



# RELATÓRIO DE TRABALHO



# RELATÓRIO FINAL

## PESQUISA

## PATRIMONIAL

### 1 – OBJETIVO

As Pesquisas Patrimoniais são realizadas com o objetivo de dar suporte à gestão patrimonial das unidades acadêmicas e administrativas, consistindo em visita técnica, previamente agendada, de um ou mais servidores vinculados à Coordenação de Administração patrimonial (CAP), com o intuito de obter informações acerca da gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF), assim como prestar orientação quanto a fluxos e procedimentos, conforme estabelecido pela Norma de Serviço GAR 649/2016.

As visitas foram realizadas no período de 21/05/2019 à 13/08/2019, pelos servidores Leandro Rachid de Almeida (SIAPE 24255831) e Rafael Cardoso Ramos (SIAPE 24240087), acompanhados pelos respectivos Agentes Patrimoniais das Unidades visitadas.

### 2 – RELATÓRIOS

Foram visitadas 12 (doze) Unidades onde os agentes patrimoniais responderam a um checklist com 10 (dez) itens, conforme modelo abaixo, onde as respostas poderiam ser: **Conformidade**, ou **Não Conformidade**, ou **Na (não se aplica)**.



## CHECK LIST DE INSPEÇÃO PATRIMONIAL - 2019

UNIDADE: \_\_\_\_\_

ITEM 01 - A Unidade possui Agente Patrimonial designado por DTS?

CONFORMIDADE       NÃO CONFORMIDADE       NA

ITEM 02 - O Agente Patrimonial da Unidade está a par dos fluxos e procedimentos relativos à Administração Patrimonial?

CONFORMIDADE       NÃO CONFORMIDADE       NA

ITEM 03 - Os bens móveis (em uso) estão acondicionados de maneira adequada?

CONFORMIDADE       NÃO CONFORMIDADE       NA

ITEM 04 - Os bens móveis inservíveis estão separados (por especificação) e acondicionados em local adequado, estando já inclusos no formulário de solicitação de retiradas?

CONFORMIDADE       NÃO CONFORMIDADE       NA

ITEM 05 - Os bens móveis possuem números de tombamentos correspondentes às suas respectivas especificações?

CONFORMIDADE       NÃO CONFORMIDADE       NA

ITEM 06 - Os pesquisadores aplicam os procedimentos estabelecidos nas Instruções de Serviço relacionadas ao órgão de fomento, quanto ao tombamento, transferência e baixa dos bens?

CONFORMIDADE       NÃO CONFORMIDADE       NA

ITEM 07 - A Unidade realiza inventário de seus bens anualmente através do Inventário Online no SISAP?

CONFORMIDADE       NÃO CONFORMIDADE       NA

ITEM 08 - A Unidade dispõe de algum controle (Excel, Access etc.) administrativo complementar de seus bens móveis (entrada, saída, transferência)?

CONFORMIDADE       NÃO CONFORMIDADE       NA

ITEM 09 - A Unidade toma medidas de segurança em relação aos bens móveis sob sua responsabilidade?

CONFORMIDADE       NÃO CONFORMIDADE       NA

ITEM 10 - O Agente Patrimonial recebe suporte e apoio da Direção da Unidade para o desempenho satisfatório de suas atribuições?

CONFORMIDADE       NÃO CONFORMIDADE       NA

Modelo do checklist utilizado.



### 3 - CRONOGRAMA

#### CRONOGRAMA – INSPEÇÕES PATRIMONIAIS 2019

Mês	Unidade	Patrimônio	Data	Horário
Maio	CGRU - Coord. de Gestão de Restaurante Universitário	569582	21/05/2019	11:00
	IME - Instituto de Matemática e Estatística	610040	28/05/2019	11:00
Junho	CMB - Instituto Biomédico	615258	04/06/2019	11:00
	EGB - Instituto de Biologia	580281	11/06/2019	11:00
	STI - Superintendência de Tecnologia da Informação	519758	18/06/2019	11:00
	EST - Faculdade de Adm. e Ciencia Contábeis	575247	26/06/2019	11:00
Julho	EGG - Instituto de Geociências	554523	02/07/2019	11:00
	TCE - Escola de Engenharia	554503	09/07/2019	11:00
	CME - Escola de Enfermagem Aurora de A. Costa	255052	16/07/2019	11:00
	CMF - Faculdade de Farmácia	537226	23/07/2019	11:00
	CMM - Faculdade de Medicina	256195	30/07/2019	11:00
Agosto	CEART - Centro de Artes da UFF	593101	06/08/2019	11:00
	RIC - Instituto de Ciências e Tecnologia	507603	13/08/2019	11:00
	RHS - Instituto de Humanidades e Saúde	590011	13/08/2019	14:00

**INICIO: 21/05/2019**

**TERMINO: 13/08/2019**

**OBS:** Não foram feitas as pesquisas no Instituto de Ciências e Tecnologia (RIC) e no Instituto de Humanidades e Saúde (RHS), tendo em vista a falta de dotação orçamentária à época das mesmas.

#### 4 - UNIDADES COM MAIOR N° DE OFENSORES:

Considerando o número de itens **Não Conforme** obtido no checklist, onde a pontuação varia de 0 a 10, foi elaborada uma tabela de pontuação negativa onde consta o ranking as Unidades em que foram detectadas o maior número de ofensores dentre os dez itens analisados, são elas:

Unidade	Descrição	OBSERVAÇÕES	%
1º - EGG	Instituto de Geociências	6	40%
2º - EST	Faculdade de Administração e Ciências Contábeis	4	40%
3º - CGRU	Coordenação de Gestão de Restaurante Universitário	3	30%
4º - IME	Instituto de Matemática e Estatística	2	20%
5º - CMB	Instituto Biomédico	2	20%
6º - EGB	Instituto de Biologia	2	20%



## 5 - UNIDADES COM MENOR Nº DE OFENSORES:

Considerando o número de itens **Conforme** obtido no checklist, onde a pontuação varia de 0 a 10, foi elaborada uma tabela de pontuação positiva onde consta o ranking as Unidades em que foram detectadas o menor número de ofensores dentre os dez itens analisados, são elas:

Unidade	Descrição	OBSERVAÇÕES	%
1º - CMM	Faculdade de Medicina	0	0%
2º - STI	Superintendência de Tecnologia da Informação	0	0%
3º - CEART	Centro de Artes da Uff	1	10%
4º - TCE	Escola de Engenharia	1	10%
5º - CMF	Faculdade de Farmácia	1	10%
6º CME	Escola de Enfermagem Aurora de A Costa	1	10%

## 6 - ITENS MAIS CRÍTICOS:

**ITEM 01** - A Unidade possui Agente Patrimonial designado por DTS?

**ITEM 02** - O Agente Patrimonial da Unidade está a par dos fluxos e procedimentos relativos à Administração Patrimonial?

**ITEM 03** - Os bens móveis (em uso) estão acondicionados de maneira adequada?

**ITEM 04** - Os bens móveis inservíveis estão separados (por especificação) e acondicionados em local adequado, estando já inclusos no formulário de solicitação de retiradas?

**ITEM 05** - Os bens móveis possuem números de tombamentos correspondentes às suas respectivas especificações?

**ITEM 06** - Os pesquisadores aplicam os procedimentos estabelecidos nas Instruções de Serviço relacionadas ao órgão de fomento, quanto ao tombamento, transferência e baixa dos bens?

**ITEM 07** - A Unidade realiza inventário de seus bens anualmente através do Inventário Online no SISAP?

**ITEM 08** - A Unidade dispõe de algum controle (Excel, Access etc.) administrativo complementar de seus bens móveis (entrada, saída, transferência)?

**ITEM 09** - A Unidade toma medidas de segurança em relação aos bens móveis sob sua responsabilidade?

**ITEM 10** - O Agente Patrimonial recebe suporte e apoio da Direção da Unidade para o desempenho satisfatório de suas atribuições?



## 7 - ITENS MENOS CRÍTICOS:

**ITEM 01** - A Unidade possui Agente Patrimonial designado por DTS?

**ITEM 02** - O Agente Patrimonial da Unidade está a par dos fluxos e procedimentos relativos à Administração Patrimonial?

**ITEM 03** - Os bens móveis (em uso) estão acondicionados de maneira adequada?

**ITEM 04** - Os bens móveis inservíveis estão separados (por especificação) e acondicionados em local adequado, estando já inclusos no formulário de solicitação de retiradas?

**ITEM 05** - Os bens móveis possuem números de tombamentos correspondentes às suas respectivas especificações?

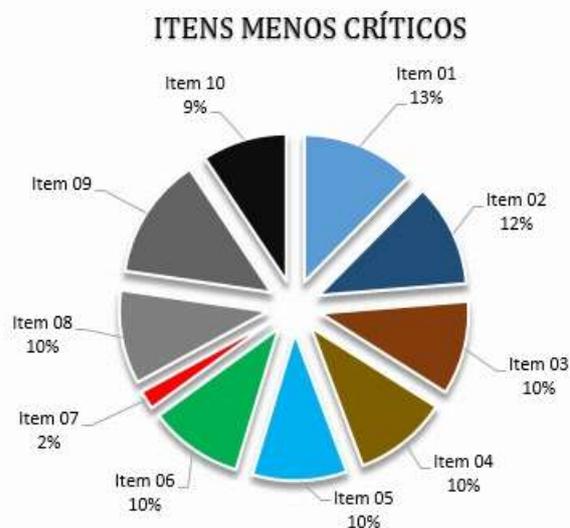
**ITEM 06** - Os pesquisadores aplicam os procedimentos estabelecidos nas Instruções de Serviço relacionadas ao órgão de fomento, quanto ao tombamento, transferência e baixa dos bens?

**ITEM 07** - A Unidade realiza inventário de seus bens anualmente através do Inventário Online no SISAP?

**ITEM 08** - A Unidade dispõe de algum controle (Excel, Access etc.) administrativo complementar de seus bens móveis (entrada, saída, transferência)?

**ITEM 09** - A Unidade toma medidas de segurança em relação aos bens móveis sob sua responsabilidade?

**ITEM 10** - O Agente Patrimonial recebe suporte e apoio da Direção da Unidade para o desempenho satisfatório de suas atribuições?



## 8 - GALERIA DE FOTOS:



**Local:** Faculdade de Farmácia (CMF)  
**Data:** 31/07/2019



**Local:** Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)  
**Data:** 18/06/2019

---



**Local:** Instituto de matemática e Estatística (IME).  
**Data:** 28/05/2019

---



**Local:** Instituto de Geociências  
**Data:** 02/07/2019

---



**Local:** Instituto Biomédico  
**Data:** 04/06/2019

---



## 9 - SUGESTÕES DE MELHORIA:

O plano de ação apresentado à direção da Coordenação de Controle Patrimonial (CAP), visa a criação de mecanismos para que o servidor designado como agente patrimonial, desempenhe melhor sua nova função e facilite o seu controle patrimonial em sua unidade, ponderações feitas de acordo com análises e observações realizadas no trabalho de levantamento das inspeções patrimoniais. Com o intuito de aprimorar a gestão e o controle dos bens públicos da Universidade Federal Fluminense – UFF e como orientação visando a correção de eventuais falhas, sugerimos:

- 1) Considerando o alto número de ofensores referentes ao **Item 07** do checklist, sugerimos atenção quanto à identificação patrimonial dos bens móveis, solicitando à DPM/CAP, sempre que necessário, o aporte específico, além de reiterar junto aos pesquisadores que adquirem, por meio de verba de órgão de fomento (FEC, FAPERJ, CNPQ), bens permanentes a serem incorporados ao patrimônio da Universidade, que atentem às Instruções de Serviço relativas ao tombamento de bens;
- 2) Considerando o alto número de ofensores referentes ao **Item 07** do checklist, sugerimos realizar a classificação dos bens da Unidade no módulo de Inventário Online (SISAP) observando às normas e procedimentos relativos à sua realização, de modo a manter os registros patrimoniais devidamente atualizados junto a esta Coordenação de Administração Patrimonial (CAP);
- 3) Considerando o alto número de ofensores referentes ao **Item 08** do checklist, sugerimos a elaboração de uma planilha como meio de controle administrativo dos bens da Unidade, onde devem ser inseridos todos os bens móveis que se encontram sob a tutela da mesma, assim como todas as movimentações que por ventura vierem a ocorrer.
- 4) Considerando o alto número de ofensores referentes ao **Item 10** do checklist, sugerimos a efetiva colaboração da Direção da Unidade para que os agentes patrimoniais a ela vinculados, recebam o devido suporte para a obtenção de melhores resultados e possam exercer suas atribuições de modo satisfatório, delegando a responsabilidade pelos bens a cada Coordenação, Departamento ou Setor na hierarquia do órgão principal, no apoio ao agente patrimonial na realização de suas atividades, informando acerca do recebimento ou movimentação dos bens que porventura vierem a ocorrer;
- 5) Sugerimos, ainda, a consulta periódica, por parte do agente patrimonial, ao sítio virtual do patrimônio (<http://www.patrimonio.uff.br/>), no intuito da renovação do fluxo de informações.

A Divisão de Patrimônio Móvel, vinculada à Coordenação de Administração Patrimonial, entende que a gestão de bens móveis é compromisso legal e fundamental para o correto emprego e aproveitamento de recursos materiais e econômicos.

Pensando assim que empreendemos nossos esforços no sentido da modernização dos fluxos de administração patrimonial, da economicidade e da eficiência.

É o relatório.