semelhantes na realização do inventário patrimonial. O programa foi concebido e estruturado a partir de uma investigação aprofundada realizada na FE/UnB e consultas informais, à distância com servidores de outras IFES, que atuaram em setor de patrimônio, relatando a existência de lacunas no conhecimento e na adesão dos servidores técnicos e docentes às diretrizes institucionais na realização do inventário patrimonial.

Ao seguir este modelo, as IFES podem criar uma cultura de maior envolvimento dos servidores no controle patrimonial, que permeia todas as áreas e níveis da Instituição, garantindo que todos os servidores compreendam e sigam as práticas recomendadas. Isso pode ajudar a reduzir o risco de perdas e proteger os ativos. O modelo SETA pode adaptar-se a diferentes níveis de conhecimento e experiência dos usuários, fornecendo sensibilização, treinamento e

educação adequados à sua capacidade de compreensão. (Cunha e Ribeiro, 2020; Fernandes *et al.*, 2025; identificam vários fatores críticos de sucesso (FCS) que são essenciais para a eficácia das propostas do SETA. Entre esses fatores estão o apoio dos gestores, a clareza e a relevância do conteúdo, bem como a regularidade e a interatividade das atividades da gestão, do controle e da realização do inventário patrimonial. Esses aspectos são fundamentais para garantir que os usuários não apenas recebam a informação, mas também a integrem em suas práticas diárias. A pesquisa na FE-UnB reconhece a necessidade de tais elementos numa proposta que estimula e incentiva a busca de conhecimentos profissional regulares de treinamento e comunicação contínua sobre o inventário patrimonial, uma ferramenta fundamental de gestão e controle do patrimônio público e Institucional (BRASIL. Lei nº 4.320/1964; Sá; Barbosa, 2024; Fernandes *et al.*, (2025).

O apoio da gestão superior das instituições é um dos fatores mais críticos para o sucesso de programas SETA. Este apoio se traduz na alocação de recursos adequados, na promoção do programa e na integração das práticas de segurança na cultura organizacional. Na FE/UnB, o envolvimento dos gestores e líderes é de suma importância para a implementação eficaz da cartilha do inventário patrimonial, autoinstrucional de qualificação para treinamento na realização do inventário. Sem esse apoio, as iniciativas de sensibilização podem ser percebidas como secundárias ou opcionais, o que pode comprometer a eficácia da proposta (Fernandes *et al.*, 2025; viscelli e Markoski, 2013).

Há necessidade de que o conteúdo dos programas SETA seja claro, relevante e específico para o público-alvo seja motivado. Isso implica adaptar a comunicação no âmbito institucional para que sejam compreensíveis e aplicáveis às funções específicas dos servidores técnicos-administrativos e docentes. Ações de gestão pública com clareza e relevância estimular e garantir que os participantes vejam o valor nas informações e estejam mais inclinados a adotar as práticas recomendadas. Santos (2013)

A efetividade dos programas de sensibilização depende da adequação do conteúdo à realidade dos usuários e da regularidade das atividades de treinamento. Isto corrobora com a necessidade da Cartilha na UnB, que é projetado para preencher as lacunas de conhecimento e fortalecer a cultura do controle patrimonial, não só no momento de realização do inventário patrimonial, mas entre os servidores técnico-administrativos e docentes. Feraanades (2025). Campanhas regulares e dinâmicas de sensibilização têm um impacto significativo na melhoria da postura de segurança dos usuários, reduzindo comportamentos antiprofissionais e aumentando a aderência às políticas institucionais.

Programas que incluem atividades práticas, simulações e feedback contínuo tendem a ser mais eficazes na UnB. Conforme Santos (2013) em estudo realizado na FE/UnB no ano de 2013 e sendo apresentado em um concurso de inovação obteve a premiação do terceiro lugar, dentre 71 trabalhos apresentados ao Procap/UnB.

A Universidade de Brasília conta com a Coordenadoria de Capacitação (Procap),

integrante da Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (Dcade), subordinada ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP). O propósito principal da Procap é oferecer uma variedade de ações de capacitação para os servidores, tanto técnico-administrativos quanto docentes. Essas ações incluem cursos nas modalidades presencial, híbrido, remoto e a distância, além de oficinas, (FERNANDES, 2025; UNB, 2025).

A Procap, sendo responsável pelo desenvolvimento de competências e pela atualização de conhecimentos e habilidades através de uma variedade de ações formativas (BRASIL, 2016), posiciona-se como um veículo ideal para disseminar práticas essenciais de segurança. A Diretoria de Gestão Material, juntamente com a Coordenação de Patrimônio, pode contribuir significativamente, trabalhando em conjunto com a Procap na elaboração de conteúdos que abordem a gestão e o controle patrimonial, no preparo e qualificação de servidores para atuarem intervirem na realização do inventário patrimonial da UnB. Essa intervenção deve ser contínua, pois facilita a identificação de lacunas no controle dos bens patrimoniais permanentes da Instituição. O conhecimento e domínio do processo de realização do inventário são necessários e até possibilita ajustes no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) para incluir treinamentos especializados, conforme (UNB, 2025; Fernandes *et al.*, 2025).

3.5 Relevância, Complexidade e Aderência

A Proposta da Cartilha Técnica do Inventário Patrimonial resulta diretamente dos achados da pesquisa e configura-se como um produto técnico-tecnológico de elevada complexidade. Essa complexidade se manifesta na profundidade teórica, na abrangência metodológica e no caráter inovador da proposta, a qual se destaca no contexto do inventário patrimonial enquanto ferramenta estratégica de gestão e controle do patrimônio em instituições federais de ensino superior.

A construção da proposta exigiu uma ampla consulta a normativos institucionais e federais, além da incorporação de conhecimentos multidisciplinares em áreas como gestão e controle patrimonial, gestão organizacional, cultura organizacional, psicologia social, educação e tecnologia da informação. Essa abordagem demandou não apenas um entendimento aprofundado de cada área, mas também a capacidade de integrar conceitos complexos, resultando em uma proposta estruturada, consistente e potencialmente eficaz. O programa favorece a conexão de ideias dentro das equipes, promovendo colaboração, engajamento e apoio mútuo, essenciais para o alcance de objetivos comuns.

Além disso, a proposta apresenta caráter inovador e original ao oferecer soluções específicas para os desafios identificados no inventário patrimonial da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília (FE/UnB). O desenvolvimento de estratégias de comunicação e capacitação adaptadas à realidade dos servidores, aliado à personalização do programa para o contexto institucional, evidencia a capacidade de inovação do trabalho. A elaboração da

proposta da cartilha também demandou uma compreensão aprofundada e aplicação criteriosa dos marcos legais e normativos vigentes.

No que se refere à aderência, a proposta apresenta forte alinhamento com a área de concentração e as linhas de atuação do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública da Universidade de Brasília. O programa aborda questões centrais da administração pública, como governança, gestão de políticas institucionais, compliance e gestão de riscos. O inventário patrimonial, por sua vez, constitui ferramenta essencial para assegurar a eficiência, a transparência e a confiabilidade na gestão do patrimônio público, aspectos fundamentais para o fortalecimento das instituições públicas.

A relevância e o impacto da cartilha na administração pública são evidentes. Ao analisar o processo de inventário em uma instituição federal de ensino superior (IFES), o programa contribui diretamente para a melhoria dos serviços públicos, para a proteção dos bens móveis permanentes e para o aumento da confiança da sociedade na gestão pública. Esse impacto reforça a missão do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública de promover o desenvolvimento institucional, evidenciando a integração entre pesquisa acadêmica e aplicação prática — característica fortemente valorizada.

A proposta da cartilha, portanto, não apenas atende aos requisitos acadêmicos, mas também oferece uma contribuição significativa para a qualificação das práticas institucionais e para o avanço do conhecimento na área. Dessa forma, alinha-se às expectativas da CAPES, fortalece a avaliação institucional e demonstra a capacidade de integrar teoria e prática na busca por melhorias significativas na gestão pública.

3.6 Ação de Inovação

A pesquisa, já em sua concepção, se caracteriza por propor uma ação direta com o objetivo de aprimorar ou causar um impacto significativo na situação atual. Esta característica se torna evidente mesmo que a proposta ainda se encontre em uma fase conceitual. No que diz respeito à gestão do inventário patrimonial na FE/UnB, a proposta se revela por meio de diversos aspectos. Estabelece o objetivo de promover uma mudança ativa, apresentando por meio da CARTILHA DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DA UnB, cujo objetivo é investir no servidor, na oferta de conhecimento, sensibilização, treinamento e educação, sobre as ações estruturais e operacionais, numa capacitação contínua, com o uso de tecnologia adequada, padronização dos procedimentos e fortalecimento da cultura de responsabilidade sobre o patrimônio público. Tal iniciativa representa uma mudança substancial nos procedimentos atuais, evidenciando a busca por um impacto direto e efetivo. Além disso, a proposta da cartilha ela possui o potencial de influenciar e modificar os costumes e práticas existentes na instituição, demonstrando que seu alcance vai além do teórico, podendo se converter em ações concretas.

Hayes (2014) oferece uma visão contemporânea sobre como gerenciar mudanças nas instituições. Ele explora como as propostas de mudança, mesmo antes de sua implementação, são essenciais no processo de gestão da mudança. O foco da proposta em ações diretas como a elaboração da proposta de uma cartilha técnica do inventário patrimonial, de treinamento, análise e possível modificação da cultura institucional, reforça seu caráter intervencionista. Estas ações não são apenas teóricas, mas sim voltadas para a prática, com o intuito de causar uma mudança real e perceptível. Por fim, o propósito explícito da proposta é intervir na situação atual para melhorar os processos do inventário patrimonial. Este é um elemento importante de um modelo intervencionista, que se baseia na premissa de que ações diretas são necessárias para gerar transformações significativas. Portanto, mesmo que a proposta esteja atualmente em um estágio teórico ou de planejamento, sua orientação para a mudança ativa e o impacto potencial nas práticas da gestão patrimonial na FE/UnB, é inovação, conforme (Galvão, 2025; Fernandes, et al., 2025).

3.7 Plano de Ação e Alinhamento

O plano de ação para a proposta da Cartilha Técnica do Inventário Patrimonial está fundamentada em modelos e normas reconhecidos internacionalmente, o que assegura uma abordagem sistemática e eficaz para sua implementação informação. (Fernandes et al., 2025); (Alyami *et al.*, 2023; Sikolia *et al.*, 2023; Zheng *et al.*, 2023).

A estrutura de um plano de ação elaborado para o inventário patrimonial na Faculdade de Educação da UnB, ou qualquer outra unidade da UnB, ou instituição de ensino, deve garantir clareza, objetividade, responsabilidade e conformidade legal, conforme (Fijor, 2014; Meirelles, 2017).

Assegurar a organização, atualização e regularização do patrimônio mobiliário da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília, por meio de um processo sistemático de inventário patrimonial de bens móveis permanentes, em conformidade com a legislação federal e as normas internas da UnB.

O plano de ação para Cartilha Técnica do Inventário Patrimonial está fundamentado em modelos e normas reconhecidos nacional e internacionalmente, o que assegura uma abordagem sistemática e eficaz para sua implementação, alinhando-se às diretrizes estabelecidas na legislação. No contexto da cartilha a fase de planejamento envolve a proposição de conteúdos educacionais, campanhas de sensibilização e treinamentos práticos, baseados nas necessidades identificadas na pesquisa realizada na UnB, tendo como piloto a FE. A fase de execução corresponde à implementação dessa iniciativa com a inserção de outras ações, como campanhas apresentação e divulgação, iniciando na Faculdade de Educação, como uma unidade piloto. A avaliação ocorrerá por meio de monitoramento e análise de impacto e coleta de

feedback dos envolvidos com o patrimônio institucional, presentes na ISO/IEC 27001(NBR ISO 27001, 2022), conforme Fernandes *et al.*, (2025).

Fundamentação normativa: - Instrução Normativa nº 205/1988 – que trata da gestão de materiais e inventário nos órgãos públicos federais, visando a racionalização do uso e a minimização de custos do material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG); Lei nº 4.320/1964 – Estatui normas gerais de direito financeiro (art.106–107); - Decreto nº 99.658/1990 – Dispõe sobre o sistema de administração dos materiais. - CASP (STN) – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Regimento Interno da UnB, Resoluções do CAD/Consuni e normas da DGM/DAF.

Os resultados esperados passam por: Regularização cadastral de 100% dos bens; Aumento da confiabilidade das informações patrimoniais; Identificação de bens inservíveis ou em desuso; Melhoria da governança patrimonial da UnB, iniciando na FE; e Cumprimento da legislação e das normas internas da UnB.

Os indicadores de acompanhamento estão assim distribuídos: - % de bens inventariados conferidos fisicamente; - % de divergências tratadas e regularizadas no prazo; - Índice de atualização cadastral no sistema; e - Grau de adesão das unidades à rotina do inventário.

Este plano aplica-se a todos os bens móveis permanentes da UnB cadastrados no sistema de controle patrimonial da Universidade, o SIPAC, sob a responsabilidade dos gestores institucionais.

3.8 Documentos Comprobatórios e Evidências

Os documentos estão disponibilizados nos **Apêndices A, B, C, D**. **Apêndice A:** apresenta termo de consentimento livre e esclarecido (TCLE). **Apêndice B:** Contém o documentário e registro das realizações das entrevistas dos cinco entrevistados. **Apêndice C:** Contém o quadro resumo das entrevistas realizadas, com as 36 perguntas, respostas e falas de cada um dos cinco participantes das entrevistas, incluindo o perfil dos participantes. **Apêndice D:** Cartilha Técnica do Inventário Patrimonial, por meio de um “Tutorial escrito de apresentação” da Proposta Autoinstrucional de Qualificação e Treinamento na Realização do Inventário Patrimonial da UnB.

A disponibilização dos instrumentos de coleta de dados, e das transcrições das entrevistas demonstra a rigorosidade metodológica empregada e a transparência no processo de investigação. Além disso, evidenciam o alinhamento da proposta com as necessidades identificadas na instituição, reforçando a pertinência e a viabilidade da implementação proposta na Cartilha Técnica do Inventário Patrimonial na UnB, iniciando na unidade piloto, a Faculdade

de Educação. A documentação analisada também oferece subsídios para futuras pesquisas e intervenções, permitindo que outras instituições possam se beneficiar dos achados e metodologias aqui apresentados.

3.9 Potencial inovador

O produto se destaca por oferecer uma solução prática e replicável, através da qual facilita a capacitação de servidores e padroniza o inventário patrimonial, promovendo maior eficiência e responsabilidade na gestão de bens ao propor uma solução prática e didática para um desafio recorrente nas instituições públicas: a qualificação e padronização do processo de inventário patrimonial.

Por meio de uma cartilha estruturada em formato de tutorial, o material alia linguagem acessível, orientações passo a passo e contextualização normativa, permitindo ampliar a capacitação técnica dos servidores e melhorar a eficiência na gestão de bens permanentes. Além de atender às necessidades da FE/UnB, a proposta tem potencial de replicação em outras unidades e instituições, fortalecendo uma cultura organizacional comprometida com a responsabilidade patrimonial.

3.10 Aplicabilidade

A aplicabilidade potencial da proposta da cartilha técnica do inventário patrimonial é elevada em virtude de sua estrutura modular e flexível, que possibilita adaptações e melhorias contínuas. A cartilha contida no tutorial escrito é de natureza adaptável, permitindo que seja dimensionada de acordo com as capacidades e limitações de cada unidade.

Desenvolvida neste estudo, apresenta ampla aplicabilidade não apenas na Faculdade de Educação da UnB (FE/UnB), mas em outras unidades, e também em outras IFES que enfrentam desafios semelhantes relacionados à execução do inventário patrimonial. O programa foi concebido a partir de uma investigação aprofundada sobre o processo de inventário na FE/UnB, a qual evidenciou lacunas significativas no conhecimento e na adesão dos servidores técnico-administrativos e docentes às diretrizes normativas vigentes.

A pesquisa realizada demonstrou o interesse dos servidores em participar de capacitações e evidenciou a necessidade institucional de iniciativas dessa natureza, indicando um ambiente favorável para a futura aplicação do programa.

A próxima etapa recomendada consiste na apresentação formal da proposta à direção da FE/UnB e aos órgãos competentes, como a Diretoria de Gestão Material/Coordenação de Patrimônio, e à Coordenadoria de Capacitação (Procap), vinculada à Coordenadoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (Decade), do Decanato de Gestão de Pessoas

(DGP) da Universidade de Brasília, com vistas à discussão e ao planejamento de sua implementação, primeiramente na FE/UnB.

3.11 Desafios

A implementação de propostas esta, embora promissora, enfrenta desafios significativos que precisam ser cuidadosamente considerados para garantir seu sucesso. Um dos principais obstáculos é a resistência a mudanças, que pode surgir do conforto com práticas já estabelecidas,

da falta de percepção sobre a relevância do inventário ou, ainda, da sobrecarga de trabalho que dificulta a participação em treinamentos adicionais. Para mitigar esse desafio, torna-se fundamental desenvolver estratégias de engajamento que evidenciem claramente os benefícios pessoais e institucionais associados à adoção de práticas seguras, acessíveis e alinhadas às rotinas dos servidores. Cavalcante (2017)

A cultura organizacional vigente também exerce grande influência na receptividade à proposta, que embora seja agregar e não aumentar trabalho. Mesmo assim, é crucial que a implementação seja acompanhada por ações de sensibilização voltadas aos gestores e líderes institucionais, destacando a realização do inventário patrimonial como um componente estratégico para a universidade. Esse processo deve enfatizar a importância de incorporar novas práticas no cotidiano, promovendo maior comprometimento e senso de responsabilidade coletiva, Rios; Cunha (2016).

Todavia, a proposta deverá passar por ajustes e aprimoramentos constantes, de forma a atender às necessidades emergentes e se adaptar à dinâmica institucional. Ao antecipar possíveis obstáculos e desenvolver soluções proativas, aumenta-se a probabilidade de sucesso na consolidação de uma cultura sólida de controle patrimonial na UnB.

A implementação da proposta não apenas fortalecerá a proteção dos ativos institucionais, como também poderá servir de modelo para outras IFES, instituições públicas e privadas, que enfrentam desafios semelhantes. Dessa forma, contribuirá significativamente para o aprimoramento do processo de inventário patrimonial no contexto educacional e na administração pública em geral (Fernandes, 2025; Sá et al., 2024; Castro, 2023; Santos, 2013).

3.12 Considerações Finais

A realização do inventário patrimonial em instituições federais de ensino superior apresenta desafios constantes e complexos, que envolvem não apenas a adoção de recursos tecnológicos, mas também o fortalecimento de uma cultura organizacional pautada em princípios fundamentais, como a inalienabilidade, imprescritibilidade e impenhorabilidade dos bens

públicos, conforme previsto na Constituição Federal do Brasil (1988). Esse cenário demanda uma abordagem multidisciplinar, na qual aspectos técnicos, gerenciais, educacionais e comportamentais são integrados, com ênfase na conscientização e no comprometimento de toda a comunidade acadêmica (Fernandes, 2025; Santos, 2013).

No estudo constatou-se que a Faculdade de Educação da Universidade de Brasília enfrenta lacunas significativas na compreensão e valorização do inventário patrimonial. Observou-se que, embora os servidores técnico-administrativos e docentes tenham conhecimento sobre o tema, muitos demonstram pouco interesse em participar de estudos e ações relacionadas, revelando a necessidade urgente de renovar o olhar sobre a prestação de contas dos ativos institucionais. A ausência de treinamentos estruturados tem prejudicado a qualificação daqueles envolvidos na gestão e controle patrimonial, fragilizando o processo de inventário.

Nesse contexto, a proposta da Cartilha Técnica do Inventário Patrimonial, estruturada por meio de um tutorial escrito, surge como estratégia para enfrentar essas vulnerabilidades. Fundamentado no modelo Security Education, Training, and Awareness (SETA), a Proposta parte do princípio de que a realização do inventário requer mais do que habilidades técnicas isoladas, demanda a construção de um senso coletivo de responsabilidade e a promoção de atitudes voltadas à preservação do patrimônio público.

A proposta está organizado em três pilares centrais: sensibilização e conhecimento sobre a importância do inventário patrimonial na FE/UnB; treinamento específico sobre procedimentos e práticas recomendadas; e educação continuada para assegurar a atualização constante dos servidores. Esses pilares permitem enfrentar diretamente as lacunas identificadas no diagnóstico situacional da unidade.

A cartilha é de fácil acesso e baixo custo, não onerando o orçamento institucional, e visa estimular servidores de áreas administrativas e acadêmicas, especialmente aqueles vinculados aos setores de patrimônio, a adotarem práticas adequadas antes e durante a realização do inventário. Serve como referência para esclarecer dúvidas que possam surgir durante o processo, facilitando a autonomia e a qualidade das atividades.

A ênfase na sensibilização é fundamental para promover uma mudança de comportamento, pois a falta de conhecimento tem desestimulado muitos servidores e contribuído para a omissão funcional. A aproximação dos servidores, especialmente os que atuam nos setores de patrimônio, é essencial, uma vez que todos, técnicos e docentes, são agentes responsáveis pela gestão dos bens públicos. A posse desses bens implica obrigações legais e institucionais, e eventuais danos comprometem não apenas a instituição, mas também o indivíduo e a sociedade. Assim, o programa busca despertar interesse e senso de urgência para gerar engajamento efetivo.

A educação continuada complementa o processo de capacitação, evitando que o

conhecimento adquirido se limite a ações pontuais. Diante do dinamismo institucional e das constantes atualizações normativas, como a utilização do sistema SIPAC, a manutenção do conhecimento atualizado é imprescindível para garantir a eficácia da gestão patrimonial. Nesse sentido, a proposta de qualificação autoinstrucional do inventário por meio da cartilha, contempla a oferta contínua de novos conhecimentos e pode incorporar canais de comunicação para esclarecimento de dúvidas, além de facilitar a incorporação de práticas de governança alinhadas às normas nacionais e internacionais.

Apesar dos benefícios, a implementação da proposta enfrenta desafios, sobretudo a resistência interna. Servidores, sobrecarregados com múltiplas demandas, podem perceber o inventário como uma obrigação adicional, pouco valorizada. Por isso, é essencial o engajamento ativo dos gestores, cujas lideranças comprometidas ampliam a legitimidade das ações e viabilizam a consolidação da iniciativa.

Embora ainda em fase de elaboração e aprovação formal pela Coordenadoria de Capacitação (Procap), Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (Dcade) e Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), a proposta já tem impulsionado avanços concretos no debate sobre o inventário patrimonial na FE/UnB. O reconhecimento de que a proteção dos ativos institucionais envolve aspectos culturais, além dos técnicos, tem estimulado a valorização das capacitações periódicas, reforçando a compreensão de que o comportamento humano é determinante para o sucesso. A experiência obtida indica que o programa pode ser utilizado em outros contextos administrativo e institucionais.

Conclui-se que para resgatar uma cultura é imprescindível investir na formação de pessoas comprometidas e conscientes, capazes de compreender os riscos e agir e reagir proativamente. Nesse contexto, a a Cartilha do Inventário Patrimonial na UnB representa um avanço significativo rumo à resiliência institucional, fortalecendo valores coletivos de responsabilidade, colaboração e confiabilidade no ambiente de trabalho na área administrativa e acadêmica.

Espera-se que, ao consolidar esses aprendizados, a FE/UnB e demais unidades e instituições de ensino superior possam ampliar sua capacidade de assegurar a continuidade e a excelência em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. (Galvão (2025); Fernandes (2025)).

REFERÊNCIAS

ABREU, A.D.; TRAUTIMANN, F.; MICHELON, P.S. **O Desfazimento de Bens e inventário Anual: um estudo Instituto Federal de Santa Catarina. 10º Congresso UFSC de CONTROLADORIA DE Finanças e de Iniciação Científica em contabilidade e 3º UFSC Internacional Accounting Congress.** Realizado no período de 07 a 09/09/2021.

Almeida, R. S. *Gestão Patrimonial e a Transparência na Administração Pública*. Revista de Administração Pública, 51(3), 123-145. 2017.

AZEVEDO, T.C.B.; ALTAF, J.G.; TROCCOLI, I.R. **O controle patrimonial na administração pública**. Rev. Eletr. Mach. Sobr., Juiz de Fora, v.13, n.01, p.01-09. 2017.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2016, 229p.
[anc3a1lise- de-contec3bado-laurence-bardin.pdf](#)

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 2010.

BRAUN, V.; CLARK, V. (2006). Using thematic analysis in psychology. Qualitative

BAUREN, I.L.; FANK, L.O. Evidenciação das estratégias de Suchman (1995) nos relatórios da administração da petrobras. Revista de Contabilidade e Organizações. V. 4 n. 10. 2010.

BORGES, Livia Freitas Fonseca; VILLAR, José Luiz; WELLER, Wivian. **FE 50 anos: 1966-2016: memória e registros da história da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2018. Disponível em: <https://livros.unb.br/index.php/portal/catalog/view/104/280/981>. Acesso em: 1 fev. 2024.

BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil e suas emendas constitucionais. Brasília, DF; Senado Federal, 1988. Acesso em 15/05/2023. Disponível em:
https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/33615/Constituição_Federal_1988_Compilado.pdf

BRASIL. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que 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. [planalto.gov.br](https://www.planalto.gov.br): <https://www.planalto.gov.br>

BRASIL. Decreto Nº 1.094/1994. Dispõe sobre o Sistema de serviços gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal Direta, das Autarquias Federais e Fundações Públicas, e dá o

BRASIL. Decreto nº 99.658/1990. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivi_03/decreto/antigos/D99658.htm

BRASIL. Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

BRASI. **Instrução Normativa nº 96/2020, de 02 de outubro de 2020**, emitida pela Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União, estabelece procedimentos para a gestão dos bens móveis no âmbito da administração pública federal, incluindo diretrizes para o inventário físico, registro, controle e movimentação desses bens.

BRASIL. Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. **Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal**.

BRASIL, Lei 4.320 de 17 de março de 1964. **Normais Gerais do Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.** Brasília, 1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. **Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.** Disponível em: www.planalto.gov.br

BRASIL. Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020, instituiu o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads) no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal.

BRASIL, Provimento nº 1, de 2020, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região. Tribunal Regional Federal da 3ª Região. <https://www.trf3.jus.br>. Acesso em 13/01/2025.

BRAUN, V., & CLARKE, V. (2006). Using thematic analysis in psychology. *Qualitative Research in Psychology*, 3(2), 77–101. <https://doi.org/10.1191/1478088706qp063oa>

CAPES. **Relatório do Grupo de Trabalho de Produção Técnica.** CAPES, Brasília: 2019. Disponível: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/7276084/mod_resource/content/1/Relatorio-GT-producao-tecnica-CAPES.pdf. <https://www.gov.br/capes/pt-br> Acesso 15 set. 2025

CASTRO, M.C.C.S. **Governança pública organizacional na Universidade Federal de Minas Gerais** [manuscrito] / Tese (Doutorado – Universidade Federal de Minas Gerais, Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Controladoria e Contabilidade, 2023.

CAVALCANTE, K.O.; SILVA, A.B. **As Implicações da Capacitação nas Crenças de Auto Eficácia de Servidores Técnico-Administrativos de uma Instituição Federal de Ensino.** Revista de Administração da UFSM, volume 10, número 3, páginas 474-492. 2017

COSTA, R. S. **Desafios e Soluções no Controle de Bens Patrimoniais.** Dissertação de Mestrado, Universidade de Brasília, 2017.

CRESWELL, J.W.; CRESELL, J.D. **PROJETO DE PESQUISA: Métodos Qualitativo, Quantitativo e Misto.** 5ª ed. Porto Alegre: Penso, 2021.

CRESWELL, J.W. Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches. 3. Ed. Thousand Oaks: SAGE Publications, 2009. Disponível em: https://www.ucg.ac.me/blog_609332/objava_105202/fajlovi/fajlovic/Creswell.pdf. Acesso em 03/07/2025: Sage publications.

CUNHA, M.A., & RIBEIRO, A. P. **Gestão Patrimonial: Teoria e Prática.** São Paulo: Editora Atlas. 2020.

DAMÁSIO, B.F.; VALENTI, F. **Psicologia: Teoria e Pesquisa Variância Média Extraída e Confiabilidade Composta: Indicadores de Precisão** Abr-Jun 2016, Vol. 32 n. 2, pp. 1-7 doi:<http://dx.doi.org/10.1590/0102>. Universidade Federal do Rio de Janeiro.

_____. **Do Estado Patrimonial Ao Gerencial.** In: PINHEIRO; WILHEIM; SACHS (orgs.).

Brasil: Um Século de Transformações. São Paulo: Cia. das Letras, 2001. p. 222- 259. DI

PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo.** 30 ed. São Paulo: Atlas, 2016.

DRUCKER, Peter F. **Desafios Gerenciais para o Século XXI.** São Paulo: Pioneira, 1998.

FAORO, Raymundo. **Os donos do poder**. 3. ed. São Paulo: Globo, 2001.

FERNANDES, E.C.; MONTEIRO, D.A.A. **Análise do Controle Patrimonial de Bens Permanentes em uma Organização Pública**. Administração Pública e Gestão Social, vol. 11, nº 4, 2019.

FERNANDES, R. **Da Sensibilização à Proteção: Aplicação da Política de segurança da Informação, Um estudo de caso na UNB**. Dissertação (Mestrado Profissional) – Universidade de Brasília, 2025. 112 p.

FARIA, Marcela Barbosa; DAUD, C. S. D; PEREIRA, J. R. **Profissionalização da Gestão Pública: O Caso de uma IFES Sul Mineira**, 14 de nov. 2012. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/97793>>. Acesso em: 21.09.2015.

FERNANDES, E.C. **Controle patrimonial: análise da gestão dos bens móveis de caráter permanente do IF SERTÃO-PE** / Dissertação (Mestrado). – Universidade Federal da Bahia, Escola de Administração, Salvador, 2018. 143 f.

FIJOR, Thiago Frederic Albert. **O controle patrimonial como ferramenta de governança pública: o caso da Universidade Tecnológica Federal do Paraná**. Dissertação de Mestrado Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2014.

FREITAS, R.B. **Inventário e Avaliação de Bens Móveis: Metodologias e Ferramentas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2019.

GALVÃO, F.L.S. **Maturidade em gestão de riscos nas contratações de uma unidade de compras: um estudo de caso em contratações para suporte operacional**. Dissertação de Mestrado Profissional da Universidade de Brasília, FACE/UnB, 2025.

GIL, A.C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 7. ed. [Reimpr.]. - São Paulo: Atlas, 2021.

GOMES, G.H.S.; LEMOS, R.R.; NASCIMENTO, L.L.; MARRA, A.V.; SOUZA, M.M.P. **Cultura organizacional em organizações públicas: uma revisão sistemática** *Organizational culture in public organizations: a systematic review* Revista da FAE, Curitiba, v. 27, 2024 – e 0811.

GOUVEIA, M.A.; REARO, L.C.; ROMEIRO, M.C. **Avaliação da adequação de aplicação de técnicas multivariadas em estudos do comportamento do consumidor em teses e dissertações de duas instituições de ensino superior**. R. Adm., São Paulo, v. 47, n.2, p.338-355, abr/maio/jun. 2012.

Hayes, AF, e Preacher, KJ (2014). **Análise de Mediação Estatística com uma Variável Independente Multicategórica**. British Journal of Mathematical and Statistical Psychology, 67, 451-470. <http://dx.doi.org/10.1111/bmsp.12028>

AYES A. F., & PREACHER, K. J. (2014). **Statistical Mediation Analysis with a Multi-Categorical Independent Variable**. British Journal of Mathematical and Statistical Psychology, 67, 451-470. <http://dx.doi.org/10.1111/bmsp.12028>

International Organization for Standardization (ISO). **ISO 55000: Asset Management – Overview, Principles and Terminology**. 2014.

LIMA, J. R., & Silva, M. A. **Controle e Gestão Patrimonial em Instituições Públicas de Ensino Superior**. Revista Gestão Universitária na América Latina, 9(2), 45-61. 2016.

MACHADO, T.R. **Sistema de Gestão Patrimonial em Universidades Federais: Um Estudo de**

Caso. Dissertação de Mestrado, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2019.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: [site da SNT](#). Acesso em 16/07/2024.

MARINI, C. **O contexto contemporâneo da administração pública na América Latina.** Revista do Serviço Público. Ano 53. Número 4, Out-Dez 2002.

MATIAS, A.C. **Gestão patrimonial: contribuição para o controle de bens móveis na Universidade Federal do rio Grande do norte.** Dissertação de Mestrado. João Pessoa, 2015.

Mendonça, P. H., & Cavalcante, A. F. Tecnologias na Gestão Patrimonial: Estudo de Caso em uma IFES. Revista Brasileira de Administração Científica, 10(1), 77-95. 2019.

MEIRELLES, H.L. **Direito Administrativo Brasileiro.** 44. ed. São Paulo: Malheiros, 2017.

MINTZBERG, Henry., AHLSTRAND, Bruce., LAMPEL, Joseph. **Safári de Estratégia.** Porto Alegre: Bookman, 2010.

NASCIMENTO, S.G.V. do. **A gestão patrimonial de bens móveis de caráter permanente na UFPB e na UFRN – Dissertação.** João Pessoa, 2013.

Normas de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis da FUB. Setembro/ 2004

NUNES, E. **A gramática política do Brasil: clientelismo e insulamento burocrático.** Rio de Janeiro: Editora Zahar; Brasília: ENAP, 1997.

PLANTULLO, V. L. **Teoria Geral da Administração – de Taylor as redes neurais.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

PEREIRA, M.F. **Tecnologias na Gestão Patrimonial: Avanços e Desafios. Gestão & Tecnologia,** 16(2), 45-59. 2020.

POPIOLSKI, F.M. **A Importância do Controle Patrimonial Através do Inventário nas Instituições Públicas para a Asseguração da Eficiência dos Serviços Públicos,** 2018.

Relatórios de Gestão da Universidade de Brasília dos anos 2018, 2019, 2022, 2023 e 2024.

RIOS, L.R; CUNHA, N.C. **A Influência da Cultura Organizacional: Uma Visão do Estudo de Caso SIEMES.** Getec, v. 5. n.9, p. 18-34. 2016.

ROSA, Márcio Fernando Elias. **Direito Administrativo,** vol. 19. 7ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

SÁ, R.G. de; BARBOSA, M.A.S. **DESAFIOS NA GESTÃO PATRIMONIAL: Investigação em uma Instituição Federal de Ensino.** Revista PPC – Políticas Públicas e Cidades, Curitiba, v.13, n.1, p.01-16, 2024.

SAMPAIO, R.C.; lycarião, D. **Análise de conteúdo categorial: manual de aplicação.** -- Brasília: Enap, 2021. 155 p.

SAMPIERI, R. H.; COLLADO, C. F.; Lucio, P.B. *Metodologia de pesquisa.* 5. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2013.

SAMPIERI, R.H.; COLLADO, C.F.; LUCIO, María D. P B. **Metodologia de pesquisa.** Porto Alegre/RS: Grupo A, 2013. E-book. ISBN 9788565848367. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788565848367/>. Acesso em: 20 mar. 2025

SANTOS, A.P. **Eficiência na Gestão de Bens Patrimoniais em Instituições Públicas**. Revista Brasileira de Administração Pública, 12(1), 56-70. 2015.

SANTOS, E.A. **O Controle Patrimonial de Uma Unidade Acadêmica da Universidade de Brasília - Um Estudo de Caso**. Anais do Procap/UnB. 2013.

SILVA, J.; SANTOS, M. Gestão Patrimonial: Uma Revisão Bibliográfica dos Desafios e Propostas para os Bens Patrimoniais em Instituições Públicas. Revista de Gestão Pública, v. 10, n. 2, p. 50-70, 2024.

SILVA L.F. e SANTOS, M.R. **Gestão de Bens Públicos: Desafios e Soluções**. Editora ABC. 2015

Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

SILVA, L.M. Controle de Bens Patrimoniais no Setor Público: Fundamentos e Aplicações. Brasília: ENAP, 2018.

SOOMRO, Z.A.; SHAH, M.H.; AHMED, J. Information security management needs more holistic approach: A literature review. **International Journal of Information Management**, v. 36, n. 2, p. 215-225, 2016. DOI: 10.1016/j.ijinfomgt.2015.11.009.

SOUZA, Antônio Ricardo de. **Configurando Dimensões Organizacionais e Modelos de Gestão Pública: em Busca de um Instrumento de Análise de Gestão para as Agências Reguladoras**. São Paulo: Enapg, 2006.

SOUZA, L.M., CARVALHO, J.S., & MENDES, P.T. **Desafios na Atualização de Sistemas de Gestão Patrimonial em IFES**. Administração em Foco, 20(4), 98-11. 2018.

SOUZA, T.R. de. **Os desafios da gestão patrimonial na administração pública federal** – Trabalho de Conclusão de Curso do Mestrado (Dissertação) – Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa – IDP, Mestrado em Administração pública, Brasília: IDP, 2022.

Tribunal de Contas da União (TCU). **Manual de Gestão Patrimonial na Administração Pública**. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br>, acessado em 29/07/2024.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 1987.

Universidade de Brasília. Faculdade de Educação. **Apresentação Institucional**. Brasília: **FE/UnB, 2024**. Disponível em: <https://fe.unb.br>. Acesso em: 27 maio 2025.

Universidade de Brasília (UnB). **Regulamento Interno sobre Gestão Patrimonial, 2004**. Disponível em: <http://www.unb.br>

UNIVERSITÉ NANTE. **Fiche Étude de Cas: méthode étude de cas**. Apprendre ensemble, sept, 2021, v. 1.5. Disponível em: https://cdp.univ-nantes.fr/medias/fichier/fiche-etude-de-cas-e1i5_1630587221723-pdf?ID_FICHE=1451271&INLINE=FALSE. Acesso em 15 set. 2025.

VALENTINI, F.DAMASIO, V.F. **Variância Média Extraída e Confiabilidade Composta: Indicadores**. Psicologia: Teoria e Pesquisa Abr-Jun 2016, Vol. 32 n. 2, pp. 1-7 doi: <http://dx.doi.org/10.1590/0102-3772e322225e322225>

VIANA, B.C. Governança na Segurança Pública: um estudo de caso das compras públicas na intervenção federal do estado do Rio de Janeiro. Brasília, ENAP, 2023. 161 f.

VIECELLI, M.E.; MARKOSKI, A. **A importância do controle patrimonial para as entidades públicas: um estudo de caso no Centro de Educação superior do Norte do Rio Grande do Sul (CESNORS)**. Revista de Administração. V. 11, n. 20, p. 9-27, Dez. 2013. Disponível em: <http://revistas.fw.uri.br/index.php/revistadeadm/article/viewFile/954/1709>. Acesso em: 25 jan. 2024.

YIN, Robert K. **Case Study Research: Design and Methods**. 5. Ed., SAGE, 2009.

Yin, R.K. **ESTUDO DE CASO: planejamento e métodos**. 2.ed. – Porto Alere : Bookman, 2001

APÊNDICES

Apêndice A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)

TERMO DE CONSENTIMENTO E AUTORIZAÇÃO PARA COLETA DE DADOS
Título do Projeto de Pesquisa: Análise do Processo de Inventário Patrimonial de Bens Móveis Permanentes na Faculdade de Educação da Universidade de Brasília (UnB)
Pesquisador Responsável: Elias Andrade dos Santos
Orientador(a): Profa. Dra. Beatriz Fátima Morgan
<p>Objetivo da Pesquisa: Esta pesquisa tem como objetivo Análise o Processo de Inventário Patrimonial de Bens Móveis de Caráter Permanentes de uma unidade da Universidade de Brasília (UnB), a fim de contribuir para o aprimoramento das práticas institucionais.</p> <p>Procedimentos: Você está sendo convidado(a) a participar, de forma voluntária, de uma pesquisa que tem como objetivo analisar o processo de inventário patrimonial de bens móveis permanentes na Faculdade de Educação da Universidade de Brasília (UnB), com foco nos procedimentos administrativos, uso do sistema SIPAC, movimentações de bens e responsabilidades dos servidores envolvidos, no período de 2022 a 2024.</p> <p>Uso de Gravações: As entrevistas serão gravadas em áudio, exclusivamente para fins de registro e análise acadêmica. As gravações serão armazenadas de forma segura, acessíveis apenas ao pesquisador responsável. Ao assinar este termo, você autoriza a gravação da entrevista, compreendendo que seu uso será restrito aos objetivos desta pesquisa e que o sigilo de suas informações será mantido.</p> <p>Garantias e Sigilo: A sua participação é voluntária, podendo ser interrompida a qualquer momento, sem qualquer prejuízo ou penalidade. Todas as informações fornecidas, incluindo as gravações, serão tratadas com sigilo, sendo utilizadas exclusivamente para fins acadêmicos. Os dados serão apresentados de forma a garantir o anonimato dos participantes. Você também pode recusar-se a responder a qualquer pergunta ou retirar seu consentimento em qualquer etapa da pesquisa.</p> <p>Riscos e Benefícios: Não há riscos identificados à sua participação nesta pesquisa. Como benefício, os resultados poderão subsidiar melhorias na gestão de riscos e nas contratações na UnB, contribuindo para a eficiência administrativa e no aprimoramento de boas práticas de governança no setor público.</p> <p>Consentimento: Ao assinar este termo, você declara estar ciente dos objetivos, procedimentos, e garantias desta pesquisa, bem como autoriza a gravação da entrevista, e concorda em participar voluntariamente. Caso tenha dúvidas ou deseje obter mais informações, entre em contato com o pesquisador responsável: Elias Andrade dos Santos E-mail: elias.santos17@gmail.com Telefone: 61 9 8176-5787</p>

Declaração de Consentimento

Eu, declaro que fui informado(a) sobre a pesquisa Maturidade do Gerenciamento de Riscos nas Contratações para Suporte Operacional na Universidade de Brasília, esclareci minhas dúvidas e concordo em participar, bem como autorizo a gravação da entrevista, conforme os termos descritos acima.

Brasília, ____/____/____

Apêndice B – Levantamento de Dados

Data: 12/05/2025, das 10 às 10h45min. horas Nome? **E1**

Cargo? Técnico

Setor de Trabalho? UnB

Quadro resumo: pergunta e resposta, às fls. 90-99.

Data: 13/05/2025, às 11 às 11h50min. Nome? **E2**

Cargo? Técnico

Setor de Trabalho? UnB

Quadro resumo da entrevista, pergunta e resposta, às fls. 90-99.

Data: 13/05/2025, às 10 às 11h55min. Nome? **E3**

Cargo? Técnico

Setor de Trabalho? UnB

Quadro resumo: pergunta e resposta, às fls. 90-99.

Data: 20/05/2025, das 15h às 16h30min. – Por Webconferência. Nome? **E4**

Cargo? Técnico

Setor de Trabalho? UnB

Quadro resumo: pergunta e resposta, às fls. 90-99.

Data: 27/05/2025, às 16 às 17h47min – Por Webconferência. Nome? **E5**

Cargo? Técnico

Setor de Trabalho? UnB

Quadro resumo: pergunta e resposta, às fls. 90-99.

Apêndice C - Roteiro de Entrevista

QUADRO RESUMO DAS ENTREVISTAS, PERGUNTAS E RESPOSTAS TRANSCRITAS, DIVIDIDA EM QUATRO PARTES: Parte 1 – Perfil dos Entrevistados; Parte 2 – Conhecimento e Procedimento; Parte 3 – Desafios e Dificuldades; e Parte 4 – Resultado e Avaliação. Realizadas no período de 10 a 27/05/2025.

Este estudo compõe um projeto de dissertação junto ao PPG-GIPP/FACE/UnB, a fim de coletar informações sobre a análise do processo de inventário patrimonial de bens móveis permanentes na **Faculdade de Educação - FE da Universidade de Brasília - UnB**, sob a orientação da Profa. Dra. Beatriz Fátima Morgan e desenvolvido pelo mestrando Elias Andrade (eliasandrade@unb.br)

Agradecemos sua colaboração ao responder as perguntas apresentadas neste instrumento e destacamos que por tratar-se de um trabalho científico seu nome não será divulgado em hipótese alguma. Caso deseje receber maiores informações sobre a pesquisa indicamos nossos contatos no final.

Objetivo: Analisar o Processo de Realização do Inventário Patrimonial da Faculdade de Educação (FE) da Universidade de Brasília (UnB)

Parte 1 – Gênero oculto, 80% masculino, a fim de preservar o anonimato dos participantes

	E 1	E 2	E 3	E 4	E 5
Situação Funcional	TÉCNICO-	TÉCNICO	TÉCNICO	TÉCNICO	TÉCNICO (GESTOR)
Faixa Etária	50+	50+	50+	50+	50+
Gênero	Oculto	Oculto	Oculto	Oculto	Oculto
Escolaridade	E. Médio	E. Médio	Pós-Graduado	Pós-Graduado	Pós-GraduadoTécni
Tempo de	25+	25+	25+	25+	25+

Parte 2 – Conhecimento e Procedimento

Perguntas	Entrevista do1	Entrevistado2	Entrevistado 3	Entrevistado 4	Entrevistado 5
2.1. Como foi o processo que o/a conduziu ao setor de patrimônio para compor a Comissão de Inventário?	Por indicação do gestor da Unidade.	Sim.	Sim.	Em 2014, a gestão atual à época, pediu que eu me responsabilizasse pelas atividades administrativas da FE, entre elas o cuidado com o inventário patrimonial. Em seguida juntamente com um colega de trabalho.. atualizamos o inventário da FE e após muitos anos, pela primeira vez a DGM aprovou o relatório de inventário da Unidade.	Fui designado pela chefia da unidade, conforme necessidade e critérios internos, para compor a subcomissão de inventário patrimonial.
2.2 Você recebeu orientação ou algum tipo de treinamento, sobre normas e procedimentos institucionais com relação à realização do inventário	Não.	Bom.	Não.	Para realização do inventário, nos concentramos apenas na legislação que é divulgada a cada ano, embora tivéssemos o desejo de participar de algum treinamento. Em 2023, houve uma reunião geral na Reitoria com os responsáveis pelo patrimônio de cada Unidade na UnB. Manifestamos nossas	Sim, recebi orientações e treinamento sobre normas e procedimentos do inventário patrimonial.

patrimonial?				observações acerca das discrepâncias entre o antigo SIPAT e o atual SIPAC, pois a nosso ver, na migração de um sistema para o outro, muitos bens que haviam sido “baixados”, voltaram para a relação de bens da unidade, entre outros problemas levantados. Contudo, percebemos que nada mudou até agora, as inconsistências continuam dificultando a realização de um levantamento real. Além disso, continuamos sem ter nenhum treinamento para realização dessa atividade.	
2.3 Você desenvolveu o trabalho do inventário da sua unidade em equipe? Se sim, aponte algum problema que a falta de trabalho em equipe pode ocasionar.	Não. Desconhecimen to.	Não.	Sim.	Em 2024, o levantamento foi realizado apenas por outros dois funcionários que também trabalham na Assessoria Administrativa da FE. A meu ver, o relatório não foi realizado de forma satisfatória visto que o mesmo continha falhas, entre elas, o quantitativo de bens não localizados não correspondia a realidade	Sim, desenvolvi o trabalho do inventário em equipe. As tarefas foram distribuídas conforme as funções e setores, com responsáveis pela conferência, registro e atualização dos dados, o que contribuiu para maior agilidade e organização do processo.
2.4 Como você avalia o sistema SIPAC-Módulo Móvel, utilizado na UNB nos registros, transferências, controle dos bens patrimoniados	Horrrível	Bom.	Bom.	Penso que o sistema apresenta falhas, por exemplo, não trazer o histórico completo de movimentação dos bens, sua origem e ainda permitir que mais de uma Ordem de Serviço de Manutenção seja realizado para o mesmo bem, gerando duplicidade.	Avalio o sistema SIPAC – Módulo Móvel como funcional, porém com limitações de usabilidade e necessidade de melhorias na interface e agilidade dos processos.
2.5 A estrutura física da sua unidade permite uma efetiva segurança para a guarda dos bens?	Não.	Sim.	Sim.	Acredito que sim, porém faltam responsabilidade e consciência dos agentes patrimoniais que só se preocupam com a carga patrimonial quando estão em vias de aposentadoria.	Sim. A FE funciona em um prédio exclusivo, com controle de acesso e segurança 24 horas, o que contribui para a proteção e preservação dos bens patrimoniais.
2.6 No setor de patrimônio da sua unidade foi possível detectar falhas administrativas com relação a	Não.	Sim.	Sim.	Não trabalho na parte de transferência e baixa de bens, mas como trabalhamos no mesmo espaço físico, ouço algumas vezes os responsáveis por essas atividades comentarem sobre demora na	Sim, principalmente no tocante aos bens não localizados por ocasião do levantamento e com relação ao efetivo controle de movimentações físicas dos bens.

registro, transferência, bem não localizado e falta de controle de bens patrimoniados? Se sim foram criadas estratégias para corri				assinatura do Termo de Acautelamento etc., porém não vejo nenhuma mudança comportamental seja dos agentes, seja dos responsáveis por essa atividade, para que isso seja resolvido.	
distorções?					
2.7 Você considera que os detentores de bens, agentes patrimoniais (servidores docentes e técnicos) assumem a gestão dos bens que estão sob a sua respectiva responsabilidade?	Não.	Não	Médio.	Não, eles só se importam com isso quando estão em vias de aposentadoria. Colocam bens fora da sala, deixam pelos corredores, trocam de lugares, principalmente os bens de locais como salas de aula e auditórios.	Não, especialmente quando se trata da participação de servidores docentes, que muitas vezes apresentam maior dificuldade de envolvimento no processo de inventário.
2.8 Aponte fragilidades que, se superadas, ocorreria uma efetiva gestão patrimonial na unidade?	Responsabilização	Movimentação de bens sem informar ao setor de patrimônio da Unidade.	Retirada de bens um local para outro sem comunicar.	A fragilidade maior é a ausência de responsabilidade dos próprios agentes. É preciso ter consciência dos deveres enquanto agente patrimonial, mas o próprio processo de regularização patrimonial é falho, pois basta dizer que os bens desaparecem sem que houvesse dolo, ou mesmo que não fizeram nada para que isso acontecesse.	Considerando o porte da Unidade Administrativa, o ideal seria a designação de um servidor exclusivo para a gestão dos bens móveis, garantindo maior controle, organização e eficiência no processo patrimonial.
2.9 Na sua opinião existe padronização da UNB a ser seguida para a execução das atividades da área de patrimônio da unidade na realização do	Não.	Sim.	Sim	Existe, mas com disse, não é seguida pois na teoria é uma coisa, na prática é outra. Os próprios agentes assumem que os bens estão regularizados sem conferirem o que de fato está na sua sala. Só fazem isso de fato às vésperas de se aposentar.	Considerando o porte da Unidade Administrativa, o ideal seria a designação de um servidor exclusivo para a gestão dos bens móveis, garantindo maior controle, organização e eficiência no processo patrimonial.

inventário?					
2.10 Como você julga o trabalho de controle patrimonial por meio do inventário que é realizado na sua unidade, anualmente? É suficiente?	Insuficiente por falta de controle e bom senso nos agentes.	70%	Na realização do inventário orça o agente patrimonial a tomar conhecimento de como está a sua situação, pelo ao menos anualmente, mas poderia realizar semestralmente e para se ver e manter o controle.	Falho, porque não se consegue finalizar com um resultado que corresponda à realidade dos bens.	Não. Porque o inventário patrimonial é um levantamento físico e contábil realizado anualmente para verificar a existência, o estado de conservação e a localização de todos os bens móveis permanentes pertencentes a uma determinada unidade administrativa. Já o controle para ser efetivo, precisar ser constante.
2.11 Em sua opinião a realização do inventário satisfaz o fluxo de acompanhamento dos bens móveis?	Não.	Não totalmente.	Sim.	Não da forma como está sendo feito, pelos motivos supracitados. Talvez se fossem realizados mais de uma vez por ano, seria mais fácil de ter um relatório que representasse a realidade dos bens da Unidade.	Não, a realização do inventário não satisfaz plenamente o fluxo de acompanhamento dos bens móveis, pois há falhas na atualização de dados, dificuldades na localização de itens e falta de integração eficiente entre os setores envolvidos.

12Você destacaria pontos positivos e negativos que atribui a essa ferramenta de trabalho, inventário patrimonial?	Não.	Positivo: A busca pelos bens na realização do inventário. Negativo: O pouco interesse dos agentes patrimoniais em participar.	Positivo: Um momento de se conferir. Negativo: Falta de envolvimento ou responsabilidade de para com o bem público. E que está no CPF de cada agente patrimonial.	Negativos: muito fácil de ser burlado, sem consequência para os agentes que não tem responsabilidade para com os bens (pelo menos não na prática), falta de consequências mais rígidas para aqueles que deixam seus bens jogados pelos corredores e esperam os técnicos acharem um local para guardar, sem ao menos se preocuparem com a retirada da carga patrimonial deles próprios. Talvez normas mais “enxutas” facilitariam o processo, porém mais rígidas.	Positivos: Fortalece o controle sobre o patrimônio público. Permite identificar onde e com quem estão os bens, prevenindo perdas e uso indevido. Gera informações confiáveis que ajudam na tomada de decisões sobre substituição, remanejamento ou alienação de bens. Atende às exigências de órgãos de controle como TCU e CGU. Evita responsabilizações por omissões no controle patrimonial. Reduz riscos de desvios, extravios e fraudes com bens públicos. Permite corrigir inconsistências entre registros físicos e sistemas informatizados. Negativos: Requer planejamento, pessoal treinado, e tempo significativo para execução, especialmente em unidades com muitos bens. Algumas unidades ou servidores podem não colaborar plenamente, dificultando a coleta de informações. A ausência de sistemas informatizados eficientes ou de etiquetas patrimoniais com códigos de barras/RFID torna o processo mais manual e demorado. Bens remanejados sem registro, em desuso ou armazenados indevidamente podem não ser encontrados com facilidade. Muitas vezes, os dados nos sistemas patrimoniais estão desatualizados, o que dificulta a conciliação com a realidade física.
13Como ocorre o levantamento dos bens móveis na sua unidade, por ocasião da realização do inventário	Precário.	Visitando os espaços onde tem bens; fazendo conferência.	Levantamento vistoria aos ocais.	Conferem-se os bens que estão nos espaços comuns, geralmente na carga da Direção, e distribuem a relação de bens para cada agente. Esses devolvem o documento assinado, e ao final o que não foi localizado (geralmente só nas áreas comuns) vai para a relação de bens não localizados. Contudo, no ano passado nem essa relação de bens estava correta visto que, porém, esses não constavam na relação de bens não localizados. Enfim, não há conferência do que se coloca no processo, a UNB não tem informações do que ela tem,	O levantamento dos bens móveis na minha unidade, por ocasião da realização do inventário, ocorre de forma planejada e sistemática. Inicialmente, é definida uma equipe de apoio e elaborado um cronograma, considerando o volume de bens da unidade. O processo começa com a emissão da relação de carga atualizada dos bens registrados no sistema patrimonial. Em seguida, realizamos o levantamento físico in loco, verificando cada item quanto à sua existência, estado de conservação, localização e plaqueta de identificação patrimonial. As informações são confrontadas com os registros do sistema, permitindo identificar divergências, bens não

				não existe um sistema que possa detectar a ausência de determinado bem. Poderia ser como em shoppings, quando se sai da loja com um artigo sem ter sido pago, soa uma sirene. A UNB ia viver em constante sinfonia até que se tivesse a noção de que bem público não pode ser retirado do local de trabalho.	localizados. Durante o levantamento, registramos também eventuais necessidades de transferência, correção cadastral, baixa por obsolescência ou extravio, que são formalizadas por meio de processos administrativos específicos. Ao final do processo, é elaborado um relatório consolidado do inventário, contendo as regularizações realizadas, pendências encontradas e recomendações para a melhoria da gestão patrimonial na unidade.
2.14 Os levantamentos que vem sendo realizados representam a realidade da carga patrimonial da sua unidade?	Não.	Não na sua totalidade.	Sim, mas pode e deve melhorar.	Como disse anteriormente, não.	Não, os levantamentos realizados não representam completamente a realidade da carga patrimonial da unidade, devido à existência de bens não localizados, registros desatualizados e inconsistências entre o sistema e a situação real.
2.15 O Relatório Mensal de Bens (RBM) é acompanhado pelo Contador da sua Unidade?	Não sei informar.	Desconheço.	Não sei responder.	Não, nunca foi.	O RMB é emitido e acompanhado pela Diretoria de Gestão de Materiais (DGM), que é responsável por garantir o controle e a atualização dos registros patrimoniais.
2.16 Como você avalia o desempenho da sua unidade com relação a realização do inventário dos bens móveis?	Razoável.	Cumpre o seu papel, em parte com ressalvas. Pode e deve melhorar.	Bom	Ela faz o que a maioria faz: envia o relatório sem que corresponda a realidade local dos bens.	O desempenho da unidade na realização do inventário dos bens móveis pode ser considerado satisfatório, embora existam pontos a melhorar.
2.17 Quais fatores que você considera que dificultam a realização do inventário na sua unidade?	Desconhecimento de alguns agentes patrimoniais.	O desinteresse dos agentes patrimoniais.	Pouco envolvimento dos agentes patrimoniais.	Descompromisso do agente patrimonial e certo descomprometimento de quem faz o levantamento.	Falta de pessoal, tempo limitado, dados desatualizados e dificuldade na localização dos bens.
2.18 Como se dá a relação entre o setor de patrimônio/subcomissão de inventário da sua unidade e os agentes patrimoniais na coleta da assinatura da respectiva carga patrimonial?	Não sei informar.	Mais ausentes do que presentes.	Ruim.	Tranquilo, a maioria assina sem nem conferir o que está na lista de bens sob sua responsabilidade.	A relação é colaborativa, porém enfrenta dificuldades ocasionais, como a demora no retorno das assinaturas e a necessidade de reforçar a comunicação entre as partes.
2.19 Você conhece as normas, instruções e procedimentos	Não.	Uma boa parte.	Um pouco.	Sim, como disse, trabalho no setor responsável por essa demanda.	Sim, conheço as normas, instruções e procedimentos utilizados no inventário patrimonial da unidade.

utilizados para a realização do inventário patrimonial na sua unidade?					
2.20 Como é planejado a realização e a execução do inventário na sua unidade? Existe um roteiro, cronograma?	Não sei.	Sim, se programa para fazer as vistorias nos espaços.	Se programando	Conforme já relatado na questão anteriormente, tenta-se apenas seguir o prazo determinado para a devolução do relatório de inventário patrimonial.	Sim, o inventário é planejado com base em um roteiro e cronograma definidos, seguindo as diretrizes da unidade.

Parte 3 – Desafios e Dificuldades

3.1 Quais dificuldades são enfrentadas durante a execução do inventário na sua unidade?	Todas.	Movimentação de bens sem informar ao departamento.	É um pouco difícil, porque o usuário tem de assinar no SIPAC – Módulo Móvel o Termo de Acautelamento.	Os agentes não fazem a devida conferência dos bens resultado na emissão do relatório que não corresponde à realidade. Muitos agentes quando não querem determinados bens colocam em corredores, passam para outros agentes.	As principais dificuldades incluem a localização de bens, atualização de dados e disponibilidade dos servidores para a conferência patrimonial.
3.2 Você normalmente tem acesso a todas as informações que precisa para realizar o inventário na sua unidade? Se não, quais as consequências?	Não.	Sim.	Sim.	Normalmente conseguem baixar a relação de bens pelo SIPAC, então a rigor, temos informação do quantitativo de bens que deveriam existir na unidade.	Sim, normalmente tenho acesso a todas as informações necessárias para realizar o inventário na unidade.
3.3 No seu entendimento, existe dificuldade para realização do inventário na Unidade?	Todas.	Sim.	Sem resposta.	Como em toda unidade, acredito que as dificuldades são as mesmas.	Sim, existem algumas dificuldades na realização do inventário na FE, como a falta de pessoal, atraso na atualização dos registros e dificuldades na comunicação entre setores.
3.4 O que você proporia para melhorar o desempenho do setor de patrimônio da Unidade FE?	Bom Senso de todos.	Informar quando houver movimentação de bem.	Sem resposta.	Sugeri algo em questões anteriores.	Proporia principalmente, o aumento do número de pessoal dedicado ao setor, além de capacitação contínua para melhorar a eficiência e agilidade nas atividades patrimoniais.
3.5 Há incentivo, treinamento, capacitação para a realização do inventário patrimonial na sua Unidade FE?	Não sei.	Não.	Não.	Não nunca fiz nenhum treinamento desde que assumi de alguma forma essas atividades.	Não, não há incentivo, treinamento ou capacitação adequados para a realização do inventário
3.6 Existem problemas recorrente como	Sempre.	Sim.	Sim. Existem muitos problemas com	Sim, relatei isso em questões anteriores.	Sim, há problemas recorrentes, como bens não localizados e dados desatualizados.

bens não localizados ou com dados desatualizados?			bens não localizados.		
3.7 Há comunicação eficaz entre os diferentes setores da unidade durante a realização do inventário?	Acredito que sim.	Não.	Não.	Se tiver, desconheço.	Não, não há comunicação eficaz entre os setores durante o inventário, o que dificulta a troca de informações e atrasa o processo de conferência dos bens.

Parte 4 – Resultado e Avaliação

4.1 Como você avalia a eficiência do processo atual de realização do inventário na sua Unidade?	Razoável.	Boa.	É difícil avaliar o processo atual do inventário.	Falho, porque não se consegue finalizar com um resultado que corresponda à realidade dos bens.	Avalio a eficiência do processo atual como mediana, apresentando algumas deficiências que impactam na agilidade e precisão do inventário.
4.2 Os resultados obtidos costumam estar em conformidade com os registros oficiais?	Não.	80%	Sim.	Não, porque não se consegue finalizar com um resultado que corresponda à realidade dos bens.	Não, os resultados obtidos nem sempre estão em conformidade com os registros oficiais, devido a inconsistências na atualização dos dados e à dificuldade de localizar todos os bens durante o inventário.
4.3 Há algum indicador de melhoria ou eficiência observável?	Não.	Sistema SIPAC.	Não.	Sem a devida responsabilidade, consciência e comprometimento do agente patrimonial e de quem faz o inventário, zero possibilidade.	Sim, um indicador de melhoria é a redução do tempo médio para o levantamento físico dos bens e a conferência dos bens, demonstrando maior organização e agilidade no processo de inventário.
4.4 Que solução proporia para a melhoria das ações do controle de bens móveis permanentes da UNB e evitar os possíveis desperdícios dos recursos públicos?	Não saberia dar soluções.	Informar, sempre, a movimentação dos bens.	É muito difícil e complexo.	Sugeri algo em questões anteriores.	Para melhorar o controle dos bens móveis permanentes da UnB e evitar desperdícios, eu indicaria as seguintes soluções: 1. Capacitação contínua: Treinar regularmente os responsáveis pelo patrimônio para garantir o conhecimento das normas e procedimentos corretos. 2. Atualização constante dos registros: Manter o sistema de inventário sempre atualizado, com informações precisas sobre localização, estado e uso dos bens. 3. Uso de tecnologia: Implementar ferramentas digitais, como códigos de barras ou QR Codes, para facilitar a identificação e conferência dos bens. 4. Rotinas periódicas de

					conferência: Realizar inventários parciais e regulares para evitar
					<p>acúmulo de pendências e identificar rapidamente problemas.</p> <p>5. Melhoria na comunicação: Fortalecer o diálogo entre setores e agentes responsáveis para garantir agilidade na coleta de informações e assinaturas.</p> <p>Acredito, sim. que essas ações ajudam a garantir que os bens sejam mais bem gerenciados, reduzindo perdas e desperdícios dos recursos públicos.</p>
4.5 O que julga ser importante, mas não foi perguntado? Gostaria de acrescentar mais algum ponto?	Não.	Não.	Não acrescentaria nada não.	No momento, não.	<p>Algumas sugestões do que também poderia ser perguntado para aprofundar a avaliação do inventário físico dos bens móveis da Unidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quais ferramentas ou sistemas você considera essenciais para melhorar o processo de inventário? • Como você avalia o suporte da liderança para a realização do inventário? • Há dificuldades específicas relacionadas ao acesso físico aos bens durante a realização do inventário? • Você acredita que a frequência atual do inventário é adequada? Porquê? • Quais são os principais impactos das falhas no inventário para a unidade? • Existe algum procedimento que poderia ser simplificado ou eliminado para agilizar o processo de inventário? • Como poderia ser melhorada a integração entre os setores envolvidos no inventário? • Quais treinamentos ou capacitações você acredita que seriam úteis para os envolvidos no inventário? • Há sugestões para melhorar a documentação e o registro dos bens? • Você já identificou casos de bens obsoletos ou inutilizáveis? Como isso foi tratado? <p>Esses pontos podem ajudar a explorar aspectos práticos, operacionais e estratégicos que possam impactar diretamente no</p>

					sucesso do inventário.
--	--	--	--	--	------------------------

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UnB
Faculdade de Educação - FE

APÊNDICES D – Cartilha do Inventário patrimonial

PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO

CARTILHA DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Elaborada por meio de um tutorial escrito, numa proposta de qualificação autoinstrucional, com o objetivo de capacitar na realização do inventário patrimonial de bens móveis permanentes da Universidade de Brasília

Organizado por Elias Andrade (Mestrando)

Sumário

1. Apresentação	01
2. Sumário	02
3. Introdução	03
4. Normativos Federais	03
5. Normativos Institucionais	04
6. Produto Técnico-Tecnológico (PTT)	05
7. Etapas de Realização do Inventário Patrimonial	06
8. Ferramentas Necessária	06
9. Boas Práticas	06
10. Conhecendo o Inventário Patrimonial	07
11. Anexos	20
12. Listas de Telas do SIPAC	21

CARTILHA DO INVENTÁRIO:

PROPOSTA DE QUALIFICAÇÃO, POR MEIO DE UM TUTORIAL ESCRITO - AUTOINSTRUÍVEL, PARA QUALIFICAR NA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS DE CARÁTER PERMANENTE DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

1. Introdução

Este Tutorial é uma ferramenta de ensino-aprendizagem com a finalidade de fornecer instruções, explicações e subsídios aos membros de comissão e subcomissão de inventário sobre a realização do inventário patrimonial dos bens móveis de caráter permanente da Faculdade de Educação (FE), da Universidade de Brasília (UnB), com o objetivo de esclarecer dúvidas e auxiliar no processo.

O inventário patrimonial é uma atividade essencial para qualquer instituição, pois garante o controle e a gestão dos bens institucionais. Este processo auxilia na preservação do patrimônio público e contribui para a tomada de decisões estratégicas.

1.1 Normativos Federais Institucionais

- Lei nº 4.320, de 17/03/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 – Organização da Administração Federal;
- Instrução Normativa nº 183, de 08/09/1986 – Proporciona orientação nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais;
- Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República nº 205, de 08/04/1988 - Racionalização e minimização de custos no uso de materiais;
- Lei nº 14.133/2021, também conhecida como Nova Lei de Licitações. Ela entrou em vigor em 1º de abril de 2021, e a partir de 1º de janeiro de 2024, tornou-se a única norma geral para licitações e contratos administrativos no Brasil, revogando expressamente a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 10.520/02 e parte da Lei nº 12.462/11;
- Lei nº 8.722, de 27/10/1993 - Torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências;
- Decreto nº 1.305, de 09/11/1994 - Regulamenta a Lei nº 8.722, de 27 de outubro de 1993, que torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá

outras providências;

- Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002 - Natureza de Despesa;
- Instrução Normativa Nº 3, de 15/05/2008 — Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;
- Orientação Normativa nº 15/2016 da PROAD (RMB) – Relatório de Movimentação dos Bens Móveis;
- 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;
- Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2018, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 8ª edição (Dezembro/2018);

1.2 Normativos Institucionais (UnB)

- Instrução Normativa de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis da FUB (Anexo à Resolução nº 17/2004 do Conselho Diretor. Este é documento institucional central que estabelece as diretrizes detalhadas para o registro e controle dos bens patrimoniais móveis da UnB. O Capítulo XI trata especificamente dos procedimentos de inventário.
- Instruções do Decanato de Administração (DAF) : O DAF emite instruções normativas complementares e anuais que detalham os procedimentos e prazos para realização do inventário em cada exercício financeiro.
- Instrução do Decanato de Administração nº 003/2023: Prorrogou o prazo para entrega do relatório Final do inventário Patrimonial de 2023 e faz referência às normas federais (IN 205/1988) e às Normas de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis da FUB.
- Instrução do Decanato de Administração nº 001/2023: Trata de procedimentos relacionados a bens não localizado durante o inventário.
- Manual SIPAC – Processo SEI 23106.102121/2023-45.
- Estatuto e Regimento Federal da UnB: Embora não detalhem o inventário, são os documentos fundamentais que estabelecem a estrutura organizacional e a base para todas as normas complementares, incluindo a autoridade do Conselho Diretor (CAD) e da Reitoria para legislar sobre a gestão patrimonial.

Produto Técnico-Tecnológico (PTT)

A implementação deste Produto se dará inicialmente na unidade piloto da UnB, a Faculdade de Educação (FE/UnB), locus da pesquisa, após análise e parecer dos setores competentes para esse fim, tendo por base o SIG/UnB – Sistema Integrado do Patrimônio,

Administração e Contratos (SIPAC) – Portal Administrativo – Módulo Móvel (Versão 2025), abordando pontos estratégicos do Inventário Patrimonial institucional UnB, com orientação e suporte advindo da criação desse PTT, de forma autoinstrucional, cujo objetivo é qualificar e assim auxiliar na realização do inventário patrimonial de bens móveis de caráter permanente da Unidade FE, dando ênfase aos pontos mais recorrentes do inventário patrimonial, que vem sendo realizado nos últimos anos. O PTT abordará de forma detalhada o processo de inventário patrimonial após análise das práticas e metodologia de trabalho utilizadas na Unidade que permitam ser utilizados por todas as demais Unidades da (UnB) e até por outras IFES, focando nas melhores práticas da gestão patrimonial do inventário de bens institucionais. (FREITAS, 2019)

A meta deste PTT é destacar a importância do inventário patrimonial, inicialmente na Unidade FE, apresentando uma visão específica e orientadora dos principais pontos abordados na realização do inventário patrimonial, que poderá ocorrer a cada três meses, a cada seis meses ou anualmente, conforme recomenda a Lei 4.320 de 17 de março de 1964 (BRASIL) e outros normativos.

Com a finalidade de sanar dúvidas do Inventário Patrimonial e auxiliar na sua execução, o TUTORIAL abordará os seguintes pontos:

2. Etapas de Realização do Inventário Patrimonial

2.1 Passo 1: Planejamento do Inventário

2.1.1 Designar a equipe responsável: Escolha uma equipe com conhecimento sobre o processo patrimonial.

2.2.2 Definir o período do inventário: O inventário deve ocorrer periodicamente ou em eventos como transições de gestão.

2.3.3 Treinar a equipe: Garanta que todos os envolvidos compreendam as etapas do processo e saibam utilizar os sistemas de controle.

2.2 Passo 2: Preparação do Ambiente

2.2.1 Organizar os setores: Certifique-se de que os ambientes estejam organizados, facilitando a identificação dos bens.

2.2.2 Mapear os bens da unidade: Utilize uma lista atualizada dos bens cadastrados no sistema de gestão patrimonial, no caso da UnB o SIPAC.

2.3 Passo 3: Coleta de Dados

2.3.1 Verificação física dos bens: A equipe deverá localizar e verificar cada bem registrado, conferindo as etiquetas e a condição física. **Etiqueta patrimonial:** Todos os bens devem estar etiquetados com o código patrimonial.

2.3.2 Condição do bem: Registre o estado de conservação (novo, usado, danificado).

2.3.3 Correção de dados: Caso haja divergências entre o registro e a situação real, faça as correções (ex: atualização de localidade, mudanças de responsável – agente patrimonial).

2.4 Passo 4: Registro no Sistema

2.4.1 Sistema de Controle Patrimonial: Atualize as informações diretamente no sistema utilizado pela IFES (ex SIPAC).

2.4.2 Inserção de novos bens: Se houver bens sem registro, devem ser inseridos no sistema. Documente esse procedimento por meio de Sistema Eletrônico de Informação (SEI), utilizado na UnB

2.4.3 Baixa patrimonial: Para bens que não estejam mais em uso ou que foram extraviados, siga os procedimentos legais de baixa patrimonial, TCA – Termo Circunstanciado.

2.5 Passo 5: Emissão de Relatórios

2.5.1 Relatório preliminar: Após a verificação física, emita um relatório preliminar para identificar os bens que precisam de ajustes (consertos, substituições, etc.).

2.5.2 Relatório final: Após a conclusão de todos os ajustes, emita o relatório final para ser apresentado à gestão da unidade e ao setor de patrimônio.

Passo 6: Validação e Auditoria

Validação da gestão: O responsável pela unidade deve validar o inventário realizado.

Auditoria: O inventário pode ser submetido à auditoria interna ou externa para garantir a conformidade com as normas e regulamentos.

3. Ferramentas Necessárias

3.1 Sistema de Gestão Patrimonial (ex: SIPAC): Sistema utilizado para controle e atualização de dados de bens.

3.2 Leitor de código de barras: Para agilizar o processo de verificação dos bens etiquetados.

3.3 Planilhas de controle: Em alguns casos, as planilhas podem complementar o uso do sistema, especialmente para anotações temporárias.

4. Boas Práticas

4.1 Periodicamente atualizado: Realize inventários anuais ou conforme regulamentação Institucional, que deve seguir os normativos federais.

4.2 Treinamento contínuo: Garanta que a equipe responsável esteja sempre treinada, especialmente em atualizações no sistema de controle patrimonial.

4.3 Transparência: Mantenha um processo transparente, documentando todas as etapas e reportando à gestão documental.

5. Conhecendo o Inventário Patrimonial

5.1 O que é Inventário Patrimonial? É um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados na respectiva unidade administrativa, devendo ser realizado ao menos uma vez no ano em todos os entes da Administração Pública Federal.

5.2 Para que serve o Inventário Patrimonial? Trata-se de um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo às exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da instituição.

5.3 Por que é obrigatório? Além de outras normas, o art. 96 da Lei 4.320/64 estabelece que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética da instituição.

5.4 Quando acontece o Inventário Patrimonial? O cronograma geral do Inventário Patrimonial acontece anualmente, revendo as atividades durante todo o período pré-estabelecido. Entretanto, o previsto para o **Levantamento Patrimonial** propriamente dito compreende aos dias pré-estabelecidos. **Como acontecerá o Inventário Patrimonial?** Os responsáveis por carga patrimonial (Diretores/ Chefes de Departamento/ Coordenadores e agentes patrimoniais), auxiliados pelos colegas lotados no mesmo ambiente organizacional, realizarão o levantamento do acervo patrimonial sob sua responsabilidade para registro no SIPAC pela equipe de Cadastradores, especificamente designada para este fim. As demais áreas de Patrimônio dos Campus também realizarão as análises e os ajustes eventualmente necessários, emitindo o relatório final para anuência e aprovação da autoridade da autoridade máxima Unidade.

5.5 Quem participará do Inventário Patrimonial a cada ano? Todos os servidores deverão participar auxiliando os respectivos Dirigentes/ Chefes de Departamentos/ Coordenadores no levantamento dos bens lotados em seus setores.

5.6 Por que participar do Inventário Patrimonial? Todo servidor é responsável pelos bens que estão sob a sua guarda e uso. O Inventário Patrimonial, entre outras razões, oferece segurança a esses responsáveis ao certificar a presença dos respectivos bens e apontando eventual ausência não percebida anteriormente.

5.7 Qual o resultado esperado do Inventário Patrimonial? Além do apontamento de bens não localizados, espera-se que, ao final do Inventário, seja avaliado o estado de conservação dos bens e identificados aqueles considerados inservíveis e ociosos, além da atualização dos valores depreciáveis de cada um.

5.8 Quem é quem no Inventário Patrimonial? De acordo com os normativos institucionais (Resoluções, Instruções, Atos) adota-se as seguintes nomenclaturas:

5.9 Comissão Inventariante – É o mesmo que Comissão Local de Inventário Patrimonial Anual. Compreende todos os Responsáveis pela Carga Patrimonial e as Comissões Cadastradoras de cada Campus/Reitoria.

5.10 Responsável pela Carga – São os servidores que possuem Termo de Responsabilidade pela carga patrimonial em seu setor de trabalho registrado em seu nome, ou seja, em tese os Diretores, Chefes de Departamento/ Coordenadores.

5.10.1 Comissão Cadastradora – Grupo de servidores formalmente designado através da

Portaria de Inventário e/ou Ato de Designação, ao qual compete o lançamento dos dados obtidos no Levantamento Patrimonial no Sistema SIPAC.

5.10.2 Área de Patrimônio – São os servidores responsáveis pela gestão do Patrimônio nos Campus/Reitoria (DGM – Diretoria de Material, Coordenação de Patrimônio, responsável pela gestão Patrimônio dos bens móveis de caráter permanente da Instituição.

5.10.3 Autoridade Máxima da Unidade – Reitor/Reitoria da Instituição.

5.10.4 Unidade Organizacional – São os elementos que compõem a estrutura organizacional do UnB, a saber: Reitoria, Decanatos, Diretorias de unidades administrativas e acadêmicas - institutos e faculdades, etc.

5.10.5 Comissão de Inventário – Comissão Instituída pela Reitoria, cuja responsabilidade é a consolidação do Inventário Patrimonial.

5.10.6 Qual é o passo a passo para realização do Levantamento Patrimonial?

5.10.7 O responsável pela carga patrimonial de um determinado setor receberá a relação dos bens registrados no setor sob sua responsabilidade;

5.10.8 O Procederá a uma conferência minuciosa dos bens que se encontram fisicamente em seu setor marcando na lista os bens encontrados;

5.10.9 Caso encontre algum bem não descrito na lista, proceder com a anotação do número do tombo e uma breve descrição de suas características;

5.10.11

5.10.12 Ao final do levantamento, encaminhá-lo à Comissão Cadastradora para o registro dos dados no SIPAC;

5.10.13 A Equipe de cadastradores recebe a relação dos bens e procede com o seu registro no SIPAC.

11. Qual a penalidade pela não realização do Inventário?

11.1 Além da responsabilização pelos bens não apresentados, o agente público pode sofrer penalidade de multa, na esfera administrativa, pela não realização do Inventário Patrimonial.

12. Sou titular de Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD). Qual o grau de envolvimento com o Inventário Patrimonial?

13. Em tese, todos os titulares de Funções Gratificadas e Cargos de Direção são os responsáveis pela Carga Patrimonial existente em sua unidade ou setor. A metodologia de realização do Inventário Patrimonial envolve a participação de todos no levantamento dos bens existentes. Conforme Art. 2º da Portaria de Inventário *“todo servidor lotado em setor pela qual seja responsável pela carga patrimonial, deverá proceder ao levantamento de todos os bens que se constem fisicamente em seu setor”*. A UnB possui 04 (quatro) campi: 1º) Asa Norte (campus Darcy Ribeiro), o maior, onde está localizada a Unidade escolhida, por amostra, para ser pesquisada e também onde se concentra 90% dos 138 cursos ofertados pela UnB no 2º semestre de 2024; os demais campi se localizam nas cidades periféricas de Brasília, DF: Planaltina, Ceilândia e Gama. Fui nomeado para compor a Subcomissão do Inventário Patrimonial da minha Unidade. E agora?

13.1 Suas atribuições enquanto Subcomissão consistem basicamente em realizar o inventário patrimonial, fazendo uma visita técnica em todo o ambiente da Unidade:

departamentos, coordenações, salas de aula, salas de professores, ambientes de uso comum, enfim todo ambiente onde houver bens devem ser visitados e vistoriados, a fim de apurar, conferindo se os bens que estão registrados no SIPAC naquele local conferem e fazendo as devidas correções. Os resultados dos levantamentos patrimoniais de todos os setores da Unidade devem ser inseridos no Módulo de Levantamento Patrimonial do SIPAC e obrigatoriamente registrado no Relatório do Inventário Patrimonial da Unidade Faculdade de Educação da Universidade de Brasília, No ano de realização do inventário [ex. 2024].

13.2 Antes de iniciar os trabalhos a equipe que compõem a subcomissão de inventário da Unidade deverá receber as instruções necessárias à realização desta tarefa. Esteja atento às datas agendadas para capacitação e planejamento da equipe, que serão realizadas com base nos normativos legais, institucional e federal, que regulam o tema. Resoluções, Instruções, Leis, Decretos, etc, obedecendo o planejamento da Comissão de Patrimônio, instituída pela Reitoria/Decanato de Administração e Finanças/Coordenação de Patrimônio. A partir daí vamos a obra.

14. Posso me negar a colaborar com as atividades do Inventário Patrimonial?

14.1 No art. 116 da Lei 8.112/90, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Federais, constam, entre outros, o dever de os servidores em exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, observar as normas legais e regulamentares e ainda zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

Conforme o item 10 da Instrução Normativa nº 205/88, todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

15. Qual o sentido e a importância de colaborar com o Levantamento Patrimonial do meu setor?

15.1 É dever de todos nós zelar pela boa utilização do patrimônio público. A realização do inventário patrimonial além de ser uma exigência legal, é uma prática de controle que traz segurança aos próprios servidores quanto aos bens que utilizam na execução de suas atividades. É uma ferramenta que possibilita uma revisão constante da localização, estado de conservação e avaliação dos bens sob nossa guarda, evitando futuras responsabilidades.

16. Possuo bem da Unidade sob minha guarda e este bem está em minha residência devido ao trabalho remoto. Tenho que devolvê-lo no período de inventário?

16.1 Não. Entretanto você precisa verificar com a área de Patrimônio de sua unidade a atualização do Termo de Acautelamento, se for o caso.

17. Quantas vezes preciso ir à Unidade / Campus realizar o Levantamento Patrimonial?

17.1 Durante o período destinado ao Levantamento Patrimonial no cronograma do inventário a Unidade já estará apta a receber os servidores. Dentro deste período, cada setor tem autonomia para organizar da forma mais adequada (preferencialmente em sistema de rodízio) a atuação da equipe ou equipes.

18. Como posso proceder se algum bem da lista do meu setor não for encontrado?

18.1 Deve-se colocar uma observação na lista ao lado do tombo¹ do bem dizendo “Não localizado” para que fique bem claro para a Comissão Cadastradora que cadastrará o levantamento no SIPAC.

19.O que acontece se, durante o levantamento patrimonial detectar bens danificados ou inservíveis?

19.1 Deve-se colocar uma observação na lista ao lado da coluna “Estado do Bem” dizendo “Bem Danificado” ou “Bem Ocioso” dependendo do caso.

20. ANEXOS:

Manual Técnico: Controle e Inventário patrimonial de Bens Móveis Permanentes

20.1 Checklist de Bens por Ambiente;

20.2 Formulário Digital de ocorrências;

20.3 Modelo de relatório final de inventário;

20.4 Fluxograma do processo;

20.5 Termo de responsabilidade;

20.6 Manual técnico de Boas Práticas para o Controle e inventário patrimonial de bens Móveis permanentes;

20.7 Proposta de estrutura inicial de um Manual de Inventário:

20.7.1 Apresentação

- Contextualização da importância da gestão patrimonial
- objetivo do manual
- Público- alvo

20.7.2 Referencial Normativos e Legal

- Legislação federal (Lei 4.320/64, lei 14.133/21, Decreto 99.658/1990, et)
- Normativas internas da UnB e orientações do TCU
- Conceitos: bem permanente, tombamento, inventário, baixa.

20.7.3 Panorama do Controle Patrimonial na UnB

- papel do Setor de Patrimônio Diretoria de Gestão de Material (PAT/DGM)
- SIPAC: módulo utilizados e sua importância
- ciclo do patrimônio móvel: aquisição › tombamento › movimentação › inventário › baixa

20.7.4 Boas Práticas no Inventário patrimonial

- Planejamento: cronograma, responsáveis, capacitações
- Execução: equipes, métodos (físico x eletrônico), ferramentas
- utilização do SIPAC: funcionalidades mais relevantes, dicas de uso
- Registro de inconsistências e tratativas

20.7.5 Ferramentas Auxiliares

- Modelos de checklists e formulários
- Sugestão de formulário online (Google Forms)
- Roteiro para capacitação interna

20.7.6 Indicadores e Monitoramento

- Frequência de inventário
- Percentual de bens localizados
- Tempo médio de execução

20.7.8 desafios e soluções Possíveis

- casos comuns e como enfrentá-los
- exemplos de boas práticas na UnB e em outras IFES
- como importar perguntas e adicionar descrição no Google Forms (youtube)
- Como compartilhar um formulário criado no Google Forms (youtube)

20.8 Referências

- Normativos Legais
- Constituição Federal de 1988
- Lei 4.320/1964
- Decreto-Lei nº 200/1967
- Decreto-Lei nº 99658/1990
- Instruções normativas e Orientações do TCU e CGU
- Normas internas da UnB

A UnB possui regulamentações internas que disciplinam os procedimentos patrimoniais, incluindo:

- Instruções Normativas da DGM
- Procedimentos operacionais vinculados ao SIPAC
- Resoluções e comunicados da Administração Superior.

20.9 Estrutura institucional do controle Patrimonial

- Na UnB, a gestão patrimonial é coordenada, em nível central, pela DGM/DAF
- Cada unidade da UnB, por sua vez, possui servidores designados como responsáveis pelo acompanhamento local do patrimônio, com atribuições que incluem o recebimento, o registro, a conferência, o inventário e o reporte de irregularidades ou inconsistências.

20.10 Ciclo de vida do bem patrimonial

- Aquisição recebimento
- Tombamento
- Atribuição de responsabilidade
- Inventário Físico e eletrônico
- Solicitação de baixa

21. MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

21.1 Identificação da Unidade

- Nome da Unidade [...]
- Ano-base do Inventário: [...]
- Responsável: [...]
- Data: [...]

21.2 Apresentação

Este relatório apresenta os resultados na realização do inventário.

21.3 Objetivos

Destacar os objetivos da realização do inventário na Unidade.

21.4 Metodologia do Trabalho

O método de trabalho para o inventário patrimonial de bens móveis permanentes é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que deve ser realizado anualmente. Ele envolve as seguintes etapas principais, baseadas em normas e boas práticas da administração pública federal: 1. **Planejamento e Organização** [Designação da Comissão; Definição do Cronograma; Elaboração de Plano de Trabalho; Capacitação; Orientação aos Setores]. 2. **Execução do Inventário Físico** [Levantamento Físico (contagem); Conferência da Localização e Responsabilidade; Registro de Dados; Identificação de Irregularidades]. 3. **Conciliação Físico-Contábil** [Comparação de Dados; Análise de Divergências]. 4. **Saneamento e Regularização** [Ajustes no Sistema; Apuração de Responsabilidades; Tombamento e incorporação]. 5. **Finalização e Relatório** [Elaboração de Relatório Final; Aprovação e Arquivamento]. Todo o processo deve seguir as normas legais e regulamentares da administração pública federal.

21.5 Descrição da Realização do Inventário

Nomeação da Subcomissão [Ato nº ...]

Levantamento físico dos bens [nº de bens e listagem anexa]

21.6 Principais Achados

Destacar conformidades, fragilidades e demandas identificadas [...]

21.7 Análise Crítica

O processo cumpriu totalmente ou parcialmente as demandas, mas há desafios? [...]

21.8 Indicação de Propostas de Melhoria

Exemplos:

1. Capacitações periódicas
2. Conferência trimestral
3. Padronização [...]

21.9 Considerações Finais

[...]

O inventário é uma ferramenta essencial para a transparência, eficiência e integridade da gestão pública. *(sugestão)*

21.10 Considerações Finais

1. Registro do roteiro do trabalho realizado
2. Documentos da Subcomissão de Inventário da Unidade.

22.MODELO DE MANUAL TÉCNICO

22.1 Controle de inventário

Patrimonial de Bens Móveis Permanentes

Anexos:

Anexo 1 - Checklist de Bens por Ambiente

Nº	Código do Bem (Tombo)	Descrição do Bem	Localização do Bem	Responsável	Estado de Conservação	Situação	Observação
01	123456	Cadeira giratória	Bloco A, sala 102	Fulano de Tal	Boa	Ok	-
02	...	...	...	...	...	...	...
03	...	...	...	...	...	...	...

Anexo 2 – Formulário Digital de Ocorrências

Campos sugeridos para Google Forms ou Microsoft Forms:

- Data [...];
- Setor [...];
- Nome do responsável pelo preenchimento;
- Código do Bem (Tombo);
- Descrição do bem;
- Ocorrência identificada:
 - () Bem não localizado
 - () Localização divergente
 - () Bem danificado
 - () Sem plaqueta
 - () Outro
- Observações;
- Upload de imagem (opcional).

Anexo 3 – Modelo de Relatório Final de Inventário

Estrutura:

1. Introdução
2. Objetivos
3. Metodologia
4. Equipe executora
5. Cronograma
6. **Resultados:**
 - Total de bens inventariados
 - Localizados
 - Danificados ou com divergência
7. Conclusões
8. Anexos (listas, termos, fotos, gráficos, etc.)

Anexo 4 – Fluxograma do Processo

- 9 Planejamento
- 10 Geração de Relatório SIPAC
- 11 Conferência In Loco
- 12 Registro de Ocorrências
- 13 Consolidação e Análise
- 14 Elaboração de Relatório Final
- 15 Arquivamento e Encerramento

Anexo 5 – Termo de responsabilidade

Eu, [NOME COMPLETO], matrícula [...], servidor(a) da Unidade/Órgão], assumo a responsabilidade pelos bens permanentes listados abaixo, conforme inventário realizado em [DATA].

[Tabela de bens sob responsabilidade]

23. MODELO DE MANUAL TÉCNICO DE BOAS PRÁTICAS PARA O CONTROLE E INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Público-alvo:

- Servidores docentes e técnicos-administrativos das unidades da UnB
- Gestores de Direções de unidades
- Equipes de patrimônio da(s) IFES
- Instituições privadas de ensino superior

Proposta de Estrutura Inicial do Manual:

23.1 Apresentação

- 23.2 Contextualização da importância da gestão patrimonial
- 23.3 Objetivo do manual
- 23.4 Público-alvo

24. Referencial Normativo e Legal

- 24.1 Legislação federal (Lei 4.320/1964, Lei 14.331/2021, Decreto 99.658/1990, etc.)
- 24.2 Normativas internas da UnB e orientações do TCU
- 24.3 Conceitos: bem permanente, tombamento, inventário, baixa

25. Panorama do Controle Patrimonial na UnB

- 25.1 Papel da DGM (Diretoria de Gestão de Material)
- 25.2 SIPAC: Módulo itoçozados e sua importância
- 25.3 Ciclo do patrimônio móvel: aquisição ►tombamento ►movimentação ►inventário ►baixa.

26. Boas Práticas no Inventário Patrimonial

- 26.1 Planejamento: Cronograma, responsáveis, capacitações
- 26.2 Execução: Equipes, métodos (físico x eletrônico), ferramentas
- 26.3 Utilização do SIPAC: Módulo utilizados e sua importância
- 26.4 Registro de inconsistências e tratativas.

27. Ferramentas Auxiliares

- 27.1 Modelos de checklists e formulários
- 27.2 Sugestão de formulário online (Google Forms)
- 27.3 Roterio para capacitação interna

28. Indicadores e monitoramento

- 28.1 Frequência de inventário
- 28.2 Percentual de bens localizados
- 28.3 Tempo médio de execução

29. Desafios e Soluções possíveis

- 29.1 Casos comuns e como enfrentá-los
- 29.2 Exemplos de boas práticas na UnB e em outras IFES

30. Listas de Figuras: TELAS DO SIPAC

Figura 1: Estrutura dos módulos do SIPAC

Figura 2: Tela SIPAC Módulo de Patrimônio Móvel

Figura 3: Mapa do Processo de Recebimento

Figura 4: Mapa do processo de Registro e Tombamento de Bens

... .

31. MODELO DE MANUAL TÉCNICO DE CONTROLE E INVENTÁRIO PATRIMONIAL

(MODELO - PREENCHIDO)
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
Faculdade de Educação

Programa de Qualificação para Realização do Inventário Patrimonial da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília - UnB
Versão Agosto/2025

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Objetivos
3. Base Legal e Normativa
4. Definições
5. Responsabilidades
6. Processo de Controle Patrimonial
7. Procedimento de Inventário
8. Fluxo Resumido do Inventário
9. Documentos Utilizados
10. Anexos – Modelos
11. Disposições Finais

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual Técnico de Controle e Inventário Patrimonial orienta e padroniza os procedimentos de registro, controle, conferência física e avaliação dos bens móveis permanentes sob responsabilidade administrativa da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília (FE/UnB).

Este documento integra o Programa de Qualificação para Realização do Inventário Patrimonial — PQRIT/FE/UnB, servindo como referência prática e normativa.

2. OBJETIVOS

- Estabelecer diretrizes técnicas de controle patrimonial.
- Normatizar procedimentos do inventário anual.

- Definir atribuições de cada responsável.
- Garantir a guarda e a conservação dos bens.
- Promover a responsabilidade com o patrimônio público.

3. BASE LEGAL E NORMATIVA

- Decreto nº 9.373/2018.
- Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988.
- Lei nº 4.320/1964.
- Normas Internas da UnB.

4. DEFINIÇÕES

- * **Bem Móvel Permanente:** Item com vida útil superior a 2 anos.
- * **Inventário:** Levantamento físico e contábil dos bens.
- * **Responsável por Carga Patrimonial:** Servidor designado como depositário.
- * **Tombamento:** Registro individual no Sistema de Patrimônio.

5. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades são distribuídas conforme quadro abaixo:

Atividade	Responsável (agente patrimonial)
Atualizar cadastro patrimonial	Setor de Patrimônio
Apoiar execução do inventário	Setor de Patrimônio
Conferência física	Comissão de Inventário
Conciliação física e contábil	Comissão e Setor de Patrimônio
Guarda e conservação dos bens	Responsável por Carga Patrimonial
Elaboração do Termo e Relatório Final	Comissão de Inventário

6. PROCESSO DE CONTROLE PATRIMONIAL

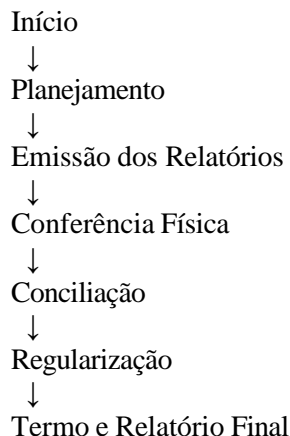
- * **Tombamento:** Identificação prévia à utilização do bem.
- * **Movimentação:** Permitida apenas com autorização e registro.
- * **Atualização Cadastral:** Dados mantidos atualizados no sistema.
- * **Guarda e Conservação:** Responsável deve garantir a integridade.

7. PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO

- **Planejamento** — Definição de cronograma e treinamento.
- **Emissão dos Relatórios** — Listagem de bens.
- **Conferência Física** — Checagem presencial.

- **Conciliação** — Verificação de divergências.
- **Regularização** — Ajustes e providências cabíveis.
- **Encerramento** — Emissão do Termo de Inventário e Relatório Final.

8. FLUXO RESUMIDO DO INVENTÁRIO



9. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Relatório de Bens Cadastrados.
- Ficha de Conferência Física.
- Termo de Responsabilidade Patrimonial.
- Termo de Inventário Anual.
- Relatório de Ocorrências.

10. ANEXOS

Anexo I – Termo de Responsabilidade Patrimonial

TERMO DE RESPONSABILIDADE (MODELO)

Eu, _____, Matrícula SIAPE nº _____, lotado(a) no setor _____, declaro receber sob minha guarda e responsabilidade os bens descritos nos registros patrimoniais, comprometendo-me a zelar pela sua conservação e comunicar qualquer ocorrência que implique alteração da situação dos mesmos.

Local e Data: _____

Assinatura do Responsável

Anexo II – Ficha de Conferência Física

FICHA DE CONFERÊNCIA FÍSICA DE BENS

Nº Tombamento	Descrição do Bem	Localização	Estado de Conservação	Situação Encontrada	Observações
123456	Notebook	FED Secretaria (BT- 9/17- código 000)	Boa	Funcionando	Ok
654321	Datashow	Sala de aula 12 (BT- 7/13-código 11111)	Ruim	Precisando de reparos	Providências urgente
...

Anexo III – Relatório Final de Inventário

RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO

Período de Realização: __/__/____ a __/__/____

Quantidade de Bens Inventariados: _____

Bens Localizados: _____

Bens Não Localizados: _____

Bens Inservíveis: _____

Conclusões: _____

Responsáveis pela Comissão:

Presidente da Comissão _____

Membro

Membro

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá ser revisado periodicamente em conformidade com normas atualizadas e melhores práticas institucionais.

32. LISTA DE TELAS DO SIPAC

Tela 1: Estrutura dos módulos do SIPAC: *Conhecendo os ícones do SIPAC e sua abrangência de atuação nas áreas administrativa, financeira, acadêmica, patrimonial, dentre outras.*



Tela 2: SIPAC Módulo de Patrimônio Móvel (É bom ter conhecimento)



Tela 3: SIPAC Buscar Item (Nesta tela se faz pesquisa dos bens)

BUSCAR ITEM				
<input checked="" type="radio"/>	Código:	520601480896		
<input type="radio"/>	Denominação:			
[Buscar Item]				

DADOS DA NOTA FISCAL				
Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
564	U	MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA	Orçamentária	01/06/2012
<< Voltar Cancelar Continuar >>				

Tela 4: SIPAC Dados do Material (*Conhecendo os bens da entrada à saída*)

DADOS DO MATERIAL	
Código:	520601480896
Denominação:	TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER
Valor Estimado:	130,00 (Últimas Compras)
Unidade de Medida:	UNIDADE
Especificação:	Aparelho telefônico com headset semelhante aos utilizados em centrais de atendimento (Call Center); Possa ser utilizado diretamente em linhas públicas ou em PABX, através de ramais analógicos; Tenha as funções de rediscagem (redial), flash, mode e mute (interrompe a transmissão de voz enquanto acionado); Headset tipo tiara conversível e ajustável com fone de ouvido estilo almofada; Volume ajustável para recepção de áudio; No mínimo 2 volumes de campainha; Tecla mute; Chave on/off com LED; Clip belt (prendedor); Base antiderrapante. Garantia mínima de 12 meses. Assistência técnica permanente.
Quantidade:	1
Valor Unitário (R\$):	130,00
Data de Validade:	
Data de Garantia:	
<input type="button" value="Incluir na Nota Fiscal"/> <input type="button" value=" << Voltar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tela 5: SIPAC Gerenciamento de Itens (*Bens*) – *Próprio para quem e do Setor de Patrimônio*

BUSCAR ITEM	
<input type="radio"/> Código:	0
<input checked="" type="radio"/> Denominação:	
<input type="button" value="Buscar Item"/>	

DADOS DA NOTA FISCAL				
Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
564	U	MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA	Orçamentária	01/06/2012

ITENS DA NOTA FISCAL				
Código	Denominação	Quant.	Valor	Total
520601480896	TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER	1	R\$ 130,00	R\$ 130,00
			Valor Total da Nota:	R\$ 130,00
			Saldo Orçamentário Disponível:	R\$ 97.420,00

Tela 6: SIPAC Informações Gerais do Tombamento Empenho (*Conhecendo o registro/cadastramento do bem no acervo patrimonial da Instituição*)

Empenho Inserido com sucesso.

INFORMAÇÕES GERAIS DO TOMBAMENTO			
DADOS PARA CONSULTA DO EMPENHO			
Número:	0	/	0
Unidade Gestora:		Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.	
<input type="button" value="Adicionar"/>			
<input type="button" value="Remover Empenho"/>			
EMPENHOS ADICIONADOS			
Número	Unidade Gestora	Valor	Saldo
909644/2010	UFRN (11.00) NOME DO FORNECEDOR (00.000.000/0000-00)	R\$ 5.148,24	R\$ 0,00
DADOS COMPLEMENTARES			
Associar ao tombamento de livros? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não			
Utilizar Unidade de Tombamento Padrão? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não			
Unidade Responsável:		1100	UFRN (11.00)
<input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tela 7: SIPAC Dados dos Bens para Tombamento *(No inventário não se faz uso dessa Tela, porém é importante conhecer como feito para entrada do bem no acervo)*

DADOS DOS BENS PARA TOMBAMENTO	
Unidade Gestora Patrimonial: UFRN (11.00) Data de Tombamento: 28/08/2013 Sector Responsável: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	
EMPENHOS Número/Ano: 909644/2010 Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Processo: 23077.024986/2010-03 (Licitação: PR88/2010 - UFRN (23077.024986/2010-03))	
Data: 10/12/2010 Valor: R\$ 5.148,24 Saldo: R\$ 0,00	
DADOS DA NOTA FISCAL Nota Fiscal: 0000 - NOME DO FORNECEDOR (03/02/2011) Data de Emissão: 03/02/2011 Data do Atesto: 14/03/2011	
DADOS DO MATERIAL Consultar Material para Inserção	
Código: 0 Denominação: * Marca: * Especificação: * 0000/1000 Observações: 000/200	Finalidade: * -- SELECIONE -- Valor (R\$): * Qtd. disponível: * Quantidade: * Data de Término Garantia: * Data de Balanço: 28/08/2013
INFORMAÇÕES PARA AGREGAÇÃO DE OUTROS ITENS DA NOTA A ESTE BEM Deseja Agregar Outros Itens da Nota para este Bem? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
<input type="button" value="Inserir Bem"/>	
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar >>"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

Tela 8: SIPAC Especificações de Tombamento *(É o registro de nascimento do bem No acervo patrimonial da Instituição, em algum omento pode ser necessária)*

NOTA FISCAL						
Nota Fiscal:	9884-E	Data de Emissão:	03/02/2011	Data do Atesto:	14/03/2011	
Fornecedor:	NOME DO FORNECEDOR (Orçamentária)					
Cod. Material	Material	Valor Unit.	Quant.	Tombados Anteriormente	Inseridos para Tombamento	Todos Tombados
524201484820	ARMÁRIO ALTO 02 PORTAS MEDINDO 0,80 X 0,50 X 1,60M (LXPXA) 1	R\$ 679,14	3	3	0	Todos Tombados
Especificação: ARMÁRIO ALTO 02 PORTAS - MEDINDO 0,80 X 0,50 X 1,60M (LXPXA) Armário alto duas portas, com tampo superior e fundo inteiriço, sem divisão central, com prateleiras em MDP e rodapé metálico. TAMPO: em MDP, com espessura de 25mm e revestido com laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura aproximada de 2,5mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico de contato com o usuário de acordo com NBR 13966. CORPO DO ARMÁRIO: em MDP com 18mm de espessura, revestido com laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces, resistente a abrasão, encabeçado com fita de borda PVC 0,45mm de espessura com alta resistência a impactos. PORTAS: em MDP com 18mm de espessura, revestido com laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces, encabeçado com fita de borda PVC 0,45mm de espessura com alta resistência, e dobradiça em aço de alta resistência, regulagem horizontal livre e ajuste lateral integrado, com ângulo de abertura mínima de 110º com acabamento niquelado. Sistema de travamento das portas com trinco metálico na porta esquerda e chave para fechadura frontal com alma interna em aço de alta resistência ao torque, com capa plástica externa de proteção em polietileno injetado com sistema escamoteável para adaptar-se ao móvel caso não seja retirada, e minimizar choques acidentais ao usuário. PUXADORES: Injetados em polietileno com pintura metálica na cor prata. PRATELEIRA: em MDP com 18mm de espessura, revestido com laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces, resistente a abrasão, encabeçado com fita de borda PVC 0,45mm de espessura com alta resistência a impactos. RODAPÉ: confeccionado em chapa metálica SAE 1010/20 perfilada tipo "U" 20x50mm com 1,5mm de espessura, com tratamento anticorrosivo, pintura epóxi e sapatas reguláveis injetadas em polietileno copolímero de alta resistência. Dimensões mínimas: Largura: 0,80m; Profundidade: 0,50m; Altura: 1,60m; Cor a definir; Devidamente montado; Garantia mínima de 05 (cinco) anos; Certificado emitido pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outras certificações que sejam normalizadas pelo INMETRO atestando conformidade com as NBR e NR 17 do Ministério do Trabalho.						
524201484821	GAVETEIRO PEDESTAL 04 GAVETAS, SENDO 01 PARA PASTA SUSPENSÃO MEDINDO 0,36 X 0,60 X 0,73M (LXPXA) 1	R\$ 570,77	3	6	0	Todos Tombados
524201484831	MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M 1	R\$ 466,17	3	0	0	
Especificação: - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a abrasão, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura de 2,5 mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico no contato com o usuário de acordo com NBR 13966. - Fixação à estrutura através de parafusos. - Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impactos, com coluna central em tubo de aço Ø 3" SAE 1010/20 com espessura 1,9mm, travessa superior em tubo de aço SAE 1020 20x30x1,2mm, e travessa inferior de tubo de aço elíptico SAE 1020 20x45x1,9mm conformado com raio médio de 1100mm e profundidade de 640mm, com ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno e sapatas reguláveis e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. - Cor a definir; - Devidamente montado; - Garantia mínima de 12 (doze) meses.						

 X

Tela 9: SIPAC Dados dos Bens para Tombamento Preenchido (*Um exemplo*)

DADOS DOS BENS PARA TOMBAMENTO	
Unidade Gestora Patrimonial: UFRN (11.00) Data de Tombamento: 28/08/2013 Setor Responsável: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	
EMPENHOS	
Número/Ano: 909644/2010 Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Processo: 23077.024986/2010-03 (Licitação: PR88/2010 - UFRN (23077.024986/2010-03))	Data: 10/12/2010 Valor: R\$ 5.148,24 Saldo: R\$ 0,00
DADOS DA NOTA FISCAL	
Nota Fiscal: * 9884 - E - NOME DO FORNECEDOR (03/02/2011) ? Data de Emissão: 03/02/2011 Data do Atesto: 14/03/2011	
DADOS DO MATERIAL	
Consultar Material para Inserção ? Código: 524201484831 Denominação: * MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M Marca: * NOME DA MARCA Especificação: * - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tempo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a abrasão, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura de 2,5 mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico no contato com o usuário de acordo com NBR 13966. - Fixação à estrutura através de parafusos. - Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impactos, com coluna central em tubo de aço Ø 3" SAE 1010/20 com espessura 1,9mm, travessa superior em tubo de aço SAE 1020 20x30x1,2mm, e travessa inferior de tubo de aço elíptico SAE 1020 20x45x1,9mm conformado com raio médio de 1100mm e profundidade de 640mm, com ponteiros de acabamento injetados em polipropileno e sapatas reguláveis e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. - Cor a definir; - Devidamente montado; - Garantia mínima de 12 (doze) meses.	
Observações: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> 000/200	Finalidade: * -- SELECIONE -- Valor (R\$): * 466,17 Qtd. disponível: 3.0 Quantidade: * 3 ? Garantia: * 12 (Em meses) Data de Término Garantia: 14/3/2012 Data de Balanço: 28/08/2013
Inserir Bem << Voltar Cancelar Continuar >>	

Tela 10: SIPAC Termo de Responsabilidade/Observações (*Esta tela também não é de uso no inventário, mas é importante conhece-la*)

TERMO DE RESPONSABILIDADE	
UGP: 11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Unidade Responsável: 11.20 - BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE	
DADOS DO FORNECEDOR	
Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO, Caxias do Sul, RS Nota Fiscal: 9884-E Data: 03/02/2011 Empenho(s): 909644/2010	
BENS A TOMBAR	
Tombamento: Gerado após confirmação Denominação: MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M Quantidade: 3 Data de Garantia: 14/03/2012 Valor Total: R\$ 1.398,5100 Cód. do Grupo: 5242	
Especificação: - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a abrasão, bordas retas encabeçadas com fita de borda em PVC com espessura de 2,5 mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico no contato com o usuário de acordo com NBR 13966. - Fixação à estrutura através de parafusos. - Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impactos, com coluna central em tubo de aço Ø 3" SAE 1010/20 com espessura 1,9mm, travessa superior em tubo de aço SAE 1020 20x30x1,2mm, e travessa inferior de tubo de aço elíptico SAE 1020 20x45x1,9mm conformado com raio médio de 1100mm e profundidade de 640mm, com ponteiros de acabamento injetados em polipropileno e sapatas reguláveis e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. - Cor a definir; - Devidamente montado; - Garantia mínima de 12 (doze) meses.	
Valor Total: R\$ 1.398,5100	
OBSERVAÇÕES	
Usuário: login Data: 28/08/2013 Observações: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> 000/200	
OBSERVAÇÕES DAS NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO TERMO	
Número Observação 9884	
Confirmar << Voltar Cancelar	



Tela 11: SIPAC Termo de Responsabilidade Cadastrado (*Registro de um ou mais bens que esteja sob a tutela do agente patrimonial, no seu CPF como servidor responsável, e é utilizado na execução dos serviços praticados pelo servidor e agente patrimonial*)

 • Tombamento cadastrado(a) com sucesso!

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 1748/2013	
UGP: 11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	
Unidade Responsável: 11.20 - BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE	
DADOS DO FORNECEDOR	
Fornecedor: NOME DO FORNECEDOR	
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO, Caxias do Sul, RS	
Nota Fiscal: 9884-E	Data: 03/02/2011 Empenho(s): 909644/2010
BENS A TOMBAR	
Tombamento : 2013011675 a 2013011677	
Denominação: MESA REDONDA, PARA REUNIÃO, MEDINDO Ø 1,0M	
Quantidade: 3	
Data de Garantia: 14/03/2012	
Valor Total: R\$ 1.398,5100	
Cód. do Grupo: 5242	
Especificação: - Podendo variar as medidas em +/- 5% exceto na altura do tampo. - Tampo: em formato circular para reuniões, em MDP, com espessura de 25mm, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão em ambas as faces resistente a abrasão, bordas retas encabeadas com fita de borda em PVC com espessura de 2,5 mm na mesma cor do tampo e raio ergonômico no contato com o usuário de acordo com NBR 13966. - Fixação à estrutura através de parafusos. - Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impactos, com coluna central em tubo de aço Ø 3" SAE 1010/20 com espessura 1,9mm, travessa superior em tubo de aço SAE 1020 20x30x1,2mm, e travessa inferior de tubo de aço elíptico SAE 1020 20x45x1,9mm conformado com raio médio de 1100mm e profundidade de 640mm, com ponteiros de acabamento injetados em polipropileno e sapatas reguláveis e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. - Cor a definir; - Devidamente montado; - Garantia mínima de 12 (doze) meses.	
Total De Bens: 3.0	Valor Total: R\$ 1.398,5100
OBSERVAÇÕES	
Usuário: login	
Data: 28/08/2013	
Observações:	
OBSERVAÇÕES DAS NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO TERMO	
Número	Observação
9884	

DOCUMENTOS	
	
Imprimir Etiquetas	Termo Responsabilidade 1748 / 2013
 Definir Descritores dos Bens Clique aqui para definir os descritores dos bens.	

Tela 12: SIPAC Outros Tipos de Entrada (*Para conhecimento, não se faz uso no inventário*)

 : Buscar Unidade  : Cadastrar Fornecedor/Doador

INFORMAÇÕES DA ENTRADA	
Tipo:	DEVOLUÇÃO
Fornecedor/Doador:	FUNPEC
Tipo do Documento:	MEMORANDO
Nº. Documento:	320
Data Documento:	12/12/2011
Processo:	23077.0.0.0 (radical.número/ano-dv)
DADOS COMPLEMENTARES	
Associar ao tombamento de livros? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Unidade Responsável:	1135 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar >>"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tela 13: SIPAC Mapa de Processo de Movimentação de Bens Por Distribuição *(Em algum momento pode precisar fazer uso dessa tela na realização do inventário)*

BUSCAR ITEM

☐ Código:

☒ Denominação:

Buscar Item

DADOS DA NOTA FISCAL				
Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
564	U	MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA	Orçamentária	01/06/2012

Alterar Item na Nota Fiscal
 Remover Item da Nota Fiscal

ITENS DA NOTA FISCAL				
Código	Denominação	Quant.	Valor	Total
520601480896	TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER	1	R\$ 130,00	R\$ 130,00
			Valor Total da Nota:	R\$ 130,00
				Saldo Orçamentário Disponível: R\$ 97.420,00

<< Voltar
Cancelar
Continuar >>

Tela 14: SIPAC Mapa de Processo de movimentação de Bens Por Transferência *(Essa tela é bem necessária no inventário, para correção de alocação de bens por agente)*

DADOS DA NOTA FISCAL

Nota Fiscal: 564
Série: U
Data de Emissão: 01/06/2012
Data do Atesto: 01/06/2012

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: MIRANDA COMPUTAÇÃO E COMERCIO LTDA
CPF/CNPJ: 11.982.113/0005-80
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO NATAL / RN

EMPENHOS			
Número/Ano	Observações	Valor	Saldo
801801/2012		R\$ 100.000,00	R\$ 99.830,00

ITENS DA NOTA FISCAL						
Código	Denominação	Validade	Garantia	Qtde.	Valor	Total
520601480896	TELEFONE COM HEADSET PARA CALL CENTER	Validade Indeterminada	Sem Garantia	1	R\$ 130,00	R\$ 130,00
					Valor Total da Nota:	R\$ 130,00

DESEJA CRIAR DOCUMENTO PARA TRAMITAÇÃO?

☒ Sim ☐ Não

DADOS DA TRAMITAÇÃO

Unidade Destino: 1100 UFRN (11.00)

OBSERVAÇÕES

(700 caracteres/0 digitados)

Confirmar
<< Voltar
Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Tela 15: SIPAC Chamado Patrimonial *(Padronizar, controlar e gerenciar as solicitações relacionadas aos bens)*

DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: OUTROS

Descrição: Necessária a manutenção do computador

Observações:

Anexar Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

BENS ASSOCIADOS

Bem: ?

Cadastrar Chamado
Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Tela 16: SIPAC Chamado Patrimonial/Observação *(Em um chamado de serviço/manutenção. Para conhecimento de possível situação no inventário)*

DADOS DO CHAMADO	
Destino:	Setor de Patrimônio
Tipo de Chamado:	OUTROS
Descrição:	Necessária a manutenção do computador
Observações:	
Anexar Arquivo:	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
BENS ASSOCIADOS	
Bem:	2012014792 MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO I (LABORATORIO/ADMINISTRATIVO)
DADOS DO BEM	
Nº Tombamento	Denominação
2012014792	MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO I (LABORATORIO/ADMINISTRATIVO)
Adicionar Bem	
Cadastrar Chamado Cancelar	

Tela 17: SIPAC Dados Gerais para Movimentação de Bens *(Na realização do inventário em algum determiando momento pode-se precisar para correção)*

DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS	
TIPO DE MOVIMENTAÇÃO	
<input checked="" type="radio"/> TRANSFERÊNCIA	<input type="radio"/> EMPRÉSTIMO
<input type="radio"/> DEVOLUÇÃO	
DADOS DA ORIGEM	
Unidade de Origem:	1400 CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)
Endereço da Unidade Origem:	Nenhum endereço cadastrado
DADOS DO DESTINO	
Unidade de Destino:	1120 BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)
Endereço da Unidade Destino:	Nenhum endereço cadastrado
DADOS GERAIS DA MOVIMENTAÇÃO	
Ano da Movimentação:	2011
Data de Saída:	23/12/2011
Observações:	
Cancelar Continuar >>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tela 18: SIPAC Consulta/Lista de Bens (Para conhecimento dos agentes patrimoniais, ou melhor de cada agente)

: Buscar Unidade

CONSULTAR BENS

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM

☐ Período de Tombamento: 01/12/2011 a 31/12/2011
☐ Tombamento: 0
☐ Faixa de Tombamento: 0 a 0
☐ Estado do Bem: EM USO
☐ Grupo de Material: AERONAVES
☒ Denominação: CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO
☐ Material:

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

☒ Unidade Responsável: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS

☐ Termo de Responsabilidade: 0 / 0
☐ Guia de Movimentação/Recolhimento: 0 / 0

INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO

☐ Nota Fiscal: 0 -
☐ Data de Entrada: a

OUTRAS INFORMAÇÕES

☐ Imprimir Especificação
☐ Somente Bens de Terceiros

Ordernar por: ☒ Denominação ☐ Nº Tombamento

Consultar Cancelar

LISTA DOS BENS

Unidade: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
<input type="checkbox"/> Marcar Todos					
Grupo de Material : 5242 MOBILIARIO EM GERAL					
<input checked="" type="checkbox"/> 2005006350	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	398/2005	EFETIVADO	250,0000	250,0000
<input type="checkbox"/> 2005006351	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	398/2005	EFETIVADO	250,0000	250,0000
<input type="checkbox"/> 2005006352	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	398/2005	EFETIVADO	250,0000	250,0000
<input type="checkbox"/> 2004000734	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO - AZUL	120/2004	EFETIVADO	98,0000	98,0000
<input type="checkbox"/> 2004000735	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO - AZUL	120/2004	EFETIVADO	98,0000	98,0000
Qtde. Bens: 5				Total: 946,0000	Total: 946,0000
Total de Tombamentos no Período: 5					
Valor Total no Período: R\$ 946,0000					
Valor Total Acumulado no Período: R\$ 946,0000					
Adicionar Bem					

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)
 Unidade de Destino: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)
 Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA Ano: 2011 Data de Saída: 23/12/2011

BENS ADICIONADOS

Tombamento	Denominação
Não há bens com número de tombamento inseridos	

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tela 19: SIPAC Histórico do Bem *(Em algum momento do inventário pode ser necessário fazer uso dessa tela)*

INFORMAÇÕES GERAIS				
Tombamento: 2005006390				
Data do Tombamento: 27/04/2005				
Data de Garantia: Não Informada				
Data de Balance: 27/04/2005				
Data do Último Ajuste Contábil: 01/04/2015				
Cód. Material: 524201482462				
Estado do Bem: EM USO				
Grupo de Material: MOBILIÁRIO EM GERAL				
Status do Bem: EFETIVADO				
Denominação: CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO				
Especificação: TIPO PRESIDENTE				
- BASE GIRATÓRIA: > Composta por 5 hastes equidistantes fabricadas em tubo de aço medindo no mínimo 25cm x 2,5cm x 1,5cm; > Hastes revestidas com capas interiores em polipropileno de alta resistência a abrasão; > Rodízios de duplo giro em poliamida e com carga de polipropileno com eixo central apoiado em esfera de rolamento de aço; > Tubo central com mecanismo de regulagem de altura mecânica; > Pintura epóxi ou eletrolítica na COR PRETA com tratamento anti-corrosivo e anti-ferrugem de alta resistência a abrasão e impactos; > Regulagem de altura efetuada através de uma alavanca; - ASSENTO E ENCOSTO: > Encosto de Espalдар Alto; > Estofamento do assento e encosto sem costura e com espuma anatômica em poliuretano injetado de no mínimo 5cm de espessura com perfil de PVC nas bordas; > Assento e encosto interligados por tubo de aço medindo no mínimo 20cm x 2,0cm x 1,9cm; > Encosto Reclinável; > Tecido de alta resistência à tração, rasgamento, esgarçamento nas cores abaixo relacionadas: - CORES: > AZUL: Quantidade de Cadeiras: 10; > BORDO: Quantidade de Cadeiras: 02; - APÓIA-BRAÇOS: > Conjunto de Apóia-braços com alma de aço medido mínimo 1,5cm coberto com polipropileno de alta resistência; - MEDIDAS MÍNIMAS: > Espalдар Alto Medido no mínimo 45cm de largura x 60cm de altura; > Altura do assento: Regulável entre 42 e 52cm; > Altura total da cadeira: Min 90cm/Máx1, 20 m; > Profundidade total da cadeira: 55cm; > Assento: Largura: 46cm x Profundidade: 46cm; > Encosto: Largura: 40cm x Profundidade: 25cm; > Distância mínima entre os apóia-braços: 48cm Garantia mínima de 12 meses. Devidamente montada. Sugrimos anexar catálogo.				
Observações: Não Informado				
Marca: TDK				
Unidade Resp.: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)				
Termo/Nota Atual: 398/2005				
Finalidade: ADMINISTRAÇÃO				
Valor Atual do Bem: R\$ 14,4800				
Valor de Entrada: R\$ 250,0000				
Valor Acumulado: R\$ 145,0000				
Valor da Depreciação Acumulada: R\$ -130,5200				
Valor Residual: 10%				
Vida Útil: 10 anos				
Vida Útil Base para Depreciação: 5 anos e 4 meses				
Vida Útil Anterior: 10 anos				
Cadastrado Por: Usuário Migração (migracao)				
Data de Cadastro: 27/04/2005				
Data Inicial de Uso: 27/04/2005				
Data Base para Depreciação: 31/12/2009				
Depreciável: Sim				
Anulado: Não				
INFORMAÇÕES DA AQUISIÇÃO				
Tipo de Aquisição: EMPENHO		Termo do Tombamento: 398/2005		
INFORMAÇÕES DA NOTA				
Fornecedor: WEROLLI INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA				
Endereço: RUA LUIZ MICHIELON 2341, NSP DE LUORDES, CAXIAS DO SUL, RS				
Nota Fiscal: 8719-U		Data: 15/04/2005		Empenho(s): 900007/2005
ALTERAÇÕES NO BEM				
Tipo	Data	Unidade	Valor Alterado	
TOMBAMENTO/INCORPORAÇÃO	27/04/2005	CT (14.00)	R\$ 250,0000	
AJUSTES DE VALORES CONTÁBEIS REALIZADOS				
Tipo	Data Cadastro	Data Base de Depreciação	Unidade Gestora Patrimonial	Valor do Ajuste Usuário
DEPRECIÇÃO	04/05/2015	30/04/2015	CT (14.00)	R\$ -10,20 timer

Tela 20: SIPAC Guia de Movimentação *(Em algum momento do inventário pode-se necessitar fazer uso dessa tela)*

 • Operação realizada com sucesso!

 : Visualizar Histórico do Bem

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: CENTRO DE TECNOLOGIA
 Responsável da Unidade de Origem: NOME DO USUÁRIO (0000000)
 Unidade de Destino: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE
 Responsável da Unidade de Destino: NOME DO USUÁRIO (0000000)
 Tipo da Movimentação: Transferência
 Data de Saída: 23/12/2011

BENS ADICIONADOS

Nº Tombamento	Denominação	Tipo Aquisição
2005006350	CADEIRA BASE GIRATÓRIA COM APÓIA-BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	Empenho

INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO

Usuário: NOME DO USUÁRIO
 Data: 23/12/2011

DOCUMENTOS

 Guia Empenho 10630 / 2011  Termo 12623 / 2011  Resumo Contábil Termo 12623 / 2011

[Menu Patrimônio](#)

Tela 21: SIPAC Registrar Saída Bens *(Não só no momento de inventário, mas em qualquer momento que um bem precisar ser utilizado fora do ambiente usual, por exemplo atividade de campo)*

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

Finalidade: * AFERIÇÃO 

Motivo: *
 A assistência técnica local não efetuou o reparo devidamente causando danos ao bem.

Destino: *
 Universidade Federal do Ceará

Observações:

Data da Saída: * 06/05/2010 

Previsão de Retorno: * 06/06/2010 


Servidor Responsável: * NOME DO SERVIDOR

Detentor: * NOME DO DETENTOR

RG do Detentor:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tela 22: SIPAC Busca de Bens *(Essa tela em algum momento pode ser útil, pois proporciona um momento de navegação sobre determinado bem, por onde andou, a fim de conhecer o percurso de movimentação)*

 • Bem adicionado com sucesso

Esta etapa do cadastro de movimentação temporária é responsável por informar os bens que serão movimentados. Para tal, busque pelos bens que serão inseridos. Buscas considerando um chamado patrimonial farão com que o mesmo seja armazenado nesta movimentação.


BUSCA DE BENS

Tipo de Busca: ☒ Chamado Patrimonial ☒ Denominação/Tombamento

Denominação/Tombamento:

* Campos de preenchimento obrigatório.


Abaixo encontram-se listados os bens que foram associados a esta movimentação temporária.

: **Remover**

BENS JÁ ADICIONADOS À MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

Nº Tombamento Denominação	Data
2008050686 MICROCOMPUTADOR PC - PERFIL CAD (SEM MONITOR)	09/12/2008

Tela 23: SIPAC Dados da Movimentação de Bens *(Idem)*

 • Movimentação Temporária cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Número/Ano: 33/2010

Finalidade: AFERIÇÃO

Motivo: A assistência técnica local não efetuou o reparo devidamente causando danos ao bem.

Destino: Universidade Federal do Ceará

Observações:

Data da Saída: 06/05/2010

Previsão de Retorno: 06/06/2010

Servidor Responsável: NOME DO RESPONSÁVEL (0000000)

Detentor: NOME DO DETENTOR

Prestador de Serviço: -

BENS ASSOCIADOS


Nº Tombamento Denominação	Data
2008050686 MICROCOMPUTADOR PC - PERFIL CAD (SEM MONITOR)	09/12/2008

[Cadastrar Outra Saída do Bem](#)

 [Imprimir Comprovante](#)

[Menu Patrimônio](#)

Tela SIPAC 24: Inventário na Unidade *(Essa tem tudo a ver com o inventário)*

 : [Buscar Unidade](#)


CRITÉRIOS

Período: a

☒ Unidade Gestora Patrimonial:

☐ Tipo de Aquisição:

☐ Grupo de Material:

☒ Unidade: 

☐ Incluir Unidades/Centros de Custo Vinculados

☐ Marca:

☐ Denominação:

☐ Especificação:

☐ Considerar Apenas Bens em Uso

☐ Não Considerar Transferências

☐ Não Considerar Bens Recolhidos

☐ Considerar Bens Anulados

☐ Exibir Bens de Terceiro

Ordernar por: ☒ Denominação ☐ Nº Tombamento

Portal Administrativo

SIPAC 25: Consulta - Registrar Desfazimento de Bens (*É importante conhecer o processo de nascimento (chegada) e baixa (desfazimento) de todos os bem*)

CONSULTAR BENS

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM

☐ Período de Tombamento: 01/10/2015 a 31/10/2015
☐ Tombamento: 0
☐ Faixa de Tombamento: 0 a 0 ?
☒ Estado do Bem: RECOLHIDO
☐ Status do Bem: EFETIVADO
☒ Grupo de Material: EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS
☒ Denominação: notebook
☐ Material:
☐ Marca:
☐ Fim Garantia: a
☐ Bens Sem Garantia

DESCRIPTORIOS DO GRUPO DE MATERIAL

Nome	Destino	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> 5235-FINALIDADE :	Ambos	-- SELECIONE --

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

☒ Unidade Responsável: DMP - MATERIAIS RECOLHIDOS P/ ALIENAÇÃO (11.02.03.19)
☐ Incluir Unidades Vinculadas à Unidade Responsável
☐ Responsável pela Unidade:

INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS

☐ Termo Responsabilidade: /
☐ Período Transferência: a
☐ Guia de Movimentação/Recolhimento: /

INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO

Tela 26: SIPAC Lista de Bens que Serão Baixados (*É importante conhecer*)

LISTA DOS BENS						
Unidade: DMP - MATERIAIS RECOLHIDOS P/ ALIENAÇÃO (11.02.03.19)						
Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)	
<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Todos						
Grupo de Material: 5235		EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS				
<input checked="" type="checkbox"/> 2006022921	NOTEBOOK PADRÃO PC TIPO II	1905/2006	EFETIVADO	114,7000	1.147,00	
<input checked="" type="checkbox"/> 2008023881	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	6025/2008	EFETIVADO	200,2000	2.002,00	
<input checked="" type="checkbox"/> 2008034693	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO I (BASICO)	4493/2008	EFETIVADO	104,1100	1.790,65	
<input checked="" type="checkbox"/> 2008051060	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO I (BASICO)	9009/2011	EFETIVADO	2.403,5600	2.403,56	
<input checked="" type="checkbox"/> 2009012178	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	1196/2009	EFETIVADO	200,5600	3.134,80	
<input checked="" type="checkbox"/> 2009018657	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2645/2009	EFETIVADO	206,3400	3.190,12	
<input checked="" type="checkbox"/> 2009018660	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2645/2009	EFETIVADO	206,3400	3.190,12	
<input checked="" type="checkbox"/> 2009029474	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3312/2009	EFETIVADO	330,0900	3.300,76	
<input checked="" type="checkbox"/> 2010000499	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	61/2010	EFETIVADO	199,4750	2.349,00	
<input checked="" type="checkbox"/> 2010000985	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	577/2010	EFETIVADO	199,4700	2.349,00	
<input checked="" type="checkbox"/> 2010005536	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	1701/2010	EFETIVADO	199,4700	2.349,00	
<input checked="" type="checkbox"/> 2010053937	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	5682/2010	EFETIVADO	199,4300	2.349,00	
<input type="checkbox"/> 2012016136	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO V (MOBILIDADE SLIM ÁUDIO/VIDEO)	5206/2014	ACAUTELADO	896,7200	4.077,00	
Qtde. Bens: 13			Total: 5.460,4650		Total: 33.632,0100	
Tombamentos no Período:		13				
Valor Total no Período:		R\$ 5.460,4650				
Valor Total Acumulado no Período:		R\$ 33.632,0100				
<div>Adicionar</div>						

Tela 27: SIPAC Dados da Alienação/Baixa (*Idem*)

: Buscar Unidade
 : Cadastrar Pessoa

DADOS DA ALIENAÇÃO/BAIXA

Data da Alienação/Baixa: 07/10/2015

Destinatário:
 ☐ Unidade Interna
 ☐ Pessoa Física/Jurídica
 ☒ Nenhum

Tipo de Alienação/Baixa:

Observações:

Alienação de bens móveis conforme processo 23077.049378/2015-16.

 (500 caracteres/64 digitados)

BENS CONHECIDOS ADICIONADOS		
Nº Tombamento	Denominação	Valor do Bem
2010053937	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000
2010005336	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000
2010000985	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000
2010000499	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000
2009029474	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.300,7600
2009018660	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.190,1200
2009018657	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.190,1200
2009012178	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.134,8000
2008051060	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO I (BASICO)	2.403,5600
2008034693	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO I (BASICO)	1.790,6500
2008023881	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.002,0000
2006022921	NOTEBOOK PADRÃO PC TIPO II	1.147,0000

BENS DESCONHECIDOS ADICIONADOS

Denominação

Não há bens desconhecidos inseridos

Total Alienação/Baixa: R\$ 29.555,01

<< Voltar
 Cancelar
 Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tela 28: SIPAC Dados da Alienação/Baixa/Observações (*Idem*)

PATRIMÔNIO MÓVEL > ALIENAÇÃO/BAIXA DE BENS

Após o preenchimento dos campos, é permitido "Gravar" ou "Gravar e Finalizar":

- A opção de Gravar registrará o status da alienação/baixa como cadastrado, permitindo que essa alienação/baixa seja alterada através da funcionalidade disponível na Aba Gerência -> Listar/Alterar/Finalizar Alienação/Baixa.
- Caso seja selecionada a opção "Gravar e Finalizar", a alienação/baixa será registrada com o status de finalizado.

: Buscar Unidade

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Assunto do Processo:

Unidade Interessada no Processo:

Unidade de Destino:

Observações:

CONVITE Nº.: 2/2015 (ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS CONFORME PROCESSO 23077.049378/2015-16)

 (500 caracteres/85 digitados)

Gravar e Finalizar
 Gravar
 << Voltar
 Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Patrimônio Móvel

PATRIMÔNIO MÓVEL > ALIENAÇÃO/BAIXA DE BENS



• Processo de Alienação cadastrado(a) com sucesso!

PROCESSO DE ALIENAÇÃO/BAIXA

Termo Alienação/Baixa: 31 / 2015

Tipo de Alienação/Baixa: DIVERSOS

Status da Alienação/Baixa: FINALIZADA

Destinatário: Nenhum Destinatário Informado.

Processo: 23077.051162/2015-11

Observações: Alienação de bens móveis conforme processo 23077.049378/2015-16.

Nº Tombamento	Descrição	Valor Alienação (R\$)
2008034693	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO I (BASICO)	1.790,6500
2009018660	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.190,1200
2006022921	NOTEBOOK PADRÃO PC TIPO II	1.147,0000
2009018657	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.190,1200
2010053937	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000
2008051060	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO I (BASICO)	2.403,5600
2010005536	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000
2009029474	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.300,7600
2010000499	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000
2008023881	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.002,0000
2009012178	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	3.134,8000
2010000985	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II (EXECUTIVO)	2.349,0000

Total da Alienação/Baixa: R\$ 29.555,0100

INFORMAÇÕES DO CADASTRO

Usuário: ANDERSON CORTEZ MATIAS

Data do Cadastro: 07/10/2015

DOCUMENTOS

Visualizar Capa do Processo

Imprimir Resumo Contábil

Termo de Alienação/Baixa

Patrimônio Móvel

Figura 29: Tela 30: SIPAC Critérios de Relatório de Evolução Patrimonial (Para Conhecimento e apoio na construção de outros relatórios)

CRITÉRIOS

Período:

★ Janeiro ▼ / 2010 a Janeiro ▼ / 2011

Grupo de Material:

★ MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS ▼

☐ Unidade:

UFRN (11.00) ▼

Gerar Relatório

Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Patrimônio

