

FLUXOGRAMA DA GESTÃO PATRIMONIAL: Processo de Tombamento dos Bens Permanentes do IFMG *Campus* Ouro Branco

¹Jaqueline Cássia da Rocha Pereira

² Prof. Dr. Pedro Xavier da Penha

1. Introdução

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) teve sua criação através da Lei n.º 11.892 de 29 de dezembro de 2008 (BRASIL, 2008). Essa instituição, em 2023, conta com dezoito campi distribuídos pelo estado, nas seguintes cidades: Bambuí, Betim, Congonhas, Formiga, Governador Valadares, Ibirité, Ouro Branco, Ouro Preto, Ribeirão das Neves, Sabará, Santa Luzia e São João Evangelista, e conta também com os campi avançados de Arcos, Conselheiro Lafaiete, Ipatinga, Piumhi, Itabirito e Ponte Nova, ligados à Reitoria, em Belo Horizonte.

Para desenvolvimento dessa pesquisa foi selecionado o IFMG Campus Ouro Branco, uma instituição que promove os seguintes cursos: Técnico Integrado em Administração, Técnico Integrado em Informática e Técnico Integrado em Metalurgia; Técnico Subsequente em Metalurgia; Bacharelado em Administração, Bacharelado em Engenharia Metalúrgica, Bacharelado em Sistemas de Informação e Licenciatura em Pedagogia. O Campus oferece ainda Especialização em Gestão de Negócios e contempla o Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional (PROFEPT) (IFMG - Campus Ouro Branco, 2023).

Com o intuito de disseminar informações, proporcionar a padronização e otimizar o processo de entrada de bens permanentes na Gestão de Patrimônio no Campus mencionado, foi criado um fluxograma do processo de tombamento referente aos materiais permanentes do IFMG Campus Ouro Branco. Salienta-se que não havia para consulta, até então, essa ferramenta administrativa disponível no IFMG.

Sob essa perspectiva, foi desenvolvido um estudo descritivo, teórico e empírico, fundamentado numa epistemologia qualitativa. O estudo é descritivo com abordagem qualitativa e natureza aplicada. A partir de estudo de caso, pesquisa documental e pesquisa-ação, serão demonstrados os procedimentos adotados na Gestão do Patrimônio Público Escolar do IFMG Campus Ouro Branco, possibilitando assim, o mapeamento e a elaboração do fluxograma do tombamento dos materiais permanentes dessa unidade de ensino.

Esse produto educacional evidencia-se uma ferramenta de qualidade, demonstrando vantagens diversas para a administração do Campus e, conseqüentemente, impactando positivamente no processo ensino-aprendizagem.

2. Lente Teórica

A fundamentação teórica deste estudo busca abordar importantes conceitos da Gestão de Patrimônio Público Escolar a fim de apresentar embasamento para o estudo realizado acerca das etapas do processo de tombamento do Patrimônio Público Escolar do IFMG Campus Ouro Branco. Para tal, mostra-se necessário tratar do fluxograma, bem como os conceitos relacionados às etapas da Gestão do Patrimônio com ênfase ao procedimento operacional do tombamento dos bens permanentes da instituição.

2.1 Desenho de processos por fluxograma

Segundo Guerreiro (2012), o fluxograma é uma ferramenta que contribui para o entendimento dos processos gerenciais de uma instituição, utilizando-se de uma simbologia estabelecida pela ANSI (American National Standards Institute) - correspondente no Brasil à ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) - e que propõe a padronização desta representação. Desta forma, um fluxograma é bem entendido e lido corretamente em qualquer espaço geográfico e independente da nacionalidade. A Figura 1 a seguir mostra a simbologia utilizada para construção de fluxogramas.

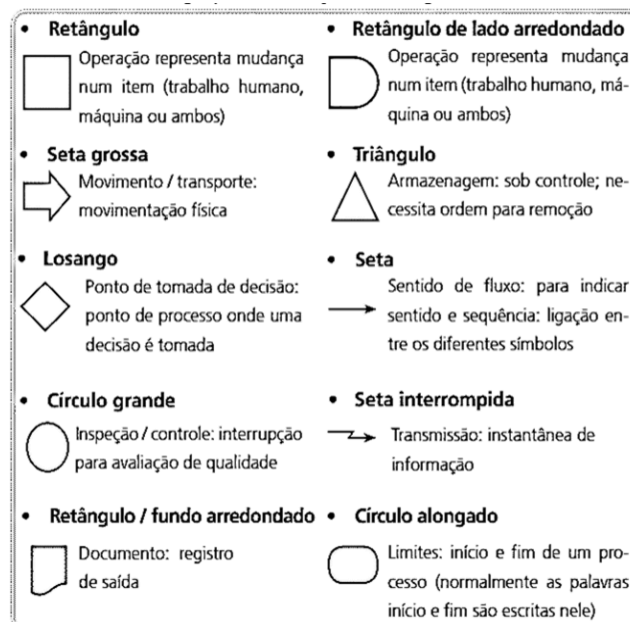


Figura 1 - Simbologia para construção de fluxogramas
Fonte: (GUERREIRO,2012, p. 29).

Na perspectiva de Guerreiro (2012), um fluxograma tem como objetivo demonstrar visualmente qualquer processo e, segundo o autor, a utilização deste recurso visual tem algumas finalidades: “seguir seus procedimentos; analisar um processo e definir oportunidades de melhoria da qualidade;

ou ainda, utilizar no treinamento de pessoas recém contratadas, ou que deverão executar novos procedimentos organizacionais ” (GUERREIRO, 2012, p. 30).

Utilizando conceitos e justificativas que Guerreiro(2012) define, podem-se verificar diversas vantagens para a Seção de Patrimônio do IFMG *Campus* Ouro Branco, atingindo a otimização e melhoria da prestação de serviços na instituição, disponibilizando agilmente os bens para utilização e contribuindo positivamente no padrão de ensino na instituição, já que a escola bem estruturada e visivelmente constituída por bens e dependências conservados, indubitavelmente, propicia melhor qualidade no ensino.

A educação para o trabalho nesse cenário fortalece o indivíduo, enquanto integralidade, desenvolvendo sua capacidade de produzir conhecimentos a partir de uma prática interativa com a realidade, portanto, uma educação voltada para a construção de uma sociedade mais democrática, inclusiva e equilibrada social e ambientalmente (PACHECO,2018).

2.2 Patrimônio Público Escolar

De acordo com a Lei 4.717/65, Art. 1, § 1, “Patrimônio público é o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico ”. Segundo a definição da lei, o que caracteriza o patrimônio público é o fato de pertencer a um ente público – a União, um Estado, um Município, uma autarquia ou a uma empresa privada.

O patrimônio ou acervo patrimonial de uma instituição, normalmente, é formado pelo conjunto de seus bens imóveis e permanentes móveis (BIAZON; SILVA (2013).

Conforme a Portaria do IFMG - Nº 211 de 23 de fevereiro de 2023, bem permanente é aquele que não perde sua identidade física e\ou tem vida útil superior a dois anos, foi adquirido pelo órgão com despesa de capital e tem controle individualizado, ou seja, foi registrado na instituição.

2.2.1 Gestão do Patrimônio Público Escolar

A gestão patrimonial no setor público compreende o ciclo de vida dos bens pertencentes a uma instituição, iniciando na aquisição do bem, passando pelo controle, conservação e findando-se com a baixa patrimonial. Todas essas fases precisam ser executadas seguindo os parâmetros da Lei, visando atender aos preceitos da Administração Pública (BARBOSA; SANTOS, 2017).

Tais etapas constituem o controle patrimonial da organização que, segundo Biazon e Silva (2013), é uma atividade administrativa que tem o objetivo de preservar e defender o acervo patrimonial da entidade.

De acordo com Santos (2016), a administração patrimonial inicia suas atividades na aquisição do bem e termina quando ele é retirado (dado baixa) do patrimônio da instituição. Conforme indica Azevedo

(2017), as fases da Gestão de Patrimônio são: recebimento e aceite; tombamento; incorporação (ou escrituração); movimentação e desfazimento (desincorporação; baixa patrimonial). Processos expostos no fluxograma pictorial conforme Figura 1.

O controle patrimonial ainda engloba outras atividades logísticas paralelas como distribuição, redistribuição, remanejamento e recolhimento de bens permanentes da instituição.

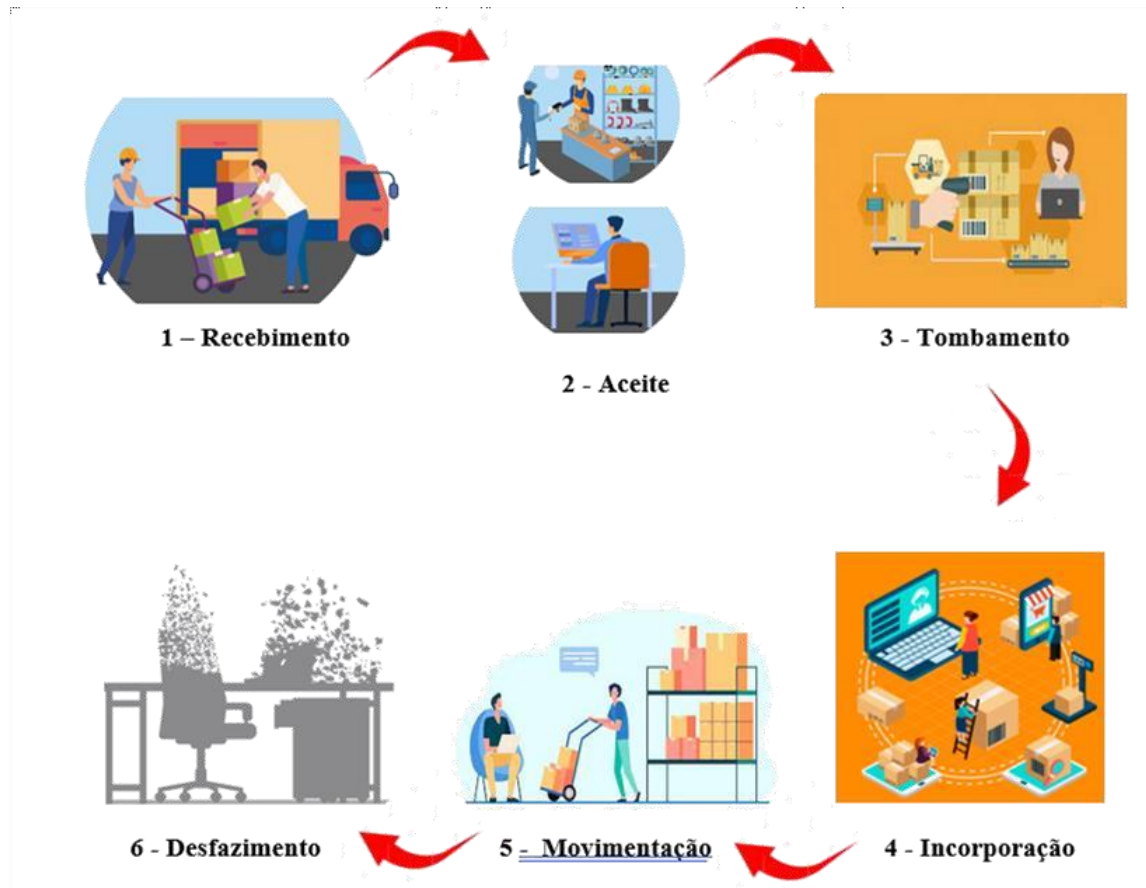


Figura 1 – Fluxograma Pictorial da Gestão do Patrimônio Público Escolar
Fonte: Autoria própria

Para este estudo e produção do produto educacional apresentado nesse artigo, foi feito um recorte da Gestão Patrimonial do IFMG *Campus* Ouro Branco, explicitando a fase de entrada do bem na Seção de Gestão de Patrimônio, considerando a rotina aplicada atualmente e as legislações pertinentes.

2.2.2 *Recebimento e Registro Patrimonial dos bens permanentes do IFMG Campus Ouro Branco*

Para produção do produto educacional, faz-se necessário o entendimento do conceito de registro patrimonial. Dessa forma, utilizando-se das percepções através do estudo de caso e pesquisa-ação na Seção de Patrimônio do Campus, a autora dessa investigação descreve as principais fases necessárias

para o processo de tombamento dos patrimônios, utilizando-se de pesquisas bibliográficas acerca do assunto e pesquisas documentais vinculadas à divisão administrativa pesquisada.

Iniciando as análises, entende-se que registro patrimonial é a formalização de entrada do bem no ato em que ocorre sua incorporação ao acervo patrimonial da instituição (IFMG – Portaria Nº 211 de 23 de fevereiro de 2023).

Para a identificação única do bem e de caráter sequencial sistematizada em todo IFMG, conceituado tombamento ou número de patrimônio, utiliza-se o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) - que é um sistema desenvolvido pela equipe da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação para a Gestão dos Processos Administrativos do Instituto Federal do Rio Grande do Norte - IFRN. Esse projeto se expandiu e está sendo utilizado em outros Institutos Federais, inclusive no Campus Ouro Branco (IFRN,2023).

Após o lançamento de dados em campo próprio, cujas informações são sobre nota de empenho (quando for um processo de compra) ou por meio de dados de doação recebida, é iniciado o registro do bem no inventário institucional, conforme é explicitado na Figura 2.

Esta etapa de inserção de dados consiste no primeiro passo para identificação do material dentro do IFMG *Campus* Ouro Branco. Nesta primeira fase são inseridos no formulário eletrônico os dados relativos à nota de empenho (informações do fornecedor, número e data do empenho, natureza de despesa) ou os dados referentes à doação recebida (informações contidas no processo de doação).

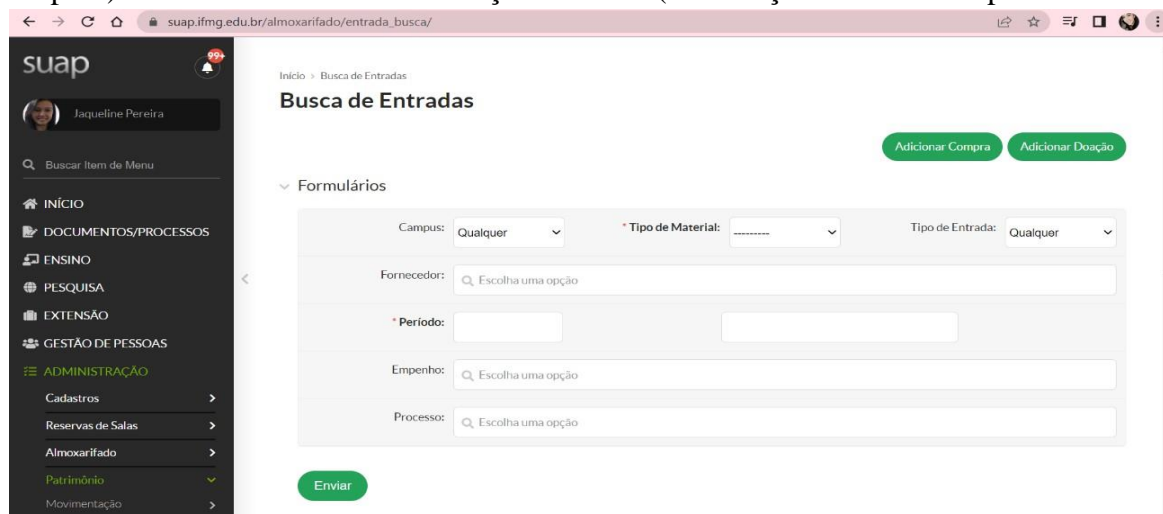
The image shows a web browser window displaying the SUAP system interface. The browser's address bar shows the URL 'suap.ifmg.edu.br/almoxarifado/entrada_busca/'. The page title is 'Busca de Entradas'. On the left, there is a dark sidebar menu with the user's name 'Jaqueline Pereira' and a search bar. The main content area has a header with 'Busca de Entradas' and two buttons: 'Adicionar Compra' and 'Adicionar Doação'. Below this is a section titled 'Formulários' containing a form with several fields: 'Campus' (dropdown menu set to 'Qualquer'), '* Tipo de Material:' (dropdown menu), 'Tipo de Entrada:' (dropdown menu set to 'Qualquer'), 'Fornecedor:' (text input with a search icon and placeholder 'Escolha uma opção'), '* Período:' (two date input fields), 'Empenho:' (text input with a search icon and placeholder 'Escolha uma opção'), and 'Processo:' (text input with a search icon and placeholder 'Escolha uma opção'). At the bottom left of the form area is a green 'Enviar' button.

Figura 2 – Tela do SUAP – Entrada de materiais para registro
Fonte: SUAP, 2023.

Na figura 3, é detalhado o processo de entrada do material permanente com dados que constam na nota de empenho. Essa entrada é feita no módulo específico para entradas de materiais por meio desse tipo de processo de compra.

The screenshot shows the 'Adicionar empenho' form in the SUAP system. The form is divided into three main sections: 'Dados Principais', 'Fornecedor', and 'Outros Dados'. In the 'Dados Principais' section, there are fields for 'UG Emitente' (with a search icon), 'Número de empenho' (with a format hint '9999NE123456'), and 'Processo' (with a search icon and a note: 'Processo desta instituição relativo a este empenho'). The 'Tipo de Material' field also has a search icon. The 'Fornecedor' section includes a radio button for 'Tipo de Fornecedor' (selected as 'Pessoa Física'), a search field for 'Pessoa Física', a 'Data de recebimento' field (with a note: 'Data que o fornecedor recebeu o empenho para efeito de cálculo do status da entrega'), and a 'Prazo' field (with a note: 'Prazo em dias, contados a partir da data de recebimento, que o fornecedor tem para concluir a entrega dos itens empenhados'). The 'Outros Dados' section has a search field for 'Tipo de Licitação', a field for 'Nº da Licitação', and an 'Observação' field.

Figura 3 - Tela do SUAP - Entrada de material por meio de nota de empenho
 Fonte: SUAP, 2023.

Na figura 4 é apresentado o processo de entrada do material por meio de doação. Os bens patrimoniais que são doados ao IFMG Campus Ouro Branco, seja por processos internos provenientes de outros *Campus* ou Reitoria, ou ainda de terceiros, também devem ser inseridos no SUAP para registro patrimonial.

The screenshot shows the 'Efetuar entrada de doação' form in the SUAP system. The form includes several fields: 'Data' (with a time field set to '00:00'), 'Campus' (pre-filled with 'OURO BRANCO'), 'Tipo de Entrada' (pre-filled with 'Doação'), 'Tipo de Material' (a dropdown menu), 'Nº Nota Fiscal', 'Data nota fiscal', 'Fornecedor' (with a search icon), and 'Processo' (with a search icon and a note: 'Processo desta instituição relativo a esta entrada').

Figura 4 - Tela do SUAP - Entrada de material por meio de doação
 Fonte: SUAP, 2023.

Na figura 5 é detalhado o processo de entrada do material permanente, com dados que constam na nota fiscal (data, valor e número da nota fiscal). A inserção correta das informações é primordial para uma fidedignidade de dados no processo de tombamento dos bens

suap.ifmg.edu.br/almoarifado/entrada_compra/

suap

Jaqueline Pereira

Busca Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almoarifado

Início > Busca de Entradas > Efetuar Entrada de Compra

Efetuar Entrada de Compra

* Campus: OURO BRANCO

* Data Entrada: 12/04/2023

* Tipo Entrada: Compra

* Empenho: 2022NE000070 (UG: OURO BRANCO)

* Fornecedor: R M LANZA DOS SANTOS COMERCIO

* N° Nota Fiscal: 6226

* Data Nota Fiscal: 03/04/2023

Figura 5 - Tela do SUAP –Registro de entrada de Compra de bens permanentes
Fonte: SUAP, 2023.

A entrada dos bens permanentes acontecerá após a fase de recebimento e ateste. Nesta etapa, são inseridos os dados de compra ou doação, relacionando os dados de nota fiscal (em caso de aquisição por processo de compra) e número de processo (quando for doação recebida no *Campus*).

O recebimento dos bens patrimoniais na Seção de Patrimônio do IFMG *Campus* Ouro Branco é processado em três ou quatro fases, são elas:

1. **Recebimento *in loco*:** no ato da entrega do item pelo fornecedor, dá-se a assinatura do responsável pelo recebimento em notas fiscais de entrega de bens, confirmando que o item foi entregue, porém isso não implica em ateste do material. Conforme o Art. 15 da Portaria N° 211 de 23 de fevereiro de 2023 “ Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue à unidade do IFMG, no local previamente designado, não implicando em aceitação.”O recebimento no Campus se desdobra em duas fases:

Art. 21. O recebimento de materiais compreende duas fases:

I. Recebimento provisório: conferência visual e quantitativa para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações solicitadas;

II. Recebimento definitivo ou aceitação: conferência qualitativa na qual a unidade demandante declara, via processo SEI, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas no processo de compra (IFMG - Portaria N° 211 de 23 de fevereiro de 2023, p.3).

2. **Conferência quantitativa e qualitativa:** verificação da quantidade e qualidade dos bens, de acordo com as especificações constatadas na nota fiscal, na nota de empenho e outras informações listadas no processo de compra. Havendo necessidade de avaliação técnica especializada dos bens, a Seção de Patrimônio

solicitará o ateste ao responsável pela requisição, registrada no SisPLAN. O SisPLAN - Sistema de Planejamento Participativo - foi idealizado objetivando-se automatizar o planejamento participativo do IFMG - Campus Formiga. No decorrer do seu desenvolvimento foi solicitado à equipe desenvolvedora que se estendesse a utilização do SisPLAN para todos os *Campus* do IFMG. A partir desse momento o sistema passou por uma reestruturação a fim de atender essa nova demanda. Essa ferramenta permite a programação de recursos orçamentários por *CAMPUS*, segmentado por centros de custos, além de propiciar a interface com as demais unidades do IFMG (IFMG, 2023).

Esse sistema é utilizado pela Seção de Patrimônio para consultar a solicitação de compra (que consta no empenho), a fim de informar ao requisitante que o material foi entregue e solicitar o ateste. A figura 6 a seguir exemplifica esse procedimento.

Lote	Número	CATMAT-CATSER	Código do Sisplan	Nome	Descrição	Unidade	Conta	Subconta	Quant total	Valor planejado	Valor total planejado	Valor licitado	Valor total licitado	Status	Cotações do item	Excluir	
1	439348	55763	HD SSD 240GB	- Unidade de estado sólido (SSD). - Fator de forma: 2.5" 7mm. - Interface: SATA III 6Gb s. - Velocidade de leitura: 500MB/s ou maior. - Velocidade de gravação: 450MB/s ou maior. - Expectativa de ...	UND.	Material de Consumo	MATERIAL DE PROCESSAMEN DE DADOS	50.00	R\$ 326,00	R\$ 16.300,00	R\$ 0,00		Em Processo em elaboração				
				Campus	Centro de Custo	Demandante	Justificativa	Registro de Preço	Qtd.	Valor Planejado	Empenho	Status	Excluir	Alterar Status			
				Ouro Branco	COB-ST1	Felipe Rodrigues Costa Pereira	Os computadores do campus Ouro Branco estão muito lentos, necessitando upgrade de hardware. Aproximadamente 78% dos computadores do Campus foram lançados de 2017 para trás, ou seja, tem mais de 5 anos. Detalhando esses acima, 46% são de 2014 para trás, ou seja, pelo menos 8 anos. Foi iniciado um upgrade em 2022 porém ficaram pendentes cerca de 40 SSDs para instalar em todo os computadores		50.00	326.00		Em Processo em elaboração					

Usuário: Jequeline Cassia de Rocha Pereira
 Perfil: Coord. Planejamento, Suprimentos, Aprovador
 Classificação, DAP, Centro de Custo
 Campus: Ouro Branco
 Centro de Custo: COB-SALP
 Sisplan 5.0 © IFMG - 2023

Figura 6 - Tela do SISPLAN – Processo de compra
 Fonte: SISPLAN, 2023.

Esta pesquisa possibilita a consulta dos itens do processo de compra, descrição dos materiais solicitados e respectivas quantidades. O demandante da requisição de compra também é informado nesta tela, o que facilita o processo de ateste do item.

- Regularização:** nesta etapa executam-se condutas que visam a correção de não conformidades entre os bens que foram recebidos e os lançados em notas fiscais e notas de empenho, além de documentos que fazem parte do processo de compra. Essa é a fase de contato com o fornecedor para correções de divergências ou substituição de produtos que não foram aceitos em função de qualidade ou desacordo com o processo de compras.

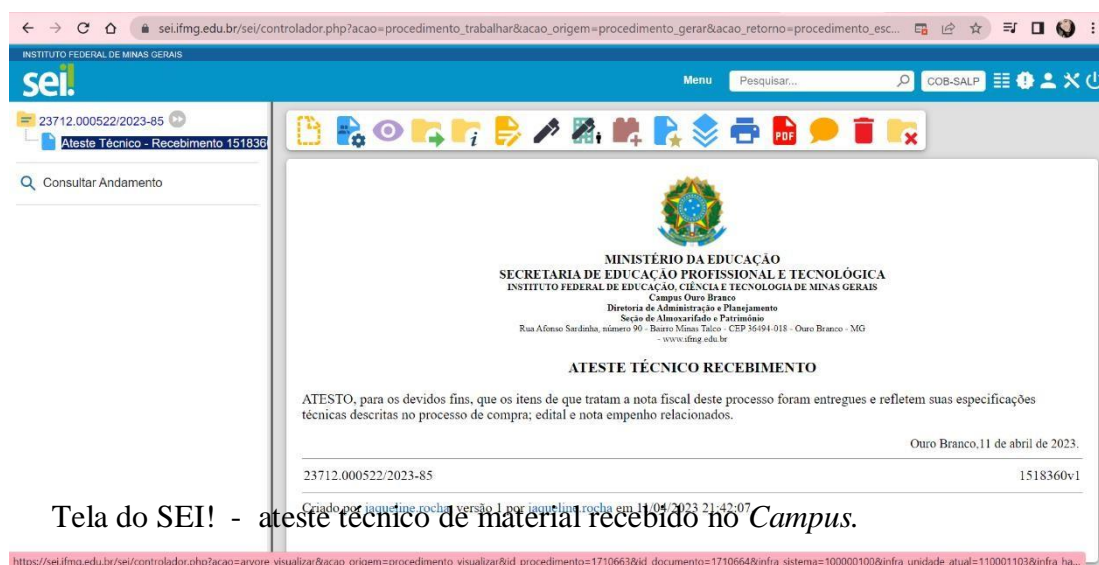
Art. 23. O Setor de Patrimônio e Almojarifado da Unidade e o setor demandante do item, adotarão, em conjunto, todas as providências necessárias à regularização de pendências

sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido (IFMG - Portaria Nº 211 de 23 de fevereiro de 2023, p.3).

4. **Ateste do recebimento (para iniciar o processo de pagamento do material):** após as conferências e ações de regularização, o ateste é a ação que designa o aceite do bem pelo IFMG. É feito em formulário próprio, no sistema administrativo SEI, e assinado eletronicamente pelo responsável pela solicitação e conferência do material.

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e é uma plataforma que envolve uma gama de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. O uso do SEI, no IFMG, está amparado pela Portaria IFMG nº 1151, de 27 de setembro de 2017 (IFMG,2023).

Nesse sistema, a Seção de Patrimônio do IFMG - *Campus* Ouro Branco realiza o Recebimento de Materiais e Equipamentos, ou seja, cria um processo com nota de empenho, nota fiscal, ateste do material pelo requisitante (conforme exemplo da figura 7), anexa o inventário do bem (extraído do SUAP), vincula o número do processo de compra (emitido no SEI!) e encaminha à Contabilidade do *Campus* para trâmites burocráticos de pagamento desse(s) material(is).



Tela do SEI! - ateste técnico de material recebido no *Campus*.

Figura 7 - Tela do SEI! - Ateste técnico de material recebido no *Campus*.
Fonte: SEI, 2023

Em síntese, os procedimentos de entrada dos materiais permanentes no *Campus*: Recebimento *in loco* (provisório /definitivo) que é a chegada do material; Conferência quantitativa e qualitativa – que é a conferência do produto; Regularização (se houver inconsistência do pedido); Ateste do recebimento – que é feito pelo solicitante do item; são processos fundamentais e necessários para o tombamento dos bens, e submissão no SUAP para incorporação no acervo patrimonial do IFMG *Campus* Ouro Branco. A figura 8 demonstra as etapas para recebimento de materiais permanentes na instituição.

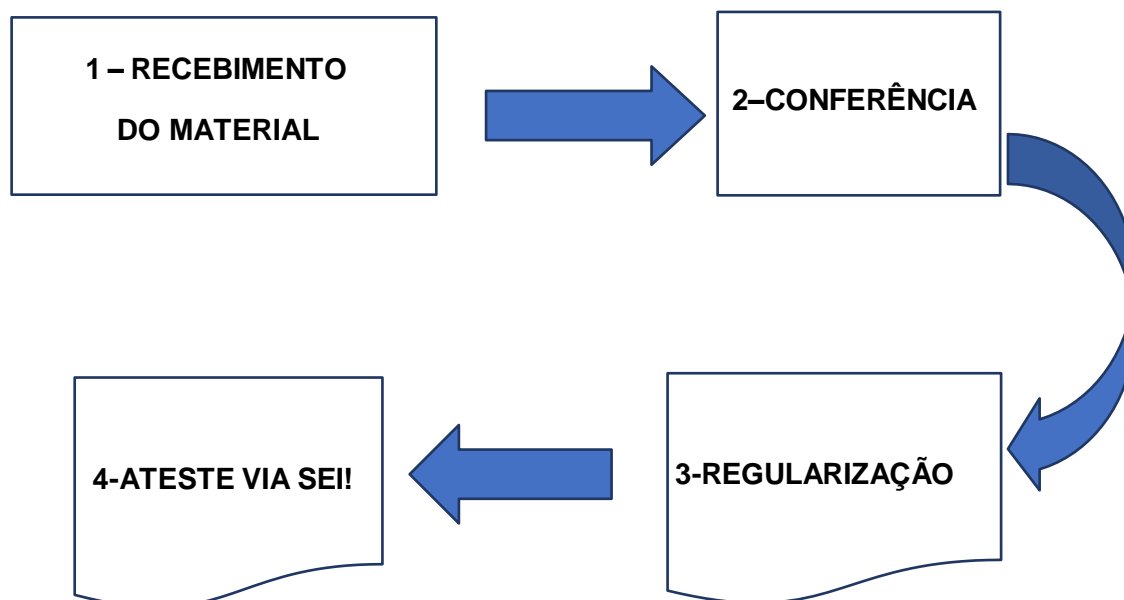


Figura 8–Macrofluxo de recebimento, na Seção de Patrimônio, de materiais permanentes na instituição.
 Fonte: Autoria própria

Conforme o Art. 8, da Portaria Nº 211 de 23 de fevereiro de 2023 “ Os bens permanentes que tenham ingressado no IFMG devem ser obrigatoriamente tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados. ”, conforme mostra figura 6. Para tanto, iniciam-se os registros patrimoniais logo após o recebimento do bem, e toda entrada deve, impreterivelmente, ser precedida por um documento hábil para que seja formalizada; tratando-se do *Campus* Ouro Branco, o documento aceito para esse fim é a nota fiscal de venda. O parâmetro legal apresenta em texto os documentos que habilitam o recebimento de materiais na unidade.

Art. 20. São considerados documentos hábeis para recebimento: I. Nota fiscal eletrônica e documento auxiliar da nota fiscal eletrônica; II. Termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta encaminhados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI); III. Guia de remessa de material ou nota de transferência encaminhados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI); ou IV. Guia de produção.

§ 1º Deverão constar, obrigatoriamente, nos documentos acima relacionados a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e o preço unitário e total.

§ 2º As transferências entre unidades do IFMG deverão ser efetuadas via SUAP, sendo a documentação de entrada responsabilidade da unidade de origem do item (IFMG - Portaria Nº 211 de 23 de fevereiro de 2023, p.3).

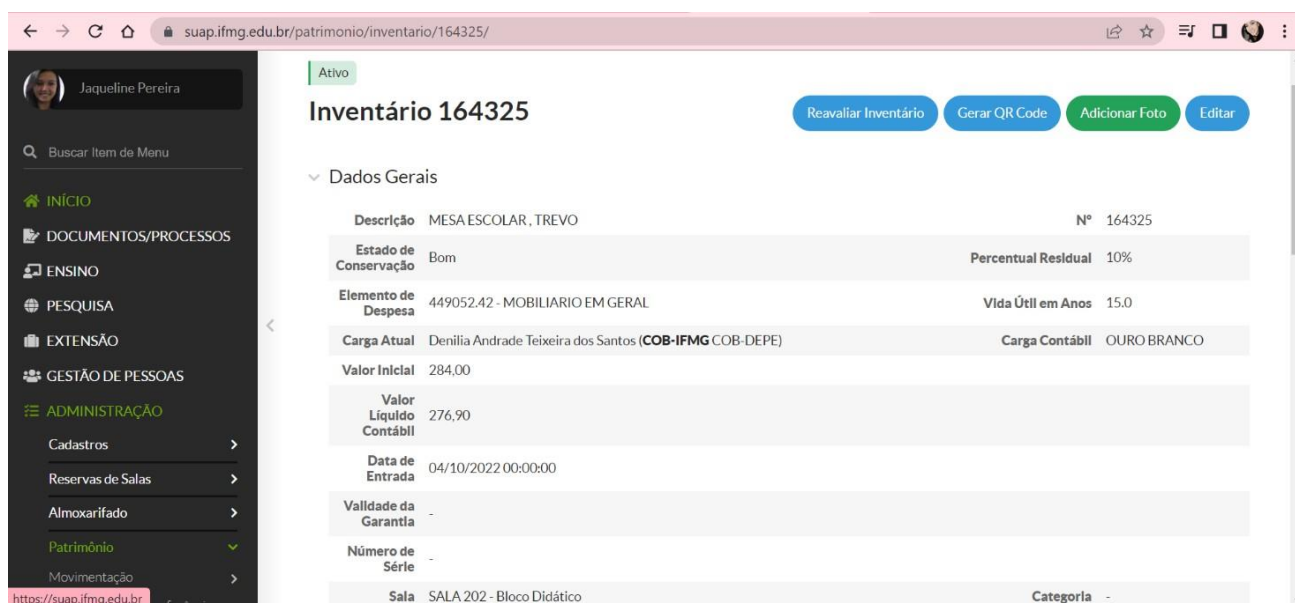


Figura 9 - Tela do SUAP - Exemplo de registro de tombamento de um bem permanente do IFMG *Campus* Ouro Branco
Fonte: SUAP, 2023.

Após recebimento do bem, lançamento no SUAP de nota de empenho, ou de processo de doação e lançamento de dados de entrada, como nota fiscal, é gerado o número de tombamento do patrimônio público escolar.

No SUAP, através do módulo de Patrimônio, é possível gerar uma relação de inventário do Campus, assim como filtrar os dados de acordo com a necessidade da gestão. Este módulo possibilita ainda o envio desses dados por e-mail e/ou gerar uma planilha do Excel como forma de relatório e documento administrativo.

2.3 Processo de tombamento dos materiais permanentes

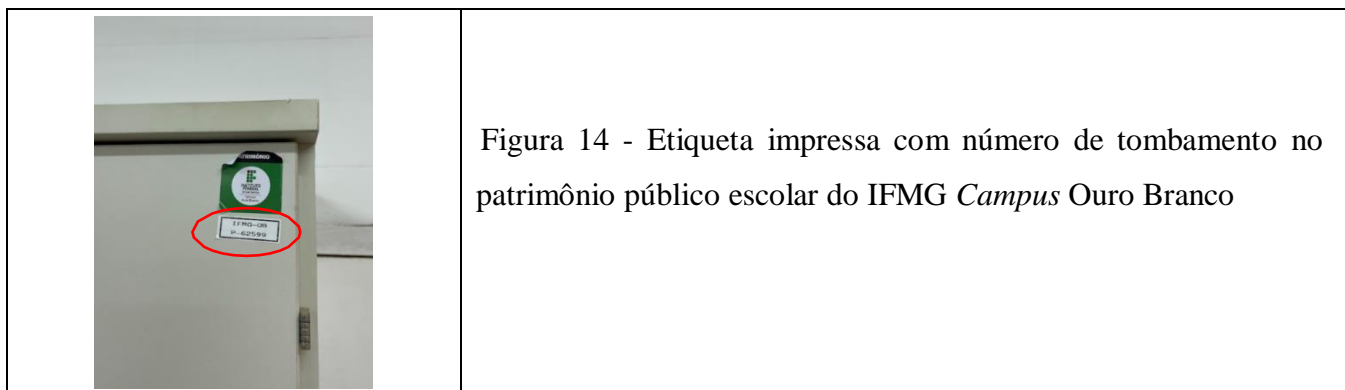
De acordo com Fonseca (2005), a confirmação do bem permanente ocorre a partir do momento em que um servidor especialista realiza a inspeção do material recebido e verifica a conformidade do bem com o documento de obtenção e as circunstâncias de entrega. E, estando em conformidade com o solicitado, consigna o aceite da entrega.

Posteriormente à aprovação dos bens, acontece a inserção no SUAP, em módulo específico de monitoramento de materiais, que são os Módulos de Almoarifado e Módulo de Patrimônio (Manual Operacional do SUAP IFMG - 2022). Assim, a Seção de Patrimônio executará o processo de registro, que consiste em formalizar a inclusão do bem permanente no conjunto de patrimônios da instituição. Em seguida, é atribuído um número exclusivo para cada bem agregado ao patrimônio, ou armazenase uma sucessão de registros de bens quando for por lote. Com a catalogação, é inserida ao bem adquirido uma conta patrimonial do plano de contas do órgão conforme a função para a qual foi

adquirido e o valor desse bem é registrado em consonância com o valor registrado no documento de incorporação (valor de aquisição).

Na Seção de Patrimônio do IFMG *Campus* Ouro Branco, em atendimento e conformidade com o Art. 8 da Portaria N° 211 de 23 de fevereiro de 2023 “Os bens permanentes que tenham ingressado no IFMG devem ser obrigatoriamente tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados”, o material permanente recebido sofre marcação física antes de ser disponibilizado aos diversos setores/ seções de responsabilidade do órgão, o que significa a aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, contendo o número de registro patrimonial. O servidor responsável pelo emplacamento do bem utiliza uma rotuladora eletrônica para impressão das etiquetas com número de tombamento, identificando o patrimônio público, tornando-o disponível para utilização. No Quadro1 são apresentados os instrumentos de utilização no processo de tombamento.

	<p>Figura 10 - Fita laminada para impressão de etiquetas contendo o número de tombamento.</p>
	<p>Figura 11 - Rotuladora eletrônica utilizada para impressão das etiquetas com número de tombamento do patrimônio público escolar.</p>
	<p>Figura 12 - Etiqueta impressa com número de tombamento no patrimônio público escolar do IFMG <i>Campus</i> Ouro Branco</p>
	<p>Figura 13 - Etiqueta impressa com número de tombamento no patrimônio público escolar do IFMG <i>Campus</i> Ouro Branco</p>



Quadro 1 – Instrumentos utilizados no processo de tombamento dos bens permanentes do IFMG *Campus* Ouro Branco
Fonte: Autoria Própria

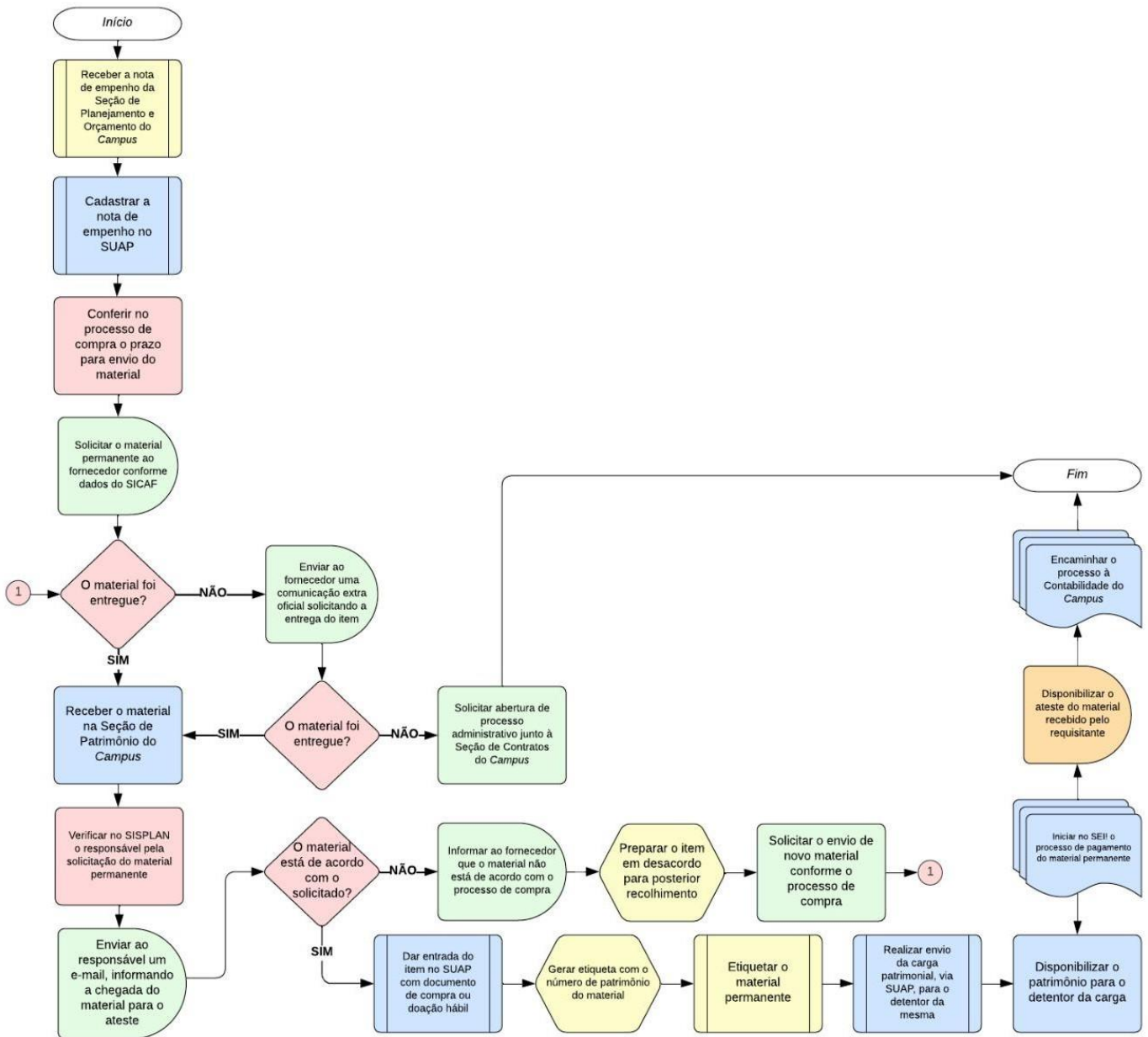
3. Fluxograma do processo de tombamento dos bens patrimoniais do IFMG *Campus* Ouro Branco

Para produção do produto educação intitulado “ Fluxograma da Gestão Patrimonial: processo de tombamento dos bens permanentes do IFMG *Campus* Ouro Branco”, a autora mapeou os processos de recebimento do material adquirido até a fase de tombamento e disponibilização para uso.

Foi escolhido o modelo de fluxograma de processos considerando-se sua maior simplicidade e melhor visualização da sequência de atividades (CRUZ, 2013). Este fluxograma elucida todas as etapas para a realização do registro patrimonial dos materiais permanentes.

Através deste fluxo e da realização destas observações, a autora desse produto educacional mapeou e organizou todas as atividades necessárias para tombamento do patrimônio público escolar do *Campus*, a fim de trazer mais eficiência, orientação, clareza e simplificação aos processos. Este foi o resultado:

Fluxograma da Gestão Patrimonial: processo de tombamento dos bens permanentes do IFMG Campus Ouro Branco



	Atraso		Conector		Decisão
	Limites (início/fim)		Operações		Preparação
	Processo Pré-definido		Vários documentos		Sentido do fluxo

Avaliação

Execução

Preparação

Solicitação

Verificação

Fonte: Autoria Própria.

4. Considerações Finais

O presente estudo buscou descrever as etapas do processo de tombamento dos bens permanentes do IFMG *Campus* Ouro Branco, possibilitando assim a produção do produto educacional apresentado, que é o fluxograma do Tombamento do Patrimônio Público Escolar do IFMG *Campus* Ouro Branco. Para tal, foi necessário mapear os procedimentos administrativos realizados na Seção de Patrimônio da instituição e o estudo baseou-se ainda nos parâmetros legais.

A Padronização e Formalização dos procedimentos de tombamento do Patrimônio Público Escolar devem ser consideradas etapas fundamentais para um controle efetivo dos bens permanentes. A aplicação do mapeamento do processo auxilia na compreensão das atividades que estão sendo executadas e objetivam garantir, através do fluxograma, a padronização do processo e o direcionamento das atividades executadas no processo desse registro de bens pelo servidor na Seção de Patrimônio do IFMG *Campus* Ouro Branco, contribuindo para a coerência nas ações e transparência e comunicação entre as Seções da unidade.

Para novas investigações, é sugerido estender este estudo para outras etapas da Gestão do Patrimônio Público Escolar do IFMG *Campus* Ouro Branco.

Acreditamos que o estudo poderá contribuir para melhor eficiência no uso e distribuição dos bens patrimoniais que auxiliam na formação integral dos estudantes do IFMG *Campus* Ouro Branco.

Referências

AZEVEDO, Thaís Coelho Bastos; ALTAF, Joyce Gonçalves; TROCCOLI, Irene Raguenet. O Controle Patrimonial na Administração Pública. **Rev. Eletr.** Machado Sobrinho, Juiz de Fora, v.13, n.1, p.01-09, 2017. Disponível em: http://www.machadosobrinho.com.br/revista_online/publicacao/artigos/Artigo01REMS12.pdf. Acesso em: 05 abril 2023.

BARBOSA, José Roberto dos Santos; SANTOS, Jarbas Queiroz. Gestão Patrimonial De Bens Móveis Na Administração Pública: Um Estudo De Caso Na Universidade Federal Do Recôncavo Da Bahia- UFRB. **Revista Formadores**, v. 10, n. 4, junho 2017.

BIAZON, Victor Vinicius; SILVA, Priscila Pereira Florentino. Fundamentos Da Administração De Recursos Materiais E Patrimoniais Na Gestão Pública – Estudo Sobre O Funcionamento Da Secretaria Da Agricultura E Do Abastecimento – Seab – De Paranavaí – PR. **II Congresso Nacional de Pesquisa em Ciências Sociais Aplicadas – II CONAPE**. Francisco Beltrão/PR, 02, 03 e 04 de outubro de 2013. Disponível em: http://cacphp.unioeste.br/eventos/conape/anais/ii_conape/Arquivos/adm/Artigo46.pdf. Acessado em 16/02/2023.

BRASIL. **Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, 30 dez. 2008. Disponível

em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm. Acesso em: 07 abril 2023.

BRASIL. **Lei n.º 4.717/65, de 29 de junho de 1965.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14717.htm. Acesso em: 07 abril 2023.

BRASIL. **Portaria do IFMG - Nº 211 de 23 de fevereiro de 2023.** Regulamento sobre a Gestão dos Bens Móveis que compõem o Acervo Patrimonial do IFMG. Disponível em : https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=protocolo_pesquisar&id_procedimento=1668293&id_documento=1668303&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001103&infra_hash=159a997dab8e823fcc6289e3b0612ac973491edf5c87bdcd e5021aa4b00047df. Acesso em 29 mar.2023.

BRASIL. **Projeto SEI IFMG.** 2017. Disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/portal/proreitoria-de-administracao/arquivos-antiores-a-28-11-2019/sei>. Acesso em 02 abril 2023.

CRUZ, T. **Sistemas, organização e métodos.** Estudo integrado orientado a processos de negócios sobre organizações e tecnologias da informação. Introdução à gerência do conteúdo e do conhecimento. São Paulo: Atlas, 2013.

FONSECA, M. P. S. A. **Manual de Administração de Bens Móveis.** SGA - Gerência do Patrimônio Público. Acre. 2005. Disponível em: <http://acre.gov.br/wp-content/uploads/2018/03/ManualdeAdministracaodeBensMoveis.pdf>. Acessado em 01 abril 2023.

GUERREIRO, K. M. S. **Qualidade e produtividade.** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. Paraná, Curitiba: Ministério da Educação, 2012. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/1359/Gestao%20da%20Qualidade.pdf?sequence=1>. Acesso em 03 abril 2023.

PACHECO, Eliezer Moreira. **Os Institutos Federais: uma revolução na educação profissional e tecnológica.** Brasília: MEC, 2018.

PROFEPT. IFMG Campus Ouro Branco. Disponível em: <https://www2.ifmg.edu.br/ourobranco/nossos-cursos/profept>. Acesso em 29 mar. 2023.

SANTOS, Gerson dos. **Gestão Patrimonial.** 5. ed. ampl. e atual. Florianópolis: Secco, 2016, 600p.

SISPLAN. **Sistema De planejamento Anual.** Disponível em: <https://sistema.ifsertao-pe.edu.br/sisplan/2016/sobre.php>. Acesso em 12 abril 2023.

SUAP. **Portal IFRN.** Disponível em: https://portal.ifrn.edu.br/tec-dainformacao/servicos-ti/menus/servicos/copy2_of_suap. Acesso em 02 abril 2023.

VIEIRA, Everton Luiz. Proposta de melhoria no layout de um laboratório de análises clínicas utilizando o fluxograma de processo e o diagrama de spaghetti. **The Journal of Engineering and Exact Sciences**, v. 6, n. 1, p. 0023-0028, 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/jcec/article/view/9354/5240>. Acesso em: 09 abril 2023.