



**Palavras-chave:** Gestão pública. Patrimônio. Eficiência. Bens móveis

### Introdução/Objetivo:

Bens móveis, por sua natureza, são itens que devem ser registrados no sistema de gestão e controle contábil, atualmente no SIAD. Em 2004 foi criada a área física do Patrimônio, na FCM, com móveis, ramais, equipamentos de informática e funcionários para atender a demanda interna da Faculdade. Com a implantação do Inventário Patrimonial na Unicamp, foi dada autonomia para as Unidades/Órgãos implementarem melhorias no início do período de levantamento do inventário. Os responsáveis pelos bens elencaram alguns pontos negativos, tais como: local de difícil acesso onde a chapinha estava colada, chapinha ilegível e/ou quebrada, material de baixa qualidade, ausência de chapinha devido ao ressecamento da cola e chapinhas descoladas.

### Metodologia:

O processo administrativo foi analisado e elaborou-se um formulário com a descrição detalhada com base no SIAD e com assinatura do solicitante interessado para a emissão da 2ª via, tornando-o responsável pelo pedido. A execução desse trabalho deve ser feita por um funcionário da equipe do Patrimônio, devido ao conhecimento técnico, responsabilidade da conferência e para evitar duplicidades.

### Resultados:

Implantou-se um processo administrativo, formalizando o pedido da emissão de 2ª via da identificação do bem móvel com base nas legislações e normas regulamentadoras da DGA. O resultado culminou em uma melhor gestão dos bens móveis, eficiência e eficácia nos inventários e recolhimentos futuros. Os responsáveis tiveram a possibilidade de identificar o bem, comprovar a localização física e movimentá-lo quando necessário sem a preocupação da falta de registro no sistema gerencial. Depois de todo esse trabalho, somente os bens móveis realmente não regularizados ficaram sem a identificação. Em 2018, as etiquetas passaram a ser em poliéster polipropileno e com código único de identificação e isso foi um grande avanço por ser um material mais resistente e de qualidade, não descola fácil e não danifica com o tempo de exposição evitando o retrabalho. Adotou-se uma política interna, rigorosa e detalhada para a emissão de 2ª via de identificação, de acordo com os registros do sistema de gerenciamento da Unicamp. Os formulários de solicitação de 2ª via assinados pelos funcionários/solicitantes foram arquivados nos devidos processos de patrimoniamento como documento comprobatório. Seguem abaixo fotografias dos equipamentos utilizados para emissão das chapinhas e impressão de etiquetas.

### Conclusão:

O modelo de gestão patrimonial desenvolvido pela FCM é aplicável para toda Universidade, algo significativo para as áreas envolvidas e com convergência contábil. Para aprimorar o trabalho apresentado pelo Patrimônio, a Diretoria adquiriu a impressora térmica, que trouxe agilidade, qualidade, cola resistente e maior durabilidade, com um adesivo de cobertura para evitar danificar às informações contidas na etiqueta de identificação, conforme indicação da DGA.

Equipamentos utilizados para a emissão da 2 via



**IMPRESSORA**  
IMPRESSÃO DE ETIQUETAS COM IDENTIFICADOR - A PARTIR DE 2018



**PANTÓGRAFO**

EQUIPAMENTO PARA CONFECÇÃO DAS CHAPINHAS COM O N.º DE PATRIMÔNIO - ATÉ 2018



**Referências:** SANTOS, G dos. Manual de Administração Patrimonial - Florianópolis - 2002; DGA - <https://www.dga.unicamp.br/sobre-dga/areas/divisao-financeira-contabil>; site consultado em 18/08/2022 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de - Administração de Processos: conceitos, metodologias, práticas; 3.ed. - São Paulo - Atlas - 2009; INSTRUÇÃO DGA Nº 29, DE 31 DE JANEIRO DE 2002. Define conceitos, abrangências, estabelece procedimentos para incorporação e movimentação dos bens patrimoniais móveis próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade. (ATUALIZADA EM 10/01/2012)



Chapinhas ilegíveis e solução dada para identificar bens de difícil acesso

