



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E GESTÃO DE
POLÍTICAS PÚBLICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM POLÍTICAS
PÚBLICAS

GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS DE PROJETOS DE PESQUISA: UMA
INVESTIGAÇÃO SOB A PERSPECTIVA DO TRABALHO INSTITUCIONAL

Luísa Delfaco Junqueira

Brasília, DF
2025

GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS DE PROJETOS DE PESQUISA: UMA INVESTIGAÇÃO SOB A PERSPECTIVA DO TRABALHO INSTITUCIONAL

Luísa Delfaco Junqueira

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.

Orientadora: Professora Doutora Beatriz Fátima Morgan.

Área de Concentração: Governança e Inovação em Políticas Públicas.

Linha de Pesquisa: Governança Pública e Terceiro Setor.

Brasília, DF

2025

Luísa Delfaco Junqueira

**GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS DE PROJETOS DE PESQUISA: UMA
INVESTIGAÇÃO SOB A PERSPECTIVA DO TRABALHO INSTITUCIONAL**

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: 15/08/2025

Comissão Examinadora:

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

Professor Doutor Paulo Ricardo da Costa Reis – Examinador Interno
PPGIPP/UnB

Professor Doutor Marcos Baptista Lopez Dalmau – Examinador
Externo UFSC

Professora Doutora Ludmila de Melo Souza – Examinador Suplente
PPGIPP/UnB

AGRADECIMENTOS

Agradeço, em primeiro lugar, à minha família por ser minha base e referência em tudo que sou. Aos meus pais, André e Paula, agradeço por serem incansáveis em me proporcionar um ambiente de amor e cuidado. Vocês são, e sempre serão, meus primeiros grandes amores e minhas maiores inspirações.

Agradeço aos meus avós – Joaquim (em memória), Regina, Paulo e Henida – por cada abraço, conselho, oração e torcida silenciosa, e por serem meus exemplos de integridade, dedicação, gentileza e sabedoria. Agradeço também aos meus tios e primos pela presença carinhosa e constante em minha vida.

Agradeço ao meu amor, Pedro, por todo apoio, incentivo, paciência e parceria durante essa caminhada, e espero que por tantas outras. Obrigada por estar sempre ao meu lado, sendo exatamente quem você é.

Agradeço aos meus grandes amigos, que contribuíram para tornar esse processo mais leve. Às minhas amigas de infância – Alana, Camila, Isabela G., Isabela S., Lara e Marcella – que alívio é saber que tenho vocês em minha vida. À Isabela A., por tantas histórias compartilhadas, pelo olhar atento e pela amizade de sempre.

Agradeço às minhas amizades construídas na escola, Déborah e Iago, por tantos anos de companheirismo. Agradeço aos meus queridos amigos da graduação, Amanda, Ilane, Leonardo, Mariana e Natália. Ilane, obrigada pela sua escuta ativa e sensível, e por sempre me lembrar da importância de não estar sozinha. Mari, obrigada por compartilhar sua experiência acadêmica comigo; minha admiração por você só cresceu. E, à Beatriz A. e à Beatriz D., mesmo com a distância física, seguimos caminhando juntas.

À minha orientadora, Professora Doutora Beatriz, agradeço pela orientação competente, pelas contribuições valiosas e pela disponibilidade em todas as etapas da pesquisa. Seu conhecimento foi essencial para a realização deste trabalho.

Agradeço à Universidade de Brasília pela oportunidade de realizar este estudo e aos meus colegas de trabalho, cujo apoio e compreensão foram fundamentais para que eu pudesse me ausentar e me dedicar às aulas e à pesquisa.

Por fim, a todos que estiveram comigo nesse momento e que contribuíram para meu desenvolvimento pessoal, profissional e acadêmico: muito obrigada. Tenho certeza de que não sou a mesma Luísa de dois anos atrás – e sou grata por isso.

“Se formos tocados por uma grande ideia de fora, devemos compreender que ela só nos toca porque há algo em nós que lhe corresponde e vai ao seu encontro.”

Carl Jung

RESUMO

Esta pesquisa aborda a gestão de bens patrimoniais móveis adquiridos por meio de projetos de pesquisa desenvolvidos na Universidade de Brasília. O objetivo geral foi analisar como o trabalho institucional realizado pelos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel se estrutura no contexto da gestão desses bens. Adota-se como referencial teórico a abordagem do trabalho institucional, que analisa como os atores organizacionais criam, mantêm ou transformam práticas institucionais (Lawrence e Suddaby, 2006). A investigação se orientou por objetivos específicos que envolveram a análise das práticas adotadas pelos servidores da Coordenadoria, a revisão de documentos institucionais, a identificação de desafios nos processos de gestão e a proposição de ações de aprimoramento. Trata-se de um estudo de caso com abordagem qualitativa, fundamentado em entrevistas semiestruturadas com servidores da Diretoria de Gestão de Materiais, da Diretoria de Compras e do Decanato de Pesquisa e Inovação, bem como na análise de vinte processos administrativos registrados no Sistema Eletrônico de Informações. A análise dos dados foi realizada com o apoio do “software ATLAS.ti” e foi baseada na metodologia de codificação proposta por Saldaña (2013), que permitiu identificar seis temas (caracterização dos participantes, aquisição de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa, procedimentos de gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa, coordenadores de projetos de pesquisa, regulação e normatização da gestão de bens patrimoniais móveis e sugestões para aprimorar procedimentos) e trinta e três códigos. A partir dos temas e categorias, foi possível realizar a análise e interpretação dos dados. Como produto técnico-tecnológico, apresenta-se um projeto de assessoria, por meio de um relatório técnico conclusivo, que reúne informações normativas, descreve os procedimentos atualmente adotados e propõe encaminhamentos para seu aprimoramento. Os resultados revelam a atuação dos servidores como agentes institucionais e indicam a necessidade de formalização e padronização dos procedimentos, bem como de ações voltadas à capacitação e à disseminação de informações. A pesquisa contribui para a aplicação prática da teoria do trabalho institucional e oferece subsídios relevantes para o fortalecimento da gestão patrimonial no âmbito da Universidade.

Palavras-chave: gestão patrimonial; bens móveis; trabalho institucional; projeto de assessoria.

ABSTRACT

This research explores the management of movable assets acquired through research projects at the University of Brasília. The primary objective was to analyze how the institutional work performed by the staff of the Movable Assets Coordination Office is structured in the context of managing these assets. The study adopts the institutional work approach (Lawrence & Suddaby, 2006) as its theoretical framework, analyzing how organizational actors create, maintain, or transform institutional practices. The investigation was guided by specific objectives, involving the analysis of practices adopted by the Coordination Office staff, the review of institutional documents and the identification of challenges in management processes. This qualitative case study relied on semi-structured interviews with staff from the Directorate of Materials Management, the Directorate of Purchases, and the Dean's Office of Research and Innovation, as well as an analysis of twenty administrative processes recorded in the Electronic Information System. The data analysis was performed with the support of the “ATLAS.ti software” and was based on the coding methodology proposed by Saldaña (2013), which allowed for the identification of six themes (characterization of participants, acquisition of movable assets from research projects, management procedures for movable assets from research projects, research project coordinators, regulation and standardization of movable asset management, and suggestions for improving procedures) and thirty-three codes. From these themes and categories, it was possible to analyze and interpret the data. As a technical-technological product, the research presents a technical report that compiles normative information, describes current procedures, and proposes recommendations for their enhancement. The findings highlight the role of staff as institutional agents and underscore the need for formalizing and standardizing procedures, as well as implementing initiatives focused on training and information dissemination. This research contributes to the practical application of institutional work theory and provides valuable insights for strengthening asset management within the University.

Keywords: asset management; movable property; institutional work; consulting project.

LISTA DE FIGURAS

Quadro 1 – Informações sobre as entrevistas semiestruturadas

Quadro 2 – Codificação do segundo ciclo

Tabela 1 – Valores de recursos de projetos e de custos indiretos

Tabela 2 – Quantidade de projetos por tipos de instrumentos jurídicos

Tabela 3 – Quantidade de projetos e valores totais captados por Unidade Acadêmica ou Centro

Tabela 4 – Quantidade de projetos e valores captados por Unidade Administrativa ou Órgão Complementar

Imagem 1 – Fluxograma de aquisição direta pela UnB

Imagem 2 – Fluxograma de aquisição por instituições externas – Procedimento Geral

Imagem 3 – Fluxograma de aquisição por instituições externas – Procedimento FINATEC

Imagem 4 – Fluxograma de aquisição por instituições externas – Procedimento CNPq

LISTA DE SIGLAS

CAD	Conselho de Administração
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CAPRO	Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos
CIC	Coordenadoria de Instrução Contábil e Fiscal
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONSUNI	Conselho Universitário da Universidade de Brasília
DAF	Decanato de Administração
DCO	Diretoria de Compras
DGM	Diretoria de Gestão de Materiais
DPI	Decanato de Pesquisa e Inovação
FAPDF	Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal
FINATEC	Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos
FINEP	Financiadora de Estudos e Projetos
FUB	Fundação Universidade de Brasília
FUNAPE	Fundação de Apoio à Pesquisa da Universidade de Goiás
FUNDEP	Fundação de Desenvolvimento da Universidade Federal de Minas Gerais
GDF	Governo do Distrito Federal
ICT	Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IN	Instrução Normativa
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
MEC	Ministério da Educação
MF	Ministério da Fazenda
NBCTSP	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
PAT	Coordenadoria de Patrimônio Móvel
PTT	Produto Técnico-Tecnológico
SCF	Sistema de Contabilidade Federal
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIG-UnB	Sistemas Integrados de Gestão da Universidade de Brasília
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
TED	Termo de Execução Descentralizada
UFCG	Universidade Federal de Campina Grande
UnB	Universidade de Brasília

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO.....	12
CAPÍTULO 2 – PESQUISA TEÓRICO-EMPÍRICA	15
2.1 Introdução.....	15
2.2 Revisão de Literatura	17
2.2.1 Gestão Patrimonial no Setor Público.....	18
2.2.2 Teoria do Trabalho Institucional.....	20
2.3 Métodos e Técnicas	23
2.3.1 Coleta de Dados.....	23
2.3.2 Análise de Dados	25
2.4 Gestão de Bens Patrimoniais Móveis de Projetos de Pesquisa na Universidade de Brasília.....	27
2.4.1 Projetos de Pesquisa na Universidade de Brasília.....	29
2.5 Interpretação e Análise	33
2.5.1 Aquisição de Bens Patrimoniais Móveis de Projetos de Pesquisa	33
2.5.2 Procedimentos de Gestão de Bens Patrimoniais Móveis de Projetos de Pesquisa	35
2.5.3 Coordenadores de Projetos de Pesquisa.....	46
2.5.4 Regulação e Normatização da Gestão de Bens Patrimoniais Móveis	47
2.5.5 Sugestões para Aprimorar Procedimentos	49
2.6 Discussões.....	51
2.7 Considerações Finais.....	55
CAPÍTULO 3 – PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO (PPT).....	59
3.1 Introdução.....	59
3.2 Relatório Técnico Conclusivo	60
3.3 Relevância do Produto	71
REFERÊNCIAS.....	73
APÊNDICES.....	78
Apêndice A – Entrevista com a Diretoria de Gestão de Materiais.....	78
Apêndice B – Entrevista com o Decanato de Pesquisa e Inovação	78
Apêndice C – Entrevista com a Diretoria de Compras	79
Apêndice D – Entrevista Complementar com a Diretoria de Gestão de Materiais	79
Apêndice E – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.....	79
Apêndice F – Codificação do 1º Ciclo	80
Apêndice G – Memorandos Analíticos do 1º Ciclo	81
Apêndice H – Memorandos Analíticos do 2º Ciclo	86
ANEXOS	89
Anexo A – Estrutura Organizacional da Universidade de Brasília	89
Anexo B – Estrutura Organizacional do Decanato de Administração	90

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO

A gestão patrimonial no setor público consiste em um conjunto de processos voltados ao registro, controle e codificação dos bens patrimoniais pertencentes às instituições, com o objetivo de assegurar a adequada utilização dos recursos públicos e atender ao interesse coletivo (Barcellos et al., 2017; Robles, 2016).

De acordo com Martins e Alt (2006), os recursos patrimoniais distinguem-se por seu caráter permanente e pela necessidade de controle patrimonial, realizado por meio de relatórios, codificação padronizada e sistemas informatizados. Essas ferramentas registram informações como: data de aquisição, valor de entrada, depreciação acumulada, centro de custo e histórico de movimentações. Tais práticas são fundamentais para assegurar transparência, rastreabilidade e eficiência na administração dos bens patrimoniais (Torres Júnior e Silva, 2003).

A administração patrimonial abrange todo o ciclo de vida dos bens, desde a aquisição até a baixa definitiva, passando por etapas como recebimento, tombamento, incorporação, movimentação e desfazimento (Santos, 2016; Azevedo et al., 2017). Além dos bens próprios da instituição, destaca-se a importância do controle dos chamados “bens de terceiros” que, embora não integrem o acervo patrimonial da instituição para fins contábeis, encontram-se em uso nas dependências públicas. Mesmo sem a incorporação formal, o cadastro desses bens contribui para um controle patrimonial mais completo (Santos, 2016).

Barcellos et al. (2017) ressaltam que a gestão patrimonial no setor público requer a elaboração de regulamentos internos e a atuação de setores específicos de patrimônio responsáveis pela coleta, organização e gerenciamento das informações relacionadas aos bens da instituição. Essas práticas devem estar em conformidade com os normativos gerais da Administração Pública, especialmente com as diretrizes contábeis aplicáveis ao setor público.

Este trabalho tem como objeto a gestão de bens patrimoniais móveis adquiridos por meio de projetos de pesquisa desenvolvidos na Universidade de Brasília (UnB). O objetivo geral consiste em analisar como o trabalho institucional desenvolvido pelos servidores do setor de patrimônio móvel se estrutura na gestão desses bens na Universidade.

Para tanto, adota-se como referencial teórico a abordagem do trabalho institucional, que permite analisar de que modo os atores organizacionais criam, mantêm ou transformam práticas e estratégias cotidianas estabelecidas dentro de um contexto institucional (Lawrence e Suddaby, 2006).

Em consonância com o objetivo geral, definem-se os seguintes objetivos específicos: analisar as práticas adotadas pelos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel no que se refere à gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa; revisar os documentos

institucionais relacionados à gestão patrimonial na instituição; identificar desafios e falhas nos processos de gestão desses bens; e propor ações e iniciativas que possam contribuir para o aprimoramento da gestão patrimonial de bens móveis de projetos de pesquisa no âmbito da Universidade de Brasília.

O estudo dialoga com a análise crítica de Zarpelon et al. (2019), que evidencia o distanciamento entre formulações teóricas e aplicações práticas no campo do trabalho institucional. Assim, a presente investigação pretende contribuir para a literatura ao apresentar uma abordagem aplicada da teoria, evidenciando como ela se concretiza nas dinâmicas cotidianas da gestão patrimonial da Universidade.

Este trabalho está estruturado em capítulos e subcapítulos, com o objetivo de assegurar uma organização lógica e favorecer a compreensão do tema. O primeiro capítulo é dedicado à “Introdução”, em que se apresentam o contexto da pesquisa, os objetivos geral e específicos, a metodologia adotada e a descrição do produto técnico-tecnológico proposto.

O segundo capítulo aborda a pesquisa teórica-empírica que sustenta o estudo. Inicialmente, realiza-se uma revisão de literatura sobre gestão patrimonial no setor público, com ênfase nos conceitos de bens patrimoniais móveis e nas práticas de gestão patrimonial em instituições públicas. Subsequentemente, introduz-se a teoria do trabalho institucional, que constitui o referencial teórico adotado para o desenvolvimento da pesquisa.

A fundamentação teórica é complementada pela discussão metodológica, na qual se justifica a escolha por um estudo de caso centrado na Universidade de Brasília. A investigação foi conduzida por meio de entrevistas semiestruturadas e da análise de processos administrativos registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

A pesquisa adotou uma abordagem qualitativa, com base na análise de conteúdo dos dados coletados. As entrevistas foram realizadas com servidores da Diretoria de Gestão de Materiais (DGM), do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI) e da Diretoria de Compras (DCO). Adicionalmente, foram analisados vinte processos eletrônicos relacionados à gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa.

A organização e análise dos dados foram conduzidas com o apoio do “software ATLAS.ti”, utilizando-se a metodologia de codificação de dados qualitativos proposta por Saldaña (2013). Esse processo possibilitou a identificação de categorias e temas que subsidiaram a análise e interpretação dos resultados da pesquisa.

Um projeto de assessoria, concebido como produto técnico-tecnológico do estudo, é apresentado no terceiro capítulo. Consiste em um relatório técnico conclusivo, cujo objetivo é oferecer suporte à instituição para aprimorar a gestão patrimonial de bens móveis associados a projetos de pesquisa, mediante a elaboração de documentos, ações e iniciativas estratégicas.

Para tanto, o documento consolida informações sobre normativos e regulamentações vigentes, detalha os procedimentos atualmente praticados e propõe encaminhamentos e sugestões para seu aperfeiçoamento. A relevância deste produto pode ser evidenciada por sua capacidade de contribuir para a melhoria da gestão desses bens na Universidade, oferecendo subsídios para a elaboração de documentos institucionais sobre a temática. Sua aplicabilidade estende-se à formulação de normativos e à elaboração de manuais operacionais pelo setor de patrimônio móvel, bem como à produção de materiais informativos para ampla divulgação e ao uso como referência para ações de capacitação.

O impacto social esperado com a pesquisa se manifesta com a possibilidade de que a formalização dos procedimentos leve a uma maior padronização e divulgação dessas diretrizes. O resultado para a comunidade universitária será a oferta de melhores orientações e um acesso facilitado às informações sobre como realizar a gestão patrimonial dos bens móveis de projetos de pesquisa no âmbito da Universidade de Brasília

.

CAPÍTULO 2 – PESQUISA TEÓRICO-EMPÍRICA

2.1 Introdução

A gestão de recursos constitui um dos princípios fundamentais da administração de organizações, sejam elas públicas ou privadas, contribuindo para o alcance de seus objetivos institucionais. De acordo com Martins e Alt (2006), recursos são definidos como todos os elementos capazes de gerar riqueza em sentido econômico, podendo ser classificados em diferentes categorias, conforme suas características e finalidades.

A gestão de recursos patrimoniais compõe a gestão de recursos organizacionais e compreende um sistema de processos e procedimentos voltados ao registro, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais (Robles, 2016). Esses procedimentos abrangem diversas etapas que se iniciam com a aquisição do bem e se estendem até a sua desincorporação ou retirada do patrimônio da organização.

No setor público, a gestão de recursos patrimoniais assume um papel importante, pois impacta a estrutura e o funcionamento dos órgãos e entidades públicas. Nessa perspectiva, tais recursos são fundamentais para a viabilização da prestação de serviços públicos e para o atendimento das necessidades e interesses da sociedade (Barcellos et al., 2017).

Segundo Barcellos et al. (2017), há uma preocupação crescente das instituições em revisar as formas de gerenciar seus patrimônios e em esforços para certificar a coesão do controle patrimonial. Desse modo, enfatiza-se a necessidade de um aprimoramento contínuo das ferramentas e dos processos relacionados à gestão patrimonial (Barcellos et al., 2017).

Em seu estudo, Ferreira (2021) propõe identificar os fatores que, potencialmente, podem influenciar na efetividade da gestão e controle patrimonial dos bens móveis das universidades federais. É possível depreender que persistem barreiras no reconhecimento da gestão patrimonial como uma atividade essencial para o funcionamento das organizações.

Além disso, ressalta-se a importância da padronização e da formalização dos procedimentos patrimoniais frente à gestão patrimonial. Como sugestão, o autor aponta a elaboração de manuais de instruções, a fim de promover uma maior uniformidade nestas atividades (Ferreira, 2021).

Lira Filho (2018) apresenta um estudo sobre uso e controle do patrimônio móvel da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), por meio da identificação dos meios materiais e humanos disponíveis, bem como do perfil dos profissionais que trabalham diretamente com a gestão de patrimônio.

Por meio de uma proposta de intervenção, o autor apresenta sugestões para aprimorar a gestão do patrimônio móvel na UFCG. Entre as principais medidas, destacam-se a elaboração

de manuais, a observância às normas, a padronização das rotinas administrativas e a promoção de ações voltadas à conscientização da comunidade universitária sobre a importância e o uso adequado do patrimônio público por meio de palestras, seminários e materiais informativos (Lira Filho, 2018).

Ao realizarem uma pesquisa em um Instituto Federal brasileiro, Fernandes e Monteiro (2019) observaram como ocorrem as atividades relacionadas ao controle de bens móveis de caráter permanente dentro das unidades gestoras. Além disso, o estudo visou identificar as dificuldades enfrentadas pelos servidores que realizam as atividades nos setores de patrimônio.

Os autores apontam a importância da implementação de medidas estratégicas, como a adequada estruturação do setor de patrimônio e a realização de ações educativas que promovam a conscientização da comunidade institucional sobre a gestão patrimonial. Eles enfatizam a necessidade de uma reflexão teórica e prática no campo de estudos sobre gestão patrimonial, tema ainda pouco explorado tanto no meio acadêmico quanto no contexto profissional da gestão pública no Brasil (Fernandes e Monteiro, 2019).

O presente estudo abordará a gestão patrimonial de bens móveis provenientes de projetos de pesquisa desenvolvidos na Universidade de Brasília. A Universidade pode adquirir bens patrimoniais móveis por diferentes meios, dependendo das especificidades do projeto, da atuação de fundações de apoio ou do envolvimento direto do pesquisador. Independentemente da forma de aquisição, esses bens móveis devem ser geridos pela instituição (UnB, 2023; UnB, 2024).

A Resolução do Conselho de Administração (CAD) nº 12/2024 é o normativo que dispõe sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da UnB. Contudo, observa-se que não há um normativo específico que regule a gestão patrimonial de bens móveis de projetos de pesquisa. Apesar da inexistência de um normativo formal, é possível identificar procedimentos de gestão para esses bens desenvolvidos pelos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel da instituição.

A questão central que orienta a pesquisa é: como o trabalho institucional influencia a gestão dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa? Dessa forma, tem-se como objetivo geral analisar como o trabalho institucional desenvolvido pelos servidores do setor de patrimônio móvel se estrutura na gestão desses bens na Universidade de Brasília.

Para tanto, o estudo se fundamenta na teoria do trabalho institucional, que permite compreender como os atores atuam nas instituições para criar, manter ou transformar práticas organizacionais (Lawrence e Suddaby, 2006). Ao adotar esse referencial teórico, busca-se analisar as práticas dos servidores que constroem arranjos que viabilizam a gestão patrimonial.

Além disso, a pesquisa busca apresentar, com base na percepção dos próprios

servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel, ações e iniciativas que possam ser implementadas no âmbito da Universidade, com o objetivo de contribuir para o aprimoramento da gestão dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa na instituição.

Dessa forma, definem-se os seguintes objetivos específicos: analisar as práticas adotadas pelos servidores do setor de patrimônio móvel; revisar os documentos institucionais relacionados à gestão patrimonial na Universidade; identificar desafios e falhas nos processos de gestão desses bens; e propor ações e iniciativas que possam contribuir para o aprimoramento da gestão patrimonial de bens móveis de projetos de pesquisa no âmbito da UnB.

O trabalho dialoga com a reflexão apresentada por Zarpelon et al. (2019) sobre o distanciamento entre teoria e prática nos estudos sobre trabalho institucional. Os autores realizaram uma revisão sistemática da literatura sobre a teoria do trabalho institucional. A análise abrangeu estudos publicados a partir de 2013 que abordam essa teoria como foco principal, com o objetivo de mapear o campo de estudo e destacar lacunas que podem servir como oportunidades para pesquisas futuras.

Dessa forma, é possível observar uma estrutura de pesquisa que tende a focar em proposições teóricas. Tal situação representa um desafio na transformação do trabalho institucional em uma ferramenta que conecte a teoria institucional às atividades gerenciais (Zarpelon et al., 2019).

No Brasil, estudos sobre o trabalho institucional têm focado em diferentes áreas. O trabalho de Lino et al. (2018), por exemplo, analisou a importância do trabalho institucional para a criação de um ambiente favorável à adoção de sistemas de controle interno em municípios brasileiros. Outras pesquisas se concentram em setores específicos, como o turismo (Albuquerque e Oliveira, 2022), uma cooperativa agroindustrial (Júnior e Cunha, 2013) e uma região na Amazônia (Lima, 2017). No entanto, não foram encontrados estudos que apliquem essa teoria no contexto de uma instituição pública de ensino superior.

Esta pesquisa visa a contribuir para a literatura ao apresentar uma perspectiva prática em relação a teoria do trabalho institucional, com foco na gestão de bens patrimoniais móveis vinculados a projetos de pesquisa em uma universidade pública. Ao analisar as práticas adotadas pelos servidores, o estudo pretende evidenciar de que forma o trabalho institucional se concretiza na dinâmica organizacional, oferecendo subsídios para uma maior aproximação entre os fundamentos teóricos e sua aplicação prática.

2.2 Revisão de Literatura

A revisão teórica encontra-se dividida em duas seções: uma relacionada aos aspectos da gestão patrimonial no setor público e outra em que é apresentada a teoria do trabalho

institucional, utilizada como embasamento teórico para o desenvolvimento da pesquisa.

2.2.1 Gestão Patrimonial no Setor Público

A administração de recursos está presente nas empresas e organizações, sejam elas públicas ou privadas. A gestão de recursos é importante para o atingimento de objetivos sociais (bem-estar e desenvolvimento), econômicos (retorno, distribuição de renda e produtividade) e organizacionais (lucros, resultados e expansão) (Robles, 2016).

Martins e Alt (2006) definem recurso como “tudo aquilo que gera ou tem capacidade de gerar riqueza, no sentido econômico do termo” (Martins e Alt, 2006, p. 18). Quanto à classificação, os autores destacam cinco tipos principais de recursos: materiais, patrimoniais, de capital ou financeiros, humanos e tecnológicos.

Eles pontuam que os recursos patrimoniais podem ser móveis (máquinas, veículos, móveis etc.) e imóveis, que perdem sua forma física ao serem deslocados ou que não podem ser deslocados (prédios, pontes, terrenos e jazidas). Na análise contábil, os bens patrimoniais fazem parte dos ativos imobilizados de uma organização (Robles, 2016; Martins e Alt, 2006).

Fenili (2015) divide os recursos em duas categorias: recursos tangíveis (físicos), como matérias primas, peças e componentes sem estoque, produtos em processo, máquinas e equipamentos, instalações, entre outros; e recursos intangíveis (bens não físicos), tais como conhecimentos, patentes, logomarcas registradas e reputação no mercado.

Entre os bens tangíveis, Fenili (2015) os classifica em duas categorias: recursos materiais em sentido estrito, ou seja, bens físicos utilizados nas organizações de forma não permanente e consumidos ao longo do tempo, e recursos patrimoniais, bens físicos permanentes de uma organização. Estes últimos não são adquiridos de uma só vez pela organização, mas sim durante toda sua existência.

Segundo Robles (2016), a gestão de recursos patrimoniais envolve um conjunto de processos e procedimentos que visam a atender os objetivos organizacionais. Desse modo, tal gestão compreende “o registro e controle dos bens da empresa e, para tanto, eles são classificados e codificados de forma padronizada por numeração” (Robles, 2016, p. 14).

Martins e Alt (2006) definem a gestão patrimonial como o registro, o controle e a codificação dos bens. No que se refere ao controle, os autores destacam que:

é feito por meio de uma ficha individual, que pode ser um arquivo do sistema computadorizado onde se registram, entre outras coisas, a data de aquisição do bem, o código (colando-se chapas em bens móveis), o valor inicial, critério e prazo para a depreciação, depreciação do período e acumulada, centro de custo em que o bem encontra-se alocado, e espaço para registros de melhorias no bem, desde que altere seu valor contábil (Martins e Alt, 2006, p. 299).

Quanto à codificação, eles ressaltam que diversos critérios podem ser adotados para sua estruturação. Geralmente, a plaqueta de identificação contém uma numeração acompanhada de um código de barras, o que facilita a leitura e o controle do patrimônio. Na Administração

Pública, normas e resoluções específicas podem estabelecer critérios padronizados para a codificação dos bens patrimoniais (Martins e Alt, 2006).

Os autores Torres Júnior e Silva (2003) destacam que o controle patrimonial envolve um conjunto de ações que “asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio até a sua baixa final” (Torres Júnior e Silva, 2003, p. 7).

Santos (2016) define a administração patrimonial como um processo contínuo que se inicia com a aquisição do bem e se encerra com a sua retirada do patrimônio da instituição. Por sua vez, Azevedo et al. (2017) apontam que a gestão patrimonial abrange diversas etapas, incluindo recebimento, aceite, tombamento, incorporação, movimentação e desfazimento (baixa patrimonial).

A gestão de bens patrimoniais na Administração Pública possui grande relevância, pois impacta diretamente na estrutura e no funcionamento das entidades. Na esfera pública, esses bens são destinados à satisfação do interesse coletivo e ao suporte à prestação de serviços públicos (Barcellos et al., 2017).

Essa gestão envolve um conjunto de atividades, como tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário dos bens que compõem o acervo patrimonial da entidade. Além disso, inclui a designação de responsáveis pela condução dessas ações, garantindo eficiência e responsabilidade na administração dos recursos patrimoniais (Barcellos et al., 2017).

Além dos bens da própria instituição, é comum a existência de “bens de terceiros”, encontrados em uso nas repartições públicas, podendo ser provenientes de outras entidades ou dos próprios servidores. Segundo Santos (2016), eles se enquadram na "teoria da aparência", segundo a qual, ao serem utilizados para fins públicos, adquirem características próprias de bens públicos.

A fim de melhorar a gestão patrimonial, esses bens devem ser cadastrados e identificados, mesmo que não sejam incorporados ou contabilizados como parte do acervo patrimonial da instituição. Assim, embora não impactem diretamente nas contas institucionais, a inclusão deles no sistema de administração patrimonial contribui para um controle mais eficiente e organizado (Santos, 2016).

De acordo com Barcellos et al. (2017), cada órgão ou entidade da Administração Pública deve elaborar seu próprio regulamento ou manual de controle patrimonial. Esse documento deve abranger toda a trajetória dos bens patrimoniais sob sua administração, assegurando conformidade com os normativos gerais aplicáveis ao tema.

Além disso, é comum a existência de um setor específico de controle patrimonial, responsável por coletar, organizar e gerenciar as informações relacionadas ao patrimônio da organização. Tal setor é frequentemente denominado setor ou coordenação de patrimônio (Barcellos et al., 2017).

Em relação aos normativos, destaca-se a adoção, pelo Brasil, dos padrões internacionais de contabilidade aplicáveis ao setor público. Esse processo teve início com a publicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCTSP) e da Portaria nº 184 do Ministério da Fazenda (MF).

Posteriormente, o Decreto nº 6.976/2009 atualizou as atribuições do Sistema de Contabilidade Federal (SCF), consolidando os avanços na modernização das práticas contábeis no setor público. A implementação desses novos padrões de contabilidade introduziu na Administração Pública brasileira práticas importantes de controle patrimonial (Barcellos et al., 2017).

Portanto, é fundamental destacar que, embora as entidades e órgãos públicos possam elaborar seus próprios regulamentos, estes devem estar alinhados às diretrizes estabelecidas nos normativos da Administração Pública relativos à gestão patrimonial. Isso inclui, especialmente, as normas relacionadas ao controle patrimonial no setor público e à aplicação das técnicas contábeis voltadas ao patrimônio público (Barcellos et al., 2017).

2.2.2 Teoria do Trabalho Institucional

No âmbito dos estudos organizacionais, a perspectiva institucional se propagou a partir do trabalho de Meyer e Rowan (1977) e, posteriormente, expandiu e abrangeu diversas outras abordagens. No que se refere à teoria institucional, a década de 1970 foi marcada pelo desenvolvimento de teorias sobre a estrutura organizacional, impulsionado pela contribuição desses autores. Os estudos de Meyer e Rowan (1977) apresentam as instituições como modelos construídos em torno das ações, sendo sustentadas e desenvolvidas por meio das interações entre os atores organizacionais.

Zucker (1977) traz uma visão importante em relação à organização como um reflexo de seu ambiente interno e externo. Ele pontua que a institucionalização é um processo em que as experiências e as ações dos indivíduos dentro da organização, bem como os interesses de grupos e da sociedade de forma geral, moldam as suas ações.

Essa nova perspectiva, em que se reconhece a relação entre as organizações e seu ambiente, desponta para uma nova abordagem institucional conhecida como neo-institucionalismo. Sob esse prisma, as organizações adotam práticas e procedimentos institucionalizados na sociedade para construírem sua legitimidade e garantirem sua sobrevivência no ambiente em que estão inseridas (Meyer e Roman, 1977).

A partir da abordagem neo-institucional, pode-se destacar os estudos de DiMaggio e Powell (1983), focados no papel dos atores no campo organizacional como sujeitos detentores de interesses próprios. A teoria neo-institucional busca entender como as relações entre os atores estabelecem regras que são disseminadas na organização. As análises são realizadas nos níveis organizacionais e ambientais e, de forma geral, se baseiam em uma visão determinista dos atores em relação ao seu ambiente (Zarpelon et al., 2019).

Segundo Leonel Júnior e Cunha (2013), uma crítica recorrente aos estudos institucionalistas diz respeito ao pouco destaque dado à capacidade de “agência” dos atores em relação às pressões institucionais. DiMaggio (1988) reconheceu que, embora a teoria institucional representasse uma importante ruptura com o modelo de ator racional e se apresentasse como uma alternativa para explicações sobre mudanças organizacionais, a “agência” e os interesses dos atores permaneceram obscurecidos na teoria institucionalista (DiMaggio, 1988).

Em contraposição a maioria dos estudos sobre instituições, em que se observa o foco no nível macro, pode-se destacar a corrente conhecida como teoria do trabalho institucional. Tal teoria sugere uma mudança do enfoque macro para uma microperspectiva na análise da teoria institucional, focando nas dinâmicas internas das organizações (Lawrence e Suddaby, 2006).

A perspectiva teórica do trabalho institucional sugere uma mudança relevante em relação aos preceitos da teoria institucional tradicional, abordando as ações de indivíduos e organizações que incitam mudanças organizacionais em um determinado contexto. Dessa forma, destaca-se uma visão mais voluntarista do ator no processo de mudança institucional (Lawrence e Suddaby, 2006; Zarpelon et al., 2019).

O trabalho institucional foi definido como “ações intencionais dos indivíduos e das organizações visando à criação, manutenção e interrupção das instituições”¹ (Lawrence e Suddaby, 2006, p. 215). Posteriormente, essa definição passou por refinamentos teóricos. Lawrence et al. (2011) o definiu como “as práticas dos atores individuais e coletivos visando à criação, manutenção e interrupção das instituições”² (Lawrence et al., 2011, p. 52).

Nessa segunda definição, o foco está, principalmente, na ação e não na intencionalidade (Leonel Júnior e Cunha, 2013). Portanto, “essa inversão reflete a compreensão de que as instituições são resultadas de uma complexa mistura de formas de “agência” – bem ou mal-sucedidas, radicais e conservadores, estratégicas e emocionais, repletas de

¹ “the purposive actions of individuals and organizations aimed at maintaining, creating, and disrupting institutions”.

² “the practices of individual and collective actors aimed at the creation, maintenance, and disruption of institutions”.

comprometimento e com frequentes resultados não planejados" (Lawrence et al., 2009 apud Leonel Júnior e Cunha, 2013, p. 86).

Alinhados aos preceitos da teoria do trabalho institucional, Cloutier et al. (2016) reforçam a capacidade de “agência” dos indivíduos dentro das organizações. Assim, os indivíduos são reconhecidos como agentes ativos, capazes de influenciar, negociar e propor soluções no ambiente organizacional (Cloutier et al., 2016).

Ademais, é possível verificar que essa “agência” é compartilhada com uma ampla gama de atores presentes no campo organizacional. Desse modo, ressalta-se que o “trabalho institucional” pode ser considerado realmente um “trabalho”, posto que envolve desafiar e negociar as regras juntamente com demais atores (Cloutier et al., 2016).

Outra corrente teórica que também traz para uma microperspectiva à análise da teoria institucional é a do empreendedorismo institucional, que enfatiza o papel do indivíduo como agente central de “rupturas” nas instituições (DiMaggio, 1988). Embora a distinção entre essa corrente e a do trabalho institucional seja tênue, é possível identificar características importantes que as diferenciam (Lima et al., 2017).

O trabalho institucional concentra-se nas práticas e estratégias cotidianas realizadas por indivíduos e grupos que moldam os padrões institucionais em que estão inseridos (Dover e Lawrence, 2010 apud Lima, 2017). Styhre (2014) pontua que se trata de um processo contínuo, que evolui e que se adapta ao longo do tempo (Styhre, 2014 apud Lima, 2017).

Essa perspectiva vai além da noção de um ato heroico, frequentemente associado ao empreendedorismo institucional (Willmott, 2011). Enquanto o trabalho institucional foca nas práticas que moldam a dinâmica institucional, o empreendedorismo institucional se concentra no próprio indivíduo e no esforço intencional deste para questionar os padrões institucionais (Styhre, 2014 apud Lima, 2017).

Portanto, o eixo central da teoria do trabalho institucional é o foco nas práticas e estratégias cotidianas realizadas por indivíduos ou por um grupo de indivíduos que visam a construir comportamentos institucionais que eles usam para operar (Dover e Lawrence, 2010 apud Lima et al., 2017). Essa abordagem teórica sugere que institucionalização ocorre de maneira contínua, permanente e processual (Lima et al., 2017).

A literatura apresenta diferentes tipificações relacionadas às práticas de trabalho institucional, a depender dos objetivos e das características dos estudos. Lawrence e Suddaby (2006) propuseram um esquema principal para tipos de trabalhos institucionais. Em relação à criação de novas instituições, os autores retratam três grupos a partir de diversos exemplos de práticas de trabalho institucional: o trabalho político, o técnico e o cultural.

De forma resumida, Lima et al. (2017) apresenta cada um dos três tipos de trabalhos

propostos por Lawrence e Suddaby (2006), destacando que:

o trabalho político visa influenciar o desenvolvimento de regras, direitos e limites de propriedade e refere-se principalmente ao pilar regulatório das instituições. Também inclui atividades que defendem práticas de outros atores por meio da persuasão social direta, definindo limites entre quem está dentro e quem está fora do sistema social. O trabalho técnico fornece um grau de rigor a uma instituição e garante que esse trabalho possa ser transportado mais facilmente de um ambiente para outro. O trabalho técnico é menos eficaz em trazer e conectar atores à instituição, ao passo que o trabalho cultural envolve a apresentação de uma instituição para agradar a um público mais amplo, além daqueles com interesse imediato ou técnico (Lima et al., 2017, p. 685).

Com o desenvolvimento de estudos relacionados ao trabalho institucional, é possível observar que muitas análises se concentraram “na incorporação de novas formas de trabalho institucional que envolvem esforços deliberados para moldar facetas organizacionais” (Lima et al., 2017, p. 685), sendo desenvolvidos outros modelos tipológicos ao longo dos anos.

2.3 Métodos e Técnicas

O estudo adotou a metodologia qualitativa, com base na análise e na interpretação dos dados coletados (Gil, 2019). Tal escolha se justifica pela natureza exploratória do estudo por meio de análise de informações não numéricas (Sampieri e Collado, 2006). Assim, a pesquisa se propõe a realizar um estudo de caso sobre a gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa na Universidade de Brasília.

O estudo de caso, segundo Yin (2010), é uma investigação empírica de um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto, utilizada especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não são claramente definidos (Yin, 2010). Trata-se de uma abordagem abrangente de pesquisa, que pode envolver múltiplas fontes de evidências, como entrevistas, documentos, observações e registros (Yin, 2010).

2.3.1 Coleta de Dados

O processo de coleta de dados teve início com a realização de entrevistas semiestruturadas com servidores da Diretoria de Gestão de Materiais, diretoria pertencente ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília. O critério de seleção dos participantes se baseou nas atividades desempenhadas pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel relacionadas à gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa.

Devido ao número reduzido de servidores atualmente lotados na coordenadoria, foi necessário ampliar o escopo das entrevistas, incluindo outros servidores da Diretoria que já atuaram diretamente na gestão de bens móveis de projetos de pesquisa e que poderiam contribuir com o estudo. Dessa forma, foram selecionados todos os servidores que se encontram lotados na DGM que atualmente desempenham atividades relacionadas à gestão patrimonial desses bens ou que, em algum momento, já estiveram envolvidos nesses processos.

Após a análise dos dados coletados, verificou-se a necessidade de complementar as

informações relacionadas aos procedimentos adotados nos casos em que os registros patrimoniais não são realizados. Para isso, foi conduzida uma entrevista complementar com um servidor da Coordenadoria de Patrimônio Móvel.

Além dos servidores da Diretoria de Gestão de Materiais, foram entrevistados dois servidores do Decanato de Pesquisa e Inovação e um servidor da Diretoria de Compras, vinculada ao Decanato de Administração. O objetivo dessas entrevistas foi complementar as informações sobre os processos de aquisição de bens patrimoniais móveis para projetos de pesquisa na UnB. Como esses depoimentos foram suficientes para atingir esse propósito, não houve necessidade de realizar mais entrevistas nesses setores.

Para a condução das entrevistas semiestruturadas, foram elaborados roteiros específicos conforme o perfil dos participantes: um direcionado aos servidores da DGM, outro aos do DPI e um terceiro ao da DCO, conforme apresentados nos Apêndices A, B e C, respectivamente. O roteiro da entrevista complementar com o servidor do setor de patrimônio móvel encontra-se no Apêndice D.

O Quadro 1 apresenta informações sobre o processo de realização das entrevistas, como as datas e a duração de cada uma delas:

Quadro 1 – Informações sobre as entrevistas semiestruturadas

Entrevistado	Cargo	Lotação	Tempo no PAT	Data	Modalidade	Duração
1	Administrador	DAF/DGM	Desde 11/19	11/03/25	Presencial	20min 14s
				21/05/25	Remota	10min 24s
2	Assistente em Administração	DAF/DGM	De 09/22 a 05/24	11/03/25	Presencial	23min 07s
3	Administrador	DAF/DGM	De 09/17 a 08/23	11/03/25	Presencial	35min 39s
4	Administrador	DAF/DGM	De 06/15 a 05/19	11/03/25	Presencial	15min 18s
5	Assistente em Administração	DAF/DGM	Desde 05/24	17/03/25	Presencial	11min 17s
6	Assistente em Administração	DAF/DGM	De 05/19 a 10/22	17/03/25	Presencial	9min 34s
7	Assistente em Administração	DAF/DGM	De 03/17 a 05/24	31/03/25	Remota	11min 43s
8	Secretaria Executiva	DPI	Não se aplica	01/04/25	Presencial	7min 40s
9	Assistente em Administração	DPI	Não se aplica	01/04/25	Presencial	6min 20s
10	Administrador	DAF/DCO	Não se aplica	15/04/25	Remota	6min 40s

Fonte: elaboração própria.

Antes da realização das entrevistas, foi apresentado aos participantes o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), conforme Apêndice E, contendo informações sobre os objetivos da pesquisa e orientações importantes para os entrevistados. Ademais, ressalta-se que todas as entrevistas foram gravadas e, posteriormente, transcritas a fim de garantir a precisão e a integridade dos dados coletados.

Para complementar as entrevistas, foram selecionados vinte processos do Sistema Eletrônico de Informações para análise, com base no conteúdo relacionado à gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa. Os processos selecionados foram os mais recentes no momento da coleta de dados, com tramitações ocorridas entre 2024 e 2025 na Coordenadoria de Patrimônio Móvel da Universidade de Brasília.

Assim, dentre os vinte processos, quatro são relacionados a projetos do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), seis da Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos (FINATEC), quatro da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal (FAPDF), três da Fundação de Apoio à Pesquisa da Universidade de Goiás (FUNAPE) e três da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

2.3.2 Análise de Dados

Para a análise das entrevistas e dos processos do Sistema Eletrônico de Informações, foi realizada uma análise de conteúdo por meio da codificação temática dos dados coletados. A metodologia de codificação se baseou nas diretrizes fornecidas por Saldaña (2013) em "Manual de Codificação para Pesquisas Qualitativas"³, que oferece uma abordagem abrangente para a codificação e a análise de dados qualitativos.

Como ferramenta de apoio à codificação, utilizou-se o “software ATLAS.ti”, voltado à análise qualitativa. Esse recurso auxilia na organização da análise, na codificação e no tratamento de grandes volumes de dados textuais, visuais e de multimídia (Silva Júnior e Leão, 2017).

Após as transcrições das entrevistas e a seleção dos processos, foi realizado o primeiro ciclo de codificação, em que se utilizou a “Codificação Inicial”. Tal método faz parte do grupo de métodos de codificação elementares, que se caracterizam por apresentar abordagens primárias para a análise de dados qualitativos (Saldaña, 2013).

A “Codificação Inicial” consiste em “fragmentar os dados qualitativos em partes discretas, examiná-las cuidadosamente e compará-las em busca de semelhanças e diferenças”⁴ (Strauss e Corbin, 1998 apud Saldaña, 2013, p. 100). Trata-se de uma abordagem aberta e com códigos tidos como provisórios e temporários (Saldaña, 2013).

Dessa forma, foram gerados 51 códigos iniciais durante o primeiro ciclo de codificação, conforme apresentado no Apêndice F. Ademais, ao longo desse processo, foram elaborados memorandos analíticos, descritos no Apêndice G, com o objetivo de subsidiar a

³ “*The Coding Manual for Qualitative Researchers*”.

⁴ “*Initial Coding is breaking down qualitative data into discrete parts, closely examining them, and comparing them for similarities and differences*”.

análise dos dados.

Segundo Saldaña (2013), a escrita dos memorandos tem como propósito:

“documentar e refletir sobre: seus processos de codificação e as escolhas de códigos; como o processo de investigação está se desenvolvendo; e os padrões, categorias e subcategorias, temas e conceitos emergentes nos seus dados – tudo isso possivelmente conduzindo à formulação de teoria”⁵ (Saldaña, 2013, p. 41).

No segundo ciclo de codificação, utilizou-se o método de “Codificação Focada”, em que se busca categorizar os dados com base em similaridades temáticas ou conceituais (Saldaña, 2013). Foram desenvolvidos temas e categorias a partir de 33 códigos, como é possível observar no Quadro 2 a seguir. Assim como primeiro ciclo de codificação, foram produzidos memorandos analíticos ao longo desse processo, conforme o Apêndice H.

Quadro 2 – Codificação do segundo ciclo

Codificação - 2º ciclo		
Temas	Categorias	Códigos
1. Caracterização dos participantes	Caracterização dos participantes	Cargo
		Tempo
2. Aquisição de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa	Financiamento	Instrumentos
		Instituições de fomento
	Formas de execução	Fundações de apoio
		Execução via UnB
3. Procedimentos de gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa	Informações sobre procedimentos	Quem os estruturou
		Como foram estruturados
		Desde quando existem
		Porque existem
	Aquisição pela UnB	Tombamento de “compra comum”
		Tombamento como bem de terceiro
	Procedimento geral	Doação à UnB
		Documentos
	Procedimento da Finatec	Tombamento como bem de terceiro – Finatec
		Doação à UnB – Finatec
		Contato com a Finatec
	Procedimento do CNPq	Tombamento/Doação à UnB – CNPq
		Documentos – CNPq
4. Coordenadores de projetos de pesquisa	Coordenadores de projetos de pesquisa	Formas de contato
		Busca por informações
		Desconhecimento dos procedimentos
5. Regulação e normatização da gestão de bens patrimoniais móveis	Normativos e manuais sobre bens móveis	Resolução do CAD nº 12/2024 - Subcódigo: Competência do DAF

⁵ “The purposes of analytic memo writing are to document and reflect on: your coding processes and code choices; how the process of inquiry is taking shape; and the emergent patterns, categories and subcategories, themes, and concepts in your data – all possibly leading toward theory”.

		Norma geral sobre bens móveis revogada
		Normas específicas
		Manuais
	Lacunas e atualizações normativas	Elaboração de norma geral sobre bens móveis
		Ausência de norma/regulamento/manual sobre bens de projetos de pesquisa
6. Sugestões para aprimorar procedimentos	Ações/iniciativas	Elaboração de normativos sobre bens de projetos de pesquisa
		Elaboração de manuais
		Realização de palestras e cursos
		Divulgação
		Identificação como bem de projeto de pesquisa

Fonte: elaboração própria.

2.4 Gestão de Bens Patrimoniais Móveis de Projetos de Pesquisa na Universidade de Brasília

A Universidade de Brasília é uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), instituída pela Lei 3.998/1961, com sede no Distrito Federal. A Universidade é regida pelo seu Estatuto e, subsidiariamente, pelo seu Regimento Geral e por normas complementares (UnB, 2024). O Estatuto estabelece que a instituição possui autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, conforme estabelecido pela Constituição Federal brasileira (Brasil, 1988; UnB, 2024).

As atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, bem como as atividades administrativas, são desenvolvidas e distribuídas entre os diversos setores que compõem a estrutura organizacional da UnB. A comunidade universitária da instituição é formada por docentes, discentes e técnico-administrativos, cujas funções e atribuições são essenciais para a realização dessas atividades e para o cumprimento das finalidades institucionais (UnB, 2024).

Atualmente, o Decanato de Administração é o setor responsável por realizar a gestão de materiais da Universidade de Brasília, através da Diretoria de Gestão de Materiais, conforme disposto nos Atos nº 834/2022 da Reitoria e nº 508/2022 do Decanato de Administração.

Este último ato aprova as atribuições da DGM e de seus respectivos setores, destacando-se entre eles a Coordenadoria de Patrimônio Móvel, responsável pela gestão dos bens patrimoniais móveis da UnB. A visualização da estrutura organizacional é facilitada por meio dos organogramas (Anexos A e B) disponibilizados pela instituição em seu sítio eletrônico.

A Resolução do Conselho de Administração (CAD) nº 12/2024, que estabelece as “Normas Gerais de Controle de Bens Patrimoniais Móveis da Universidade de Brasília”, é o

normativo vigente que trata sobre a gestão patrimonial de bens móveis da instituição. Essa norma revoga a Resolução nº 17/2004 do Conselho Diretor da Fundação Universidade de Brasília (FUB), que regulamentava a gestão desses bens de 2004 até a publicação da Resolução nº 12/2024.

Inicialmente, o artigo 2º da Resolução do CAD, assim como a resolução anterior, destaca a responsabilidade coletiva da comunidade universitária em relação aos bens patrimoniais móveis da UnB. Assim, todos os membros da comunidade – incluindo servidores, discentes, prestadores de serviços e visitantes – têm o dever de zelar pelos bens da Universidade e podem ser responsabilizados pelo desaparecimento ou dano dos bens que lhes forem confiados.

Os artigos 3º e 4º atualizam o normativo anterior no que se refere à classificação dos bens patrimoniais e destacam a obrigatoriedade de observância das normas emitidas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal. Assim, pode-se verificar:

Art. 3º Para efeitos desta Resolução, entende-se por:

- I. materiais/bens públicos: aqueles de domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno;
- II. materiais/bens móveis: aqueles suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;
- III. materiais/bens permanentes: são os materiais/bens móveis em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a dois anos;
- IV. materiais/bens culturais: as obras de arte e peças para museu, constituídas por objetos de valor artístico e histórico destinados à decoração ou à exposição em museus.

Art. 4º Para fins de classificação dos bens, deverão ser observadas as normas vigentes emitidas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal (UnB, 2024).

O artigo 5º define os bens que estão sujeitos às disposições da norma, sendo eles:

- I. pertencentes ao patrimônio da UnB; e
 - II. **sob a gestão patrimonial da UnB mediante regime de cessão de uso, comodato ou quaisquer outras formas de empréstimo, ainda que pertencentes a terceiros.**
- Parágrafo único. Estas normas não se aplicam aos bens particulares de pessoas físicas ou jurídicas, exceto aqueles que se enquadrem nos itens anteriores (UnB, 2024, grifo nosso).

É possível observar que a Resolução do CAD não dispõe especificamente sobre os bens patrimoniais móveis adquiridos por meio de projetos de pesquisa. Estes, quando não são incorporados ao patrimônio da UnB no momento da aquisição, são tombados como “bens de terceiros”, ou seja, recebem um registro patrimonial, mas não fazem parte do acervo patrimonial da Universidade para fins contábeis.

No entanto, vale ressaltar que, independentemente da forma de aquisição, eles devem seguir as normas de gestão patrimonial da Universidade de Brasília. Como estabelecido no artigo 5º, os bens enquadrados como “comodato”, “quaisquer outras formas de empréstimo” ou “bens de terceiros” devem seguir o disposto no normativo e devem ser geridos pela instituição.

Nos artigos 6º e 7º, são detalhadas as atribuições do Decanato de Administração

relacionadas à elaboração de procedimentos administrativos para o cumprimento da resolução e à gestão do acervo patrimonial móvel na UnB:

Art. 6º O Decanato de Administração (DAF) é órgão responsável pela elaboração de procedimentos administrativos para a aplicação desta Resolução.

Art. 7º Compete ao DAF, por meio dos seus órgãos vinculados, a gestão do acervo patrimonial móvel no âmbito da UnB, inclusive o seu desfazimento e a gestão de catálogo de materiais (UnB, 2024).

Dessa forma, entende-se que o Decanato fica autorizado a elaborar procedimentos específicos voltados à gestão de bens patrimoniais móveis no âmbito da Universidade, com o objetivo de aprimorar o controle e a administração desses bens.

O artigo 4º da Resolução do CAD nº 12/2024 menciona o Sistema de Contabilidade Federal. Esse sistema é regulamentado pelo Decreto nº 6.976/2009, que define suas finalidades, atividades, estrutura organizacional e competências. O decreto promove a padronização e consolidação das contas nacionais, o alinhamento aos padrões internacionais de contabilidade e o acompanhamento contínuo das normas contábeis no âmbito da União.

O Capítulo III estabelece a estrutura do SCF, formada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), como órgão central, e os órgãos setoriais. Estes são unidades de gestão interna de diversos ministérios e instituições, responsáveis pelo acompanhamento contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Desse modo, tais órgãos seguem as orientações normativas e a supervisão técnica do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal.

Em relação aos sistemas de Tecnologia da Informação instituídos na UnB, destaca-se o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), módulo pertencente aos Sistemas Integrados de Gestão (SIG-UnB), utilizado para a realização da gestão patrimonial de bens móveis. A implementação do SIG-UnB foi formalizada pela Resolução do Conselho de Administração nº 05/2020.

Também pode-se citar o Sistema Eletrônico de Informações, um “software” de gestão eletrônica de documentos que atua como ferramenta de apoio à execução dos fluxos de trabalho no âmbito da instituição. Na Universidade de Brasília, o SEI foi regulamentado pela Instrução da Reitoria nº 03/2016, após a formalização do primeiro Acordo de Cooperação Técnica entre a União e a UnB (UnB, 2025). Posteriormente, essa parceria foi renovada por meio do Acordo de Cooperação Técnica nº 379/2022, que assegurou a cessão do direito de uso do sistema para o período de 2022 a 2027 (UnB, 2025).

2.4.1 Projetos de Pesquisa na Universidade de Brasília

O Estatuto da Universidade de Brasília traz a pesquisa como uma das finalidades essenciais da instituição, juntamente com o ensino e a extensão (UnB, 2024). Além disso, o Estatuto dedica um capítulo ao tema, reforçando o compromisso da Universidade em assegurar

o desenvolvimento da pesquisa e da produção acadêmica (UnB, 2024).

Em 2018, o Conselho Universitário da Universidade de Brasília (CONSUNI), por meio da Resolução nº 04/2018, aprovou a criação da Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos (CAPRO), vinculada ao órgão máximo da UnB (UnB, 2018). A CAPRO tem por finalidade as ações de:

apreciação, deliberação e acompanhamento de projetos que envolvam a celebração de acordos, convênios, contratos, termos de cooperação, termos de execução descentralizada e instrumentos correlatos relativos às atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação a serem celebrados pela Universidade de Brasília (UnB, 2018).

O Relatório de Atividades da CAPRO, publicado em 30 de setembro de 2024, apresenta indicadores relacionados aos projetos aprovados (CAPRO, 2024). É possível observar que 175 projetos foram apreciados pela Câmara entre os dias 1º de janeiro e 30 de setembro de 2024.

Na Tabela 1, verifica-se o montante total dos projetos e dos custos indiretos previstos:

Tabela 1 – Valores de recursos de projetos e de custos indiretos

	De janeiro a setembro de 2024
Total de projetos	175
Valor total dos projetos	R\$ 165.375.840,01
Valor total de custos indiretos	R\$ 16.017.314,61 (9,69%)

Fonte: Adaptado do Relatório de Atividades CAPRO. Disponível em: <http://dpi.unb.br/capro/relatorios>.

Verifica-se que, na consolidação dos dados, foram desconsiderados os valores dos instrumentos aprovados pela CAPRO que não foram assinados pela Reitora ou pelo Vice-reitor no exercício da reitoria.

Na Tabela 2, é possível visualizar o número de projetos divididos pelos tipos de instrumentos jurídicos firmados:

Tabela 2 – Quantidade de projetos por tipos de instrumentos jurídicos

Tipo de Instrumento	De janeiro a setembro de 2024
Acordos	6
Contratos bilaterais entre UnB e Finatec	74
Contratos tripartites com participação da Finatec	2
Contratos bilaterais entre UnB e Funape	17
Convênios tripartites com participação da Finatec	8
Convênios com outros parceiros	3
Termos de cooperação	12
Protocolos de intenções	3
Termos de execução descentralizada	37
Outros	13
Total	175

Fonte: Adaptado do Relatório de Atividades CAPRO. Disponível em: <http://dpi.unb.br/capro/relatorios>.

Em relação ao número de projetos e valores captados por unidade, os indicadores estão

apresentados na Tabela 3, referentes às unidades acadêmicas ou centros, e na Tabela 4, às unidades administrativas e aos órgãos complementares, conforme disposto a seguir:

Tabela 3 – Quantidade de projetos e valores totais captados por Unidade Acadêmica ou Centro

Unidade	Quantidade de Projetos em janeiro a setembro de 2024	Valores Totais captados de janeiro a setembro de 2024
Ceam	5	R\$ 2.155.230,00
CDS	4	R\$ 2.508.300,00
Cead	3	R\$ 40.515,00
CET	0	R\$ 0,00
CCom	4	R\$ 11.333.160,00
FAV	4	R\$ 5.419.030,72
FAU	5	R\$ 1.901.045,45
FCI	2	R\$ 0,00
FS	14	R\$ 6.926.200,00
FAC	1	R\$ 0,00
Face	14	R\$ 619.707,83
FD	5	R\$ 2.000.000,00
FE	3	R\$ 1.272.500,00
FEF	1	R\$ 0,00
FM	4	R\$ 3.420.228,00
FT	16	R\$ 38.847.433,24
FCE	9	R\$ 10.764.007,00
FGA	7	R\$ 8.094.755,46
FUP	9	R\$ 6.825.755,68
IdA	0	R\$ 0,00
IB	3	R\$ 3.270.044,05
ICH	8	R\$ 2.070.000,00
IE	0	R\$ 0,00
Ipol	2	R\$ 610.000,00
ICS	6	R\$ 175.816,25
IF	3	R\$ 1.849.000,00
IG	3	R\$ 4.616.406,04
IL	10	R\$ 32.255.174,09
IP	4	R\$ 183.480,00
IQ	1	R\$ 0,00
Irel	1	R\$ 0,00
Total	151	R\$ 123.912.372,57

Fonte: Adaptado do Relatório de Atividades CAPRO. Disponível em: <http://dpi.unb.br/capro/relatorios>.

Tabela 4 – Quantidade de projetos e valores captados por Unidade Administrativa ou Órgão Complementar

Unidade	Quantidade de Projetos em janeiro a setembro de 2024	Valores Totais captados de janeiro a setembro de 2024
DAC	1	R\$ 0,00
DPI	2	R\$ 1.364.566,97

DPG	0	R\$ 0,00
DEX	1	R\$ 0,00
DEG	2	R\$ 2.224.775,03
HUB	0	R\$ 0,00
GRE	1	R\$ 5.345.000,00
INT	1	R\$ 99.820,00
SDH	6	R\$ 3.612.889,20
PCTec	1	R\$ 0,00
UnBTV	0	R\$ 0,00
Total	15	R\$ 12.647.051,20

Fonte: Adaptado do Relatório de Atividades CAPRO. Disponível em: <http://dpi.unb.br/capro/relatorios>.

O Relatório destaca que os contratos firmados com fundações de apoio decorrentes de Termos de Execução Descentralizada (TEDs) são registrados com valores zerados por questões contábeis. Isso ocorre porque os recursos vinculados ao instrumento já foram contabilizados no processo originário em que o TED foi tramitado.

Os demais projetos, não vinculados às unidades anteriormente mencionadas, referem-se a processos relacionados ao credenciamento de fundações de apoio, à renovação da autorização de atuação da FINATEC como fundação de apoio junto a outras instituições, bem como à renovação da autorização da FUNAPE para atuação como fundação de apoio à UnB (CAPRO, 2024).

Ressalta-se que a Universidade de Brasília, como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) pública, segue as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 13.243/2016, conhecida como Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação (UnB, 2024; MCTI, 2022). Ela introduziu e revisou conceitos importantes para a compreensão de projetos de pesquisa. Dentre eles, destacam-se as definições de ICTs, de agências de fomento e de fundações de apoio:

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - **agência de fomento:** órgão ou instituição de natureza pública ou privada que tenha entre os seus objetivos o financiamento de ações que visem a estimular e promover o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da inovação; [...]

V - **Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT):** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos; [...]

VII - **fundação de apoio:** fundação criada com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e projetos de estímulo à inovação de interesse das ICTs, registrada e credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e das demais legislações pertinentes nas esferas estadual, distrital e municipal; [...] (Brasil, 2016, grifos nossos).

O artigo 4º da Lei nº 13.243/2016 dispõe sobre a prerrogativa das ICTs públicas de disponibilizar o uso de seus espaços e bens. Desse modo, tais instituições podem compartilhar

seus laboratórios, equipamentos e instalações com outras instituições científicas ou empresas para promover a inovação tecnológica, desde que tal disponibilização não interfira em suas atividades principais.

As agências de fomento são órgãos ou instituições que financiam projetos relacionados ao desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação. O CNPq, a Financiadora de Projetos e Estudos (FINEP), vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), a CAPES, ligada ao Ministério da Educação (MEC) e a FAPDF, fundação pública do Governo do Distrito Federal, são exemplos de instituições de fomento responsáveis por financiar parte significativa das pesquisas na UnB (UnB, 2025).

A Lei nº 8.958/1994 é o normativo que dispõe sobre as relações das fundações de apoio com as Instituições Federais de Ensino Superior e as Instituições Científicas e Tecnológicas. Seu objetivo é regulamentar o vínculo jurídico e operacional entre essas entidades, permitindo que as fundações atuem como apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação.

Na Universidade de Brasília, a Resolução do CONSUNI nº 05/2018 regulamenta as relações institucionais com as fundações de apoio, além de estabelecer as diretrizes para o credenciamento e descredenciamento dessas. Segundo o Relatório de Atividades da CAPRO, atuam em projetos na UnB a FINATEC, como fundação credenciada, e, mediante autorização do CONSUNI, a FUNAPE e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa da Universidade Federal de Minas Gerais (FUNDEP) (CAPRO, 2024).

2.5 Interpretação e Análise

A análise das entrevistas e dos processos do Sistema Eletrônico de Informações foi organizada por seções, de acordo com os temas identificados no processo de codificação e categorização dos dados coletados.

2.5.1 Aquisição de Bens Patrimoniais Móveis de Projetos de Pesquisa

Os projetos de pesquisa desenvolvidos na Universidade de Brasília podem ser financiados de diversas formas, sendo as instituições de fomento importantes fontes de financiamento. Entre as instituições que atuam no apoio à pesquisa na UnB, destacam-se a FINEP, a CAPES, o CNPq e a FAPDF.

Tais instituições utilizam diversos instrumentos – como editais, acordos de parceria para pesquisa e inovação, acordos de cooperação técnica, convênios, contratos, entre outros – para fomentar estudos e pesquisas na Universidade. Os Termos de Execução Descentralizada, por meio da transferência financeira entre órgãos federais, também são instrumentos de financiamento comumente utilizados no âmbito da UnB.

A FINEP é uma importante instituição financiadora de projetos de pesquisa. Por meio de editais da FINEP, a Universidade concorre de forma institucional a fim de obter recursos destinados à aquisição de equipamentos de grande porte e laboratoriais:

Aí, nós temos, principalmente, para equipamentos de grande porte, para infraestrutura laboratorial, principalmente, por meio da FINEP através de editais de pesquisa que são lançados e aí a gente concorre, então, de forma institucional, a Universidade participa. O Decanato de Pesquisa é o gestor desses convênios. A gente prepara o projeto, aí depois de fazer uma divulgação para toda a Universidade, a gente seleciona os projetos, encaminha, né, concorrendo àquele edital. Então, seria essa a principal forma para esses equipamentos de grande porte (DPIA).

Pode-se destacar, ainda, a atuação das fundações de apoio na execução dos projetos de pesquisa na Universidade de Brasília, como é o caso da FINATEC, da FUNAPE e, mais recentemente, da FUNDEP. Essas fundações desempenham funções de apoio administrativo, incluindo atividades relacionadas à aquisição de bens patrimoniais móveis.

Ademais, é frequente que os próprios editais de fomento prevejam a destinação de percentuais para a contratação dessas entidades. Exemplos dessas situações podem ser observados nos trechos apresentados a seguir:

Quando a gente adquire por meio dessas fundações de apoio, o trâmite, o desembaraçar, sabe, desse processo de aquisição de torna mais fácil, porque lá eles têm todas as equipes especializadas para cada etapa da execução do projeto (DPIA). E, no caso dos editais institucionais, que são esses de maior valor, né, que a Universidade concorre como universidade, e não como pesquisador, os editais, normalmente, já tem um percentual que é destinado para fundação de apoio. Então, por isso, a gente termina optando por contratar a fundação de apoio, porque a execução se torna mais fácil (DPIA).

Além disso, as fundações de apoio se valem de legislações específicas, como é o caso do Decreto nº 8.241/2014, que regulamenta o artigo 3º da Lei nº 8.958/1994 no que se refere a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços. O decreto aplica-se a contratações realizadas por essas fundações, com ou sem uso de recursos públicos, desde que voltadas ao apoio de Instituições Federais de Ensino Superior e Instituições Científicas e Tecnológicas.

Observa-se que as aquisições de bens patrimoniais móveis realizadas por meio das fundações se dão de forma mais célere do que quando são feitas através do processo de compra na UnB:

Atualmente, quando tem compra de equipamento, a gente vê com os professores para que seja feita essa compra via fundação, porque o decreto 8.241 dá uma margem de celeridade maior para fundação. O que a gente demora às vezes um ano, um ano e meio para comprar, a fundação consegue comprar, às vezes, em 60, 70 dias. A gente se vale de um contrato com a fundação para fazer essa compra, via de regra é isso: 99% dos casos de compra de equipamento a gente contrata a fundação. Raríssimas exceções (DPIB).

No entanto, vale ressaltar que é possível que a Universidade de Brasília adquira diretamente bens patrimoniais móveis para a realização de projetos de pesquisa no âmbito da instituição, sem que haja o apoio de fundações credenciadas ou autorizadas pela Universidade. Nesses casos, o processo segue o trâmite de “compra comum”, como ilustrado a seguir:

Relacionado a projeto, para fazer diretamente, teria que ser com recurso próprio, né?

Teria que ser por licitação normal, desconheço outra forma de aquisição (DPIB). Esses bens, quando são processados no âmbito da Diretoria de Compras, sob a égide da Lei 14.133, que é a Lei de Licitações e Contratos, segue todo o rito normal de compra (DCOA).

Se a gente for executar ele via UnB, é muito cansativo, é moroso, são muitas instâncias e termina que é muito complicado a gente seguir, sabe, todo aquele trâmite para a aquisição de equipamentos, sendo que a maioria deles são importados. Então, se torna um processo muito moroso e burocrático executar pela UnB (DPIA).

Assim, o processo de compra realizado de forma direta pela UnB segue a Lei 14.133/2021, conhecida como Lei de Licitações e Contratos, que estabelece normas gerais relacionadas a licitação e contratação para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Contudo, verifica-se que, na maioria das situações, são celebrados contratos com as fundações de apoio. Essas instituições desempenham um papel relevante como facilitadoras na execução dos projetos de pesquisa na Universidade de Brasília, especialmente no que se refere aos procedimentos relacionados à aquisição de bens patrimoniais móveis vinculados a tais projetos.

2.5.2 Procedimentos de Gestão de Bens Patrimoniais Móveis de Projetos de Pesquisa

No que diz respeito à gestão patrimonial dos bens móveis de projetos de pesquisa realizada pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel, observa-se a existência de procedimentos específicos adotados para viabilizar essa gestão. Tais procedimentos variam de acordo com a forma de aquisição dos bens móveis.

Nos casos em que os bens são adquiridos diretamente pela Universidade de Brasília, o tombamento segue o processo de “compra comum”, devendo, obrigatoriamente, passar pelo setor de patrimônio móvel para fins de registro, conforme exposto a seguir:

Quando é feita a aquisição pela UnB, se for de recurso da Universidade, ele é dado como um bem de compra comum. Mesmo que a UnB tenha projetos próprios, ele não é tido como um bem de projeto, ele é tido como um bem de compra normal, porque são bens, apesar de serem utilizados no projeto, são bens também de uso da Universidade, de forma direta, ela vai se beneficiar depois do projeto também (DGMC).

[...] é tombamento de material empenhado, material comprado (DGMF).

Todas as compras que são feitas no âmbito da Diretoria de Compras, elas seguem um rito normal e todos os bens são patrimoniados e tombados e integram o patrimônio da Universidade (DCOA).

Dessa forma, o processo, contendo as informações sobre os bens, é enviado para a Diretoria de Gestão de Materiais para seguir o procedimento de registro patrimonial:

Na aquisição do projeto da Universidade, ele tem que fazer o recebimento do material e depois informar com a nota fiscal por um processo SEI para que a gente possa fazer o registro patrimonial dele, mesmo que ele tenha sido um projeto de recurso da própria Universidade (DGMC).

Todavia, observa-se que, nas aquisições realizadas diretamente pela UnB, os bens patrimoniais móveis nem sempre são identificados como vinculados a alguma pesquisa. Embora alguns processos indiquem de forma explícita que a destinação do bem é atender a

determinado projeto de pesquisa, há situações – como nas compras efetuadas por meio de Atas de Registro de Preços – em que não é possível identificar a finalidade dos bens adquiridos. A assertiva apresentada a seguir ilustra essas situações:

Algumas instruções processuais vêm muito explícitas que é para atender a um determinado projeto de pesquisa. Então, quando a instrução vem nesses moldes, a gente consegue identificar que seria para um projeto específico [...] e esse bem vai ser patrimoniado assim que ele é recebido pela Universidade, ele passa pelos trâmites normais de tombamento. Agora, como a gente é uma instituição muito ampla, por exemplo, a gente pode ter equipamentos disponíveis por meio de atas de registros de preço, que ficam disponíveis no nosso sistema interno, o SIPAC. Essas unidades podem, simplesmente, solicitar a emissão de empenho para a aquisição desses itens, que, não necessariamente, vai constar numa instrução processual a finalidade que aquele bem vai ser utilizada. Nesses casos, a gente não consegue identificar se seria para um uso específico, para um projeto de pesquisa. Mesmo assim, esse bem disponível na ata vai seguir todo o trâmite normal para o seu tombamento patrimonial, mas a gente não consegue identificar qual será a finalidade desse bem (DCOA).

Nos casos em que os bens patrimoniais móveis não se enquadram no procedimento de “compra comum”, é possível identificar a existência de um procedimento geral, que se refere ao tombamento como “bem de terceiro” e, posteriormente, à possibilidade de doação à UnB ao término do projeto de pesquisa. Ademais, identificam-se procedimentos específicos realizados nos processos relacionados à FINATEC e ao CNPq, os quais apresentam particularidades em relação ao fluxo padrão.

De acordo com o procedimento geral, os bens patrimoniais móveis, primeiramente, são tombados como “bens de terceiros”. Para isso, os entrevistados descrevem um fluxo processual que se inicia com a unidade ou setor da UnB enviando um processo à Coordenadoria de Patrimônio Móvel, a fim de solicitar o tombamento dos bens ou de buscar orientações sobre como é realizado o tombamento, conforme exposto nos trechos das entrevistas a seguir:

O início do procedimento é, geralmente, pedindo orientação e a gente faz as orientações informando os documentos necessários, como funciona o procedimento, para que eles mandem via Processo SEI para a gente (DGMA).

Eles comunicam, via processo SEI, a Coordenadoria de Patrimônio para fazer o registro desses bens (DGMB).

De forma simplificada, hoje a gente recebe dos pesquisadores os processos para fazer o registro patrimonial desses materiais (DGMC).

Sim, inicialmente, no caso, a própria unidade que solicita, faz o processo (DGME).

Então, a maioria dos materiais chegam para a gente pelos professores, quando eles recebem, vão prestar contas, ou quando eles começam algum projeto mesmo, eles abrem um processo SEI e mandam para cá (DGMF).

Eles enviam para a gente fazer o cadastro (DGMG).

Tal situação também pode ser observada por meio da análise dos processos no Sistema Eletrônico de Informações utilizado pela Universidade:

Solicito tombamento dos equipamentos baixo relacionados adquiridos com verba FAPDF - [projeto], conforme documento [número]. Os equipamentos encontram-se no [local]. A responsável é a Professora [nome] (SEI-N).

Gostaria de contar com o apoio deste setor para realizar os procedimentos e tramitação necessários para o tombamento dos equipamentos [...] (SEI-O).

Atestamos que os bens da nota [número], adquiridos via fundação de apoio, foram entregues ao [local]. Assim, solicitamos o tombamento dos bens para as seguintes localidades, sob responsabilidade da professora [nome]: [locais]. Para fixar as placas de patrimônio, há disponibilidade de segunda à sexta, entre 8h e 18h (SEI-P).

Envio solicitação de tombamento patrimonial de 03 pedestais para TV, adquiridos pelo [projeto], para as salas [números] do [local], a ser incluído na carga patrimonial de [nome] (SEI-T).

Enviamos solicitação de tombamento patrimonial dos ares-condicionados adquiridos para [projeto] pelas Coordenadoras [nome] e [nome], instalados nas salas [números] do [local] (SEI-U).

As principais informações registradas nos processos se referem ao projeto de pesquisa, ao nome do responsável patrimonial pelo bem e à localização do bem no âmbito da instituição. Além disso, às vezes, são informados pelas unidades os melhores dias e horários para o agendamento da afixação da plaqueta de patrimônio.

Assim sendo, após o início do processo por meio do SEI, os servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel analisam os processos a fim de verificar a existência de eventuais ausências de informações ou pendências documentais, como observado a seguir:

Então, a gente recebe, confirma as informações: o valor, o bem, quantidade, se tinha realmente um vínculo com a UnB. E aí, faltando alguma coisa, ou se precisa de esclarecer alguma coisa, a gente devolve o processo para a unidade, pede as informações (DGMA).

Muitas vezes a gente já pede, inicialmente, que eles nos informem os melhores dias e horários para que a gente possa ir lá (DGMA).

[...] um despacho falando onde que esses bens vão ser utilizados, qual é a unidade, quem vai ser o servidor responsável por esses bens (DGMB).

Então, o trabalho da DGM, mais especificamente do PAT na gestão desses bens, consiste na questão de registrá-los a partir da informação de algum pesquisador de projeto, de alguma outra instituição que tem esses, digamos assim, recursos para adquirir esses bens nos projetos que eles fazem. Aí, eles precisam informar alguns documentos necessários nesse processo SEI (DGMB).

Os documentos solicitados para a realização dos tombamentos dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa são as notas fiscais, alguma documentação que comprove o projeto (como Termo de Outorga, Termo de Aceite, Plano de Trabalho, edital, contrato, entre outros) e fotos dos bens. Tais documentações podem ser verificadas por meio das entrevistas, como exposto adiante:

É um documento do projeto que comprove aquele projeto, vínculo com a UnB e tudo mais, a nota fiscal e as fotos dos bens com informações, como o número de série, marca, modelo, enfim, para que a gente possa fazer o tombamento e, depois, a gente afixar as etiquetas (DGMA).

É algum documento do projeto, que é o Termo de Outorga, o Termo de Aceite, Plano de Trabalho. Além disso, eles precisam também anexar no processo SEI a nota fiscal (DGMB).

Aí somente a nota fiscal, o Termo de Outorga e o documento memorando, solicitando o tombamento né, com a assinatura dos responsáveis para a gente poder fazer o registro e as fotos (DGME).

A gente pede a documentação para eles. É a nota fiscal, o termo, tinha um termo com a entidade, um termo de colaboração. Cada entidade é um nomezinho diferente. Tinha esse termo deles, do projeto, e as fotos. Eles enviam para a gente fazer o cadastro (DGMB).

Ademais, verifica-se a solicitação da documentação citada por meio da análise de processos do SEI, conforme os exemplos a seguir:

Encaminho as notas fiscais, termo de outorga e fotos/dados técnicos de 5 equipamentos para a definição de número de patrimônio de equipamentos adquiridos conforme os seguintes dados: [...] (SEI-L).

Prezados(as),

Cumprimentando-os(as) cordialmente, em atenção ao Memorando [número],

solicitamos mais informações sobre como o equipamento foi adquirido. Caso seja via projeto de pesquisa, solicitamos que nos enviem a documentação abaixo para darmos andamento correto do tombamento:

1. Notas Fiscal
2. Alguma documentação relativa ao projeto (preferencialmente em formato PDF);
3. Fotos do bem, se possível (contendo as informações como marca, modelo, número de série, se for o caso) (SEI-M).

Prezados(as),

Trata-se de bens móveis adquiridos por meio de projeto de pesquisa?

Caso seja, solicitamos que nos enviem a documentação abaixo para darmos andamento correto do tombamento:

1. Alguma documentação relativa ao projeto (preferencialmente em formato PDF);
2. Nota Fiscal do bem;
3. Fotos do bem, se possível (contendo as informações como marca, modelo, número de série, se for o caso) (SEI-T).

Em relação às fotos dos bens, foi pontuado que passaram a ser solicitadas como uma forma de segurança adicional, ou seja, como uma documentação por imagem que evidencie a existência do bem na instituição:

É o seguinte, essa questão, por exemplo, da foto do bem foi uma coisa que eu pedi. A foto do bem para a gente colocar no processo foi uma questão de segurança a mais no processo de projetos, porque os projetos acarretam, muitas vezes, a maioria das vezes, valores muito altos de bens. Então, por exemplo, você pega, sei lá, a [unidade] adquiriu um [bem], com certeza vai ser um projeto muito caro. Então, acho que é interessante a gente ter algumas evidências a mais, além da documentação, que seria a documentação por imagem. Então, eu comecei a pedir isso. Eu não lembro se eu já tinha pedido isso quando eu cheguei aqui, ou se foi depois. Acho que foi depois que eu já cheguei aqui (DGMC).

Após a verificação das informações e dos documentos, os bens patrimoniais móveis são tombados como “bens de terceiros”, ou seja, recebem um número de registro patrimonial, mas não são incorporados ao patrimônio da Universidade de Brasília:

Aí a gente vai fazer o registro deles no sistema do SIPAC. A gente registra como bens de terceiros. Eles ficam, digamos assim, como um bem à parte, que não faz parte do patrimônio em si da Universidade (DGMB).

Ele é registrado como bem de terceiro nos sistemas, e o sistema não registra o fato contábil no acervo patrimonial da Universidade (DGMC).

Isso, bem de terceiro. Fica como material que não é da Universidade, ele ainda está em comodato (DGMF).

Assim, com o cadastro no SIPAC como “bem de terceiro”, o sistema gera um Termo de Responsabilidade Patrimonial com as informações básicas sobre o bem e com o número de patrimônio da UnB. Após sua emissão, o referido termo é anexado ao SEI, conforme verificado nos processos analisados.

Uma vez concluído o registro patrimonial, a Coordenadoria de Patrimônio Móvel realiza o agendamento da afiação da plaqueta de patrimônio, informando à unidade por meio de um despacho no SEI. Observa-se a realização dos agendamentos, tanto pelas entrevistas quanto pelos processos, como exposto a seguir:

E a gente vai agendar, vai informar o dia que alguém aqui do PAT vai fazer a afiação das etiquetas nos bens, que já estão tombados (DGMA).

E aí, bom, depois desse registro, o terceirizado vai até a unidade para poder afiar as etiquetas nos bens. Aí, esses bens de terceiros já entram na carga também do coordenador do projeto para ele ficar responsável e fazer a gestão deles da forma que ele deseja fazer durante a execução do projeto. Basicamente é isso (DGMB).

Os bens foram tombados como bens de terceiros conforme os termos [número] e

[número]. O acautelamento é realizado no âmbito da unidade por meio dos gestores de patrimônio locais. Informo que o serviço para afixar plaquetas foi agendado para [data], no período matutino (8-12) (SEI-N).

Foi realizado o registro, conforme Termo [número]. O acautelamento do/s bem/ns é realizado no âmbito na unidade por meio dos gestores de patrimônio locais. Ademais, informo que o serviço para afixar plaquetas foi agendado para [data], no período vespertino (13-16) (SEI-T).

Informo que o serviço para afixar plaquetas foi agendado para o dia [data], no período matutino (8-12) (SEI-O).

Informo que o serviço para afixar plaquetas foi agendado para [data], no período vespertino (13-16) (SEI-R).

Outro aspecto a ser considerado é que, em determinados processos, consta a orientação de que o acautelamento deve ser realizado no âmbito da própria unidade, sob responsabilidade dos gestores de patrimônio locais. Todavia, em outros, o despacho se limita a informar o agendamento para a afixação das plaquetas patrimoniais.

O acautelamento é o procedimento por meio do qual a responsabilidade sobre um bem patrimonial móvel é transferida da unidade para um servidor da Universidade (UnB, 2023). Para formalizar essa transferência, o bem deve ser incluído em um Termo de Acautelamento no SIPAC, documento que registra o nome e a responsabilidade do servidor pela guarda dos bens móveis adicionados no referido termo.

Além do tombamento como “bens de terceiros”, é possível que, posteriormente, haja a doação desses bens à Universidade de Brasília. Nesses casos, é realizada a incorporação dos bens patrimoniais móveis por meio de um ato de incorporação e envio deste para a Coordenadoria de Instrução Contábil e Fiscal (CIC), também vinculada ao Decanato de Administração, que realiza a incorporação no Sistema Integrado de Administração Financeira, o SIAFI:

Prezados(as),

Segue abaixo tabela do bem incorporado, conforme Ato [número], para lançamento no SIAFI: [tabela] (SEI-C).

Informo que a INCORPORAÇÃO foi realizada por meio dos documentos contábeis [número] e [número] conforme solicitado no Despacho [número] (SEI-C).

Como já existe o registro patrimonial no SIPAC, é realizada apenas a alteração do “status” de “bem de terceiro” para bem da própria instituição, permanecendo o mesmo número de patrimônio. É possível observar o procedimento de doação nos trechos adiante:

Isso, aí depois de passado um tempo, geralmente quando o projeto terminar, eles podem ou não ser doados. Eu acho que, em geral, eles são doados (DGMA).

Até mesmo porque eles só vão entrar dentro do rol de bens do acervo patrimonial quando terminam o projeto e aí a instituição que adquiriu aqueles bens vai indicar o que vai acontecer com eles. Pode ser por doação ou eles podem pegar de volta o bem. E essa doação tem um procedimento bem simples. Como esses itens já estão registrados como bens de terceiros, porque eles já foram registrados, em teoria, no início do projeto, então eles já existem no sistema. E aí, para fazer a doação, o procedimento padrão, digamos assim, no sistema de apenas retirar a forma deles como bens de terceiros e adicionar eles no patrimônio da UnB. Além disso, tem que fazer um ato de incorporação. E aí, após isso, comunica o CIC falando que fez a incorporação, porque esses valores vão acabar sendo incluídos, como bens da Universidade, digamos assim, com valores patrimoniais. Isso interfere nas contas do balanço patrimonial da Universidade (DGMB).

Ao fim do projeto, conforme a determinação da instituição de fomento, ele pode ser doado para a Universidade como regra. Não é como regra, mas como costume ele é doado para a Universidade, porém não há obrigatoriedade de as entidades fazerem essa doação. A entidade pode ou não querer fazer a doação (DGMC).

A instituição de fomento quase sempre faz a doação no final do projeto, mas a gente já pegou a situação que eles pediram para devolver no final (DGMF).

Dessa forma, é necessário apresentar um documento que autorize a doação, como o Termo de Baixa, o Termo de Doação ou o Termo de Transferência Definitiva. Caso a instituição doadora não disponha de um modelo padrão, a UnB pode elaborar o termo correspondente, a fim de viabilizar a formalização da doação, conforme demonstrado a seguir:

Têm as entidades de apoio que fazem, que já tem algum modelo pronto, não são todas, mas a gente aqui na DGM tem um Termo de Doação pronto. Caso as entidades de apoio não tenham esse documento, a gente fornece um modelo preenchido, que é só mudar os dados, colocar o dado do coordenador, a entidade de apoio responsável, os dados do projeto e fazer ali a mudança necessária para atender as necessidades da doação daquela entidade. Então, pode partir dos dois lados, tanto das entidades quanto da UnB (DGMB).

Os documentos de doação, normalmente, têm que ser confeccionados pela entidade que está fazendo a doação. Porém, a gente sabe que nem todas elas trabalham com o mesmo tipo de documento, e se ficar dúvida, ou se a entidade não tiver um documento padrão, a Universidade pode oferecer um documento para que ela confeccione, mas a confecção é... documento deles, não nosso. No caso, porque o interesse de doar é deles, e é nosso o interesse de receber. Mas, no caso, a questão da documentação tem que ser avaliada, porque muitas entidades fazem documentações diferenciadas mesmo (DGMC).

Só precisa de um Termo de Doação, aí a gente faz a incorporação no sistema de patrimônio do UnB, que antes era SIPAT, agora é SIPAC (DGMF).

Em relação ao ato de incorporação, observou-se que ele será um ato da Coordenadoria de Patrimônio Móvel, assinado pelo diretor da Diretoria de Gestão de Materiais, quando os valores dos itens, de forma individual, não ultrapassem 20% sobre o valor da dispensa de licitação, de acordo com o Ato do DAF nº 508/2022. Caso ultrapassem esse valor, o ato de incorporação será do Decanato de Administração e assinado pelo Decano.

Assim, quando o processo segue para o DAF, a coordenadoria elabora uma minuta do ato e encaminha para a Secretaria do Decanato de Administração (DAF/SEC) por meio do SEI, como verifica-se a seguir:

Senhor Decano,

Trata-se de bens adquiridos com recursos de projeto [nome] referente ao processo SEI [número]. Considerando que a legislação vigente determina que os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos do CNPq serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) à qual o coordenador ou pesquisador beneficiado estiver vinculado, conforme estabelecido no artigo 59 da Portaria CNPq nº 914 de 1º de Julho de 2022 e considerando ainda que o valor individual de alguns dos bens ultrapassa 20% sobre o valor da dispensa de licitação, previsto na legislação vigente, estabelecido no Art. 3º, incisos XIII e XIV do ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 508/2022, encaminhamos minuta do ato de incorporação a ser apreciado pelo Sr. Decano de Administração, em atendimento ao ATO DA REITORIA Nº 0834/2022 (SEI-B).

Nos casos em que a instituição não realiza a doação dos bens à UnB ao término do projeto de pesquisa, os bens patrimoniais móveis, ainda classificados como “bens de terceiros”, têm seus registros cancelados no SIPAC. Nessas situações, a unidade ou o setor da Universidade

de Brasília é informado de que as plaquetas de patrimônio podem ser retiradas dos itens e que, após a devolução à instituição de origem, a gestão patrimonial sobre tais bens é finalizada no âmbito da Universidade.

Em relação ao CNPq, o procedimento difere do procedimento geral, pois a instituição autoriza a incorporação à UnB no momento da aquisição do bem, como observado nas assertivas adiante:

Por exemplo, o CNPq, quando vai iniciar um bem de projeto, ele já faz a aquisição daquele bem direto para a Universidade, direto para a instituição a qual aquele coordenador pertence. Porque ele já teve tantos bens de projetos, deve ter algum problema na questão da prestação de contas e no final do projeto ele não pegava os bens de volta. Então, ele já achou melhor fazer a aquisição e a doação logo em seguida. Ou seja, a aquisição já é feita com a doação. Aquele bem não entra como bem de terceiro, e sim como bem incorporado à Universidade. E isso acontece só com o CNPq, que teve uma norma recente falando que seria dessa forma (DGMB).

O CNPq fazia as compras de materiais, fazia o encaminhamento para os setores, porém depois ele mudou, começou a fazer a doação diretamente para a Universidade. E aí agora os bens que são adquiridos pelo CNPq não são mais bens de terceiros, eles já são diretos da Universidade (DGMC).

A Portaria nº 914/2022 do CNPq é o instrumento que autoriza a incorporação direta dos bens e que se encontra nos autos dos processos do CNPq analisados. O artigo 59 da portaria trata sobre essa autorização:

Art. 59. Os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) à qual o coordenador ou pesquisador beneficiado estiver vinculado, conforme estabelecido no artigo 13 da Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.

Parágrafo único. Será de responsabilidade do pesquisador e da ICT a forma de incorporação dos bens à instituição (CNPq, 2022).

Além dos documentos solicitados no procedimento geral, ou seja, as notas fiscais, alguma documentação que comprove o projeto e as fotos dos bens, os servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel também anexam aos processos no Sistema Eletrônico de Informações a Portaria do CNPq.

Em seguida, é realizado o tombamento como bem da Universidade, a incorporação por meio do ato de incorporação e o envio ao CIC, sendo o bem já incorporado ao patrimônio da UnB. Posteriormente, a coordenadoria realiza o agendamento para a afixação da plaqueta de identificação patrimonial, encaminhando o processo à unidade responsável com a indicação do dia e horário programados para a execução do serviço, conforme o procedimento geral anteriormente descrito.

Por fim, pode-se destacar o procedimento da FINATEC, que difere dos demais pelo contato mais próximo da fundação com o setor de patrimônio móvel da Universidade de Brasília. O processo se inicia com a comunicação e o envio dos documentos diretamente pela FINATEC por meio do e-mail:

E existe uma das instituições que a gente trabalha muito, a FINATEC, que tem um procedimento um pouco diferente, que é sempre mais padrão, assim, são os mesmos documentos. Sempre eles já entram em contato com a gente, quem entra é a própria

instituição, não é o professor, e eles entram via e-mail, pelo nosso e-mail da UnB (DGMA).

Como a gente não tem a mesma plataforma de processo, então as comunicações com a FINATEC são todas via e-mail e depois a gente só transporta os e-mails, para a gente poder criar o processo SEI aqui (DGMC).

Através da análise dos processos, é possível observar que os documentos enviados para o tombamento como “bem de terceiro” são a nota fiscal e o pedido de compra. No pedido, já consta o nome do coordenador do projeto e o local de entrega. Com as informações e os documentos enviados por e-mail, é criado o processo no SEI e anexada a documentação.

No caso da FINATEC, a afiação das plaquetas de patrimônio da Universidade é realizada pela fundação de apoio a partir do envio do Termo de Responsabilidade Patrimonial emitido no SIPAC, contendo os números de patrimônio. O envio desse termo pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel também é realizado por e-mail. O procedimento pode ser observado no trecho a seguir:

E aí, no caso específico da FINATEC, quem vai fixar as “etiquetinhas” com os números de patrimônio da UnB nos bens, vai ser o próprio pessoal da FINATEC. Então, a gente vai pegar esse termo e enviar por e-mail para eles com os números de patrimônio para que eles possam, quando forem fazer a entrega dos bens aqui na UnB, já fixar essas etiquetas (DGMA).

Quando os itens são recebidos pela unidade, a fundação de apoio informa ao PAT e envia o Termo de Responsabilidade Patrimonial da FINATEC, que atesta o recebimento dos bens:

E aí a gente vai manter o processo aberto, aguardando que eles nos enviem, então, o termo de recebimento dos bens da Finatec por algum servidor aqui da UnB, seja o coordenador ou alguém da unidade que faça esse recebimento. Quando isso acontecer, esse documento vai ser assinado, tanto pela Finatec quanto pelo pessoal da UnB, e eles vão nos enviar esses termos assinados. E aí a gente recebe isso também por e-mail, o contato com a FINATEC geralmente é todo por e-mail, vai anexar esse termo no processo. E antes a gente fazia o acautelamento, colocava esses bens na carga do coordenador e mandava para a unidade para que o coordenador pudesse, então, assinar o termo de acautelamento. E aí o processo estava encerrado, essa parte de registro estava encerrada (DGMA).

O termo da FINATEC é anexado ao processo e, anteriormente, a Coordenadoria de Patrimônio Móvel acautelava os bens para o coordenador do projeto e enviava à unidade. Contudo, pela redução do número de servidores no setor de patrimônio móvel, o acautelamento passou a ser realizado no âmbito da própria unidade. Tal situação pode ser observada com a análise das entrevistas e dos processos:

Agora, como a gente acabou ficando com poucos servidores, enfim, ficou um pouco mais complicado para a gente continuar fazendo essa parte do acautelamento. Então, agora a gente está mandando um despacho com orientações para que a própria unidade faça o acautelamento dos bens para o responsável para que ele assine o termo. Pronto, e aí encerra o processo, se daí não vier mais para frente uma doação (DGMA).

Prezados,

Em virtude da aquisição de bens adquiridos por meio de convênio com a FINATEC, [número], para a execução de projeto do(a) professor(a) [nome], encaminhamos o Termo de Responsabilidade Patrimonial da UnB [número].

Ressaltamos que o Gestor de Patrimônio Local da unidade deve realizar o acautelamento do(s) bem(ns) constante(s) no Termo de Responsabilidade Patrimonial [nome] para o(a) professor(a) [nome], que deve, posteriormente, assinar seu Termo

de Acautelamento no SIPAC. Segue o Manual do SIPAC [número] com orientações acerca da realização dessas operações no sistema, para auxiliá-los em caso de dúvidas. Atenciosamente, (SEI-G).

Em relação ao procedimento de doação à UnB, o processo com a FINATEC é semelhante ao realizado no procedimento geral já descrito, em que os bens são incorporados ao patrimônio da Universidade. Todavia, ressalta-se que documento padrão utilizado para autorizar a doação, no caso da fundação de apoio, é chamado de Termo de Entrega e Transferência Definitiva de Bens.

Quando os bens patrimoniais móveis não são registrados no momento da aquisição, é possível que a Coordenadoria de Patrimônio Móvel só tome conhecimento da existência desses itens quando for formalizada a doação. Nesses casos, a coordenadoria busca reunir a documentação necessária junto à instituição doadora ou ao coordenador do projeto, conforme ilustrado a seguir:

Uma vez que a gente descubra que os bens não foram tombados, a gente vai realizar o tombamento, como já deve ter passado um tempo, a gente vai tentar buscar o máximo de informação que a gente conseguir daquele bem, junto a instituição e junto ao coordenador do projeto, o máximo de documentação para poder realizar o tombamento e depois seguir para a doação (DGMH).

Após a disponibilização das informações sobre o bem patrimonial móvel, este é tombado como “bem de terceiro” e, posteriormente, incorporado ao patrimônio da Universidade, conforme os procedimentos já mencionados. Além disso, pode haver situações em que o bem permanece na instituição sem que o registro seja informado ao setor de patrimônio móvel da UnB e sem que a doação à Universidade seja formalizada.

Contudo, observa-se a necessidade de que os bens patrimoniais móveis adquiridos para a execução de projetos de pesquisa, ainda que caracterizados como “bens de terceiros”, sejam devidamente registrados pela Universidade de Brasília, a fim de viabilizar seu controle patrimonial:

Mas não existe uma punição que a gente aplique ao coordenador por ele não ter solicitado o tombamento no momento devido. Isso não acontece. O máximo que a gente pode fazer é adverti-lo no sentido de frisar a importância para o controle dos bens, da gente ter o registro disso, mas para que uma próxima vez, talvez, ele fique um pouco mais atento a essa questão. [...] O que a gente pode fazer, no máximo, é realmente tentar conscientizar o professor da importância do tombamento dos bens de terceiros para o controle patrimonial (DGMH).

Assim, o setor de patrimônio móvel da Universidade, diante de situações em que o registro não é feito na aquisição do bem, busca orientar e conscientizar a comunidade universitária sobre a importância de que a gestão patrimonial dos bens móveis adquiridos para a realização de projetos de pesquisa seja efetivamente conduzida pela instituição.

Quanto à estruturação desses procedimentos, os entrevistados demonstram não saber ao certo como eles foram estruturados na UnB. Nota-se que foi algo construído ao longo do tempo por meio das experiências dos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel e que foi sendo passado aos demais. Por meio das assertivas a seguir, observa-se que o processo de

estruturação é descrito como “informal”, “intuitivo”, que foi “acontecendo e sendo passado para os outros”:

Eu já estava na UnB, quando eu peguei a parte de projetos, quem me passou foi a [nome] na época, e ela me falou que era daquela forma que era feito, e me passou o passo a passo, mas foi algo informal assim, eu até anotei na época, fiz um e-mail para mim mesma, anotando o passo a passo, o que a gente precisava cobrar da instituição, o que a gente precisava verificar no processo para que fosse feito, e olhei também processos que já tinham sido feitos por ela antes (DGMA).

Não saberia informar como ele foi estruturado, até mesmo porque, quando eu entrei, ele já era realizado dessa forma. Teve algumas pequenas mudanças, como, por exemplo, essa do CNPq. A mudança aconteceu quando eu já estava participando aqui de todos os procedimentos, então eu vi essa mudança acontecer (DGMB).

Vem sendo feito dessa forma, porém sem uma norma específica dizendo como é que tem que ser feito (DGMC).

Isso. Já era esse processo a gente só manteve, só continuou. Geralmente, a gente já faz baseado no padrão de outros processos, a gente só continua o que já foi feito anteriormente (DGME).

Acho que ninguém sabe. Acho que ninguém sabe. Eu desconfio fortemente que ninguém sabe. Eu acho que foi aquela coisa do costume administrativo mesmo que foi se formando. Eu não lembro se na norma de patrimônio da gente fala alguma coisa com relação à projeto. Eu acho que não. Então, eu acho que nunca houve nenhuma norma. Foi uma coisa que foi acontecendo e as pessoas foram fazendo intuitivamente e foi seguindo aquele fluxo e foi passando de um para o outro e assim seguiu (DGMG).

Desse modo, não há consenso sobre quem foi responsável pela estruturação desses procedimentos. No entanto, é possível perceber que esse processo foi conduzido pelos próprios servidores do setor de patrimônio móvel da Universidade de Brasília, conforme se observa nos trechos a seguir:

Eu não sei dizer, porque quando eu cheguei, isso já era feito, eu não sei, quem sabe, talvez tenha sido até a [nome], eu acho, porque ela trabalhava aqui, porque eu sei que ela mexia com os projetos, e a [nome] pode ter aprimorado isso, assim como a gente fez alguma ou outra modificação (DGMA).

É, eu sei que foi um pouquinho, não sei mais ou menos o ano, foi a menina que começou antes da [nome], logo antes da [nome] mexer com projeto. Aí a [nome] deu uma organizada, assim, boa no procedimento. E aí depois, quando a gente mudou de sistema, já era eu quem estava mexendo com o projeto, a gente só mudou um pouco na parte da FINATEC, porque a gente começou a incluir mais as coisas no processo SEI. E antes era a gente, os servidores mesmo, que faziam cadastro no SIPAC, no sistema de patrimônio, foi quando eu passei para [nome], que ela começou a passar mais para os meninos para eles fazerem a cadastro, o servidor que estava aqui, que estava fazendo a gestão (DGMF).

Em relação à influência de algum procedimento anterior sobre os de gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa, é pontuado que esses procedimentos se baseiam no próprio procedimento de compra feito na Universidade, como explicitado nas entrevistas:

Esses procedimentos são adotados como uma forma de padronização, inclusive ele é muito parecido com a forma de aquisição de materiais. Então, por exemplo, quando é feita a compra aqui na Universidade, tem que ser emitido um empenho para aquela compra. Quando é feita a compra desse material aqui, a entrada dele é feita por meio de nota fiscal ou documento fiscal semelhante para que caracterize a compra desse material. A única diferença é porque a gente precisa ter uma documentação que comprove a utilização dele e quem é que vai utilizá-lo aqui. A compra é parecida com isso, porque a compra, quando ela já é “startada” pela unidade, lá na unidade eles já sabem quem é que está interessado, quem é o interessado pela compra, para qual é a finalidade desse item que ele vai ser comprado, e quando ele chega aqui para a gente, para a gente fazer o recebimento desse material, ele vai ter a nota fiscal, a nota de empenho e esse empenho atrelado a um processo do qual a gente sabe quem é responsável e qual é a unidade que esse material vai. Então, quando a gente recebe

esses itens de pesquisa, a gente precisa ter um rastreio de onde que está vindo, da mesma forma como a compra. Então, a gente sabe quem é que está fornecendo, quem que é o responsável por esse bem e quem que vai ser o responsável por gerir esse recurso dentro da Universidade (DGMC).

O tombamento de bens de terceiro é muito parecido com tombamento de material empenhado, material comprado, só muda realmente que não foi empenhado pela Universidade, aí a gente precisa pedir para o professor para mandar a nota fiscal, para a gente saber mais ou menos de onde veio o material, que está no nome dele, né? (DGMF).

A documentação solicitada referente ao projeto de pesquisa, acompanhada da respectiva nota fiscal, é essencial para a identificação do responsável pelos bens móveis de projetos no âmbito da instituição, mesmo que, inicialmente, esses bens sejam classificados como “bens de terceiros”. Além disso, destaca-se a importância de que a gestão patrimonial seja devidamente realizada, a fim de garantir a responsabilização sobre tais bens, como verificado na assertiva a seguir:

E a gente precisa ter essa responsabilização identificada também nos bens de terceiros, porque esses itens aqui dentro da Universidade, eles podem causar também danos à estrutura da Universidade. Então, quem está recebendo esse item também se responsabiliza pela instalação, pela forma como está sendo conduzido esse material aqui dentro. E o registro patrimonial dele aqui é importante para a gente manter o controle e o rastreio desse item da Universidade (DGMC).

Os entrevistados ressaltam que os procedimentos voltados à gestão dos bens móveis vinculados a projetos de pesquisa são fundamentais para viabilizar o controle patrimonial desses itens no âmbito da UnB:

É... assim, eu sei que é por controle dos bens, então a gente faz isso para ter, apesar dos bens de projetos, inicialmente, eles não são nossos, eles são bens de terceiro, mas eles precisam ter controle. A gente precisa ter controle deles até para prestar contas para as instituições, se acontecer alguma coisa, o bem pode ser danificado ou pode desaparecer, e eles estão sob a responsabilidade da UnB quando eles estão sendo utilizados em pesquisa aqui, então a gente precisa ter o controle disso. E, às vezes, os projetos demoram, as doações demoram a acontecer, então é importante que eles estejam registrados no sistema, que possa ser feito o inventário. Então quando é feito o inventário também esses bens, tendo o registro deles no sistema, eles vão fazer parte, apesar de serem de terceiros. E, enfim, é para a gente ter o controle dos bens e, uma vez que eles façam parte do acervo patrimonial da UnB com a doação, que a gente possa controlar os nossos bens, já que fazem parte dos recursos da Universidade (DGMA).

Então, nos documentos de pesquisa das instituições de fomento, a Universidade é colocada lá como responsável desses materiais. De forma resumida, ele é responsável pelos materiais, por mais que o documento ele fala que é a responsabilidade do pesquisador, mas o pesquisador é o pesquisador da Universidade, então a Universidade ela tem essa responsabilidade, sim, participativa no zelo pelo material, então porque o material está aqui dentro da Universidade, se o pesquisador não está com esse material a Universidade tem o sistema de segurança para poder garantir que esse material vai estar lá quando necessário e responsabilizar quem é de direito por danos ao material. E a gente precisa informar sempre a instituição sobre qualquer coisa que acontece aqui com o bem dela, entendeu? (DGMD).

Creio que tenha sido justamente para a gente ter um controle do que você está tombando aqui no UnB. Principalmente, porque são, no caso... geralmente, são bens que são às vezes em comodato né, mas para ter um controle, apesar de eles não entrarem contabilmente. Mas para a gente ter um controle até para depois de ter o termo de doação, alguma coisa tipo, já tem já um pré-direcionamento, um registro, e aí só fazer a parte contábil (DGME).

Por meio do registro e do controle patrimonial, os bens patrimoniais móveis podem ser devidamente inventariados pelas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade de

Brasília. Além disso, com o tombamento, a Coordenadoria de Patrimônio Móvel pode orientar à universitária acadêmica quanto a procedimentos a serem adotados pelas unidades em situações como extravios, danos, transferências internas e doações à Universidade.

2.5.3 Coordenadores de Projetos de Pesquisa

Sobre as relações da Coordenadoria de Patrimônio Móvel com a comunidade universitária, destaca-se a estabelecida com os coordenadores de projetos de pesquisa. Os processos, em sua maioria, são iniciados nas unidades acadêmicas e administrativas pelos coordenadores. Além disso, a documentação necessária para o registro patrimonial dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa costuma conter os dados dos coordenadores responsáveis pelas respectivas pesquisas no âmbito da Universidade de Brasília.

Os entrevistados percebem a existência de um certo desconhecimento, por parte de alguns coordenadores de projetos, em relação aos procedimentos de gestão patrimonial de bens móveis de projetos. Nesse contexto, observa-se que, em determinadas situações, eles deixam de buscar orientações quanto à realização do tombamento dos bens patrimoniais vinculados aos projetos, como evidenciado nos trechos das entrevistas apresentados a seguir:

Só que muitas vezes ele [o coordenador] não tombava o bem. E eu confesso para você que eu não sei como é que ele fechava essa prestação de contas do projeto dele, porque ele não apresentava para a gente, a gente não assinava doação, então era um negócio complexo (DGMD).

Então, eu diria que alguns [coordenadores] sim, se preocupam e gostam de fazer tudo bem certinho, e outros não. A gente percebe esses que não como? Porque na hora da doação do bem é que eles vêm procurar. E aí quando a gente vê aquele bem foi adquirido há 10 anos por meio de projeto, e o professor nunca nos procurou para saber, para tentar tomba nada, né? Só no momento da doação que eles tinham essa preocupação e a gente descobria que existia esse projeto (DGMG).

Percebe-se que, em um primeiro momento, alguns coordenadores não se preocupam em realizar o controle patrimonial dos bens por não saberem que, mesmo quando os bens são adquiridos diretamente por eles ou por meio das fundações de apoio – e ainda que sejam classificados como “bens de terceiros” –, a gestão desses itens deve ser realizada pela Universidade. Os trechos a seguir ilustram essas situações:

Na verdade, isso daí é importante de frisar, que não são todos os coordenadores de projeto que buscam a questão desses normativos para gestão de patrimônio. Até mesmo porque acho que inicialmente eles não se preocupam muito em fazer o controle patrimonial dos bens de projeto, eles só vão se atentar a essa questão mais no final do projeto, quando precisa obrigatoriamente fazer a prestação de contas para as instituições de fomento, e aí eles começam a correr atrás da regularização desses bens de projeto (DGMB).

Até hoje a gente tem relatos de pesquisadores que adquirem materiais de projetos que nunca encaminharam para a Universidade para poder fazer registro patrimonial. Isso é atual, não é uma coisa antiga, que eu sei que antigamente era muito mais, mas ainda hoje, ainda mesmo com todo o nível de informação e toda a responsabilidade que é tratada em cima dos bens públicos. Ainda há muita negligência com relação a isso, mas muito também por desconhecimento, porque muitos acreditam que por serem bens de terceiros, a Universidade não teria responsabilidade em cima desse bem, porém a Universidade tem e é cobrada dessas instituições de fomento (DGMC).

Além da necessidade de gestão desses bens, os registros patrimoniais são importantes

para caso algo aconteça com eles, como é o caso de ocorrer algum dano ou extravio:

O que a gente, às vezes, tem muito problema é o seguinte: têm as fundações de apoio que vão lá e colocam o dinheiro direto na conta deles, aí eles compram diretamente. As vezes tem uma coisa que eles pensam que como eles estão comprando diretamente, aquele bem é deles. Então só quer dizer que é o uso, tal, deles e não é. É um bem público. Na verdade, ele pode ser o responsável, mas é um bem público. E aí, às vezes, quando tem alguma coisa, por exemplo, extravio ou algo do tipo, e aí tem que fazer um procedimento, aí eles acham que não deveria ser feito algo do tipo, uma formalização. Eles não sabem (DGME).

Desse modo, é possível verificar que, embora existam procedimentos definidos para a gestão patrimonial de bens móveis vinculados a projetos de pesquisa – desenvolvidos pelos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel –, eles não são, necessariamente, cumpridos na instituição. Faz-se necessário que os coordenadores de projetos de pesquisa tomem conhecimento sobre os procedimentos para que a gestão, junto à coordenadoria, seja realizada da forma correta.

Por outro lado, nota-se a iniciativa de alguns coordenadores em procurar o setor de patrimônio móvel para obter orientações quanto à gestão patrimonial dos bens móveis sob sua responsabilidade. Essa busca por informações ocorre por meio de diferentes canais de comunicação institucional, tais como processos eletrônicos, e-mails, chamadas telefônicas, plataforma “teams” e atendimentos presenciais.

As entrevistas indicam que não há consenso quanto à forma de contato mais utilizada. No entanto, verifica-se que o atendimento presencial era bastante realizado, mas que, após a pandemia de Covid-19, outros meios de comunicação passaram a ser adotados com maior regularidade.

2.5.4 Regulação e Normatização da Gestão de Bens Patrimoniais Móveis

Acerca dos normativos relacionados a gestão de bens patrimoniais móveis na Universidade de Brasília, observa-se que havia uma norma geral, a Resolução nº 17/2004 do Conselho Diretor da FUB, que regulamentava a gestão desses bens. Tratava-se de um documento abrangente, que estabelecia diretrizes para os procedimentos relacionados à gestão patrimonial de bens móveis de forma ampla. Todavia, essa norma foi recentemente revogada.

Em 2024, foi publicada a Resolução do CAD nº 12/2024, que visa dispor sobre a gestão de bens patrimoniais móveis e atualizar a norma geral de 2004. A resolução é descrita nas entrevistas como uma norma “enxuta”, que não aborda especificamente sobre os procedimentos de gestão patrimonial. Ela traz informações gerais sobre os bens móveis e transfere para o Decanato de Administração a competência de elaborar procedimentos específicos.

Desse modo, o DAF está autorizado a dispor sobre procedimentos específicos, conforme o interesse e a necessidade do setor de patrimônio móvel, conferindo maior flexibilidade para a elaboração de normas e instruções:

E aí, quando ela foi revogada, foi criada uma norma bem mais enxuta que, na verdade,

transfere a responsabilidade de fazer normas específicas para o DAF, que foi uma norma que foi aprovada pela Reitoria. E, então, a gente hoje, né, vigente, tem essa norma bem curta e bem pouco específica que, basicamente, fala que a competência é do DAF de criar normas específicas para cada tipo de procedimento que a gente tem aqui dentro do Patrimônio (DGMA).

Eu lembro dessa daí de 2024, porque ela é bem enxuta mesmo, bem enxuta, enxuta, enxuta. Tanto que, assim, os procedimentos, ela é tão enxuta, que o DAF pode criar as normas, os normativos, assim, com mais, digamos assim, flexibilidade (DGMB).

Em relação a normas específicas, é possível observar que há uma instrução que regulamenta o procedimento de apuração de extravio e dano de bens patrimoniais móveis no âmbito da UnB, a Instrução Normativa (IN) do DAF nº 02/2023. Nota-se que, apesar de ter sido publicada antes da Resolução nº 12/2024 do CAD, a IN vai ao encontro do que foi estabelecido na resolução sobre a competência conferida ao Decanato:

Só que eu acho que ainda não foi editado nenhum outro depois desse de 2024, falando de normativos específicos de procedimentos, né? Tem a instrução do extravio. É a única que eu sei que também está vigente, ela veio antes também, que é um normativo específico só para a questão dos bens extraviados (DGMB).

Aí a gente tem, por exemplo, normas específicas, todo ano a gente tem uma Instrução Normativa para o inventário, a gente tem uma IN que trata também do extravio (DGMG).

Além do normativo que trata de extravio e dano de bens móveis, anualmente é publicada uma Instrução Normativa específica sobre o inventário patrimonial. Essa instrução tem como objetivo orientar as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade de Brasília quanto às etapas e aos prazos para a realização do inventário anual das respectivas unidades.

Há também manuais elaborados pela Coordenação de Patrimônio Móvel relacionados à gestão de bens móveis, como o manual sobre inventário e o manual sobre doações, sendo que este último se encontra desatualizado. Portanto, embora existam manuais disponíveis, é necessário que sejam periodicamente revisados e atualizados, conforme pode-se verificar no trecho a seguir:

Tem manuais, sim, a gente tem manuais que são atualizados de vez em quando. A gente tem um manual de inventário, por exemplo, a gente tem um de doações, mas muitos... o de doações mesmo não está atualizado, porque a gente não tem uma norma vigente atualmente e a gente está justamente tentando atualizar essa norma. Então, existem os manuais, mas eles precisam de constantes atualizações (DGMA).

Por meio da análise das entrevistas, observa-se que existe o interesse em elaborar uma nova norma geral, que traga as nomenclaturas atualizadas e todos os procedimentos relacionados à gestão de bens patrimoniais móveis na instituição. Esse novo normativo seria uma Instrução Normativa do Decanato de Administração separada por seções e assuntos, a fim de abranger todos os procedimentos que são realizados pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel:

Na verdade, a norma de patrimônio, nossa, ela vai ser uma IN também. Entendeu? Então, assim, a intenção é que quando essa nova norma esteja pronta ela venha inclusive para substituir essa IN, por exemplo, do extravio, para que ela seja uma norma única e que seja de fácil consulta para todas as pessoas, todos os servidores, todas as pessoas da Universidade. E aí, dentro dessa norma, ela vai trazer seções para

separar os assuntos e tudo mais (DGMC).

Então que vai tratar de todos os procedimentos, e aí ela vai, inclusive, revogar essa de extravio, por exemplo, para que tudo esteja nessa norma geral, e aí a partir disso a gente pode produzir manuais (DGMA).

Propõe-se a revogação da IN nº 02/2023 do DAF, de forma que a nova norma a ser elaborada contemple, também, os procedimentos relativos a extravio de bens. A proposta consiste na criação de um normativo único, que sirva de base para a posterior elaboração de manuais específicos direcionados a cada tipo de procedimento.

No que se refere aos bens patrimoniais móveis oriundos de projetos de pesquisa, observa-se a ausência de normativos, regulamentos e manuais específicos que orientem ou regulamentem os respectivos procedimentos na Universidade de Brasília. Ainda que existam práticas de gestão patrimonial adotadas pelos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel, essas ações não estão formalizadas em um instrumento normativo institucional.

Ressalta-se, ainda, que a diversidade de documentações exigidas pelas diferentes instituições pode contribuir para essa lacuna normativa, dificultando a padronização. Desse modo, para a elaboração de um normativo, a parte relativa à gestão de bens móveis vinculados a projetos de pesquisa deve considerar essa particularidade, apresentando, de forma exemplificativa, as possíveis nomenclaturas dos documentos requeridos, de modo a contemplar a variedade de documentações existentes.

2.5.5 Sugestões para Aprimorar Procedimentos

Ao serem questionados sobre sugestões para aprimorar os procedimentos de gestão patrimonial de bens móveis de projetos de pesquisa, os entrevistados indicaram ações e iniciativas que poderiam ser adotadas pela instituição. A sugestão mais recorrente foi a formalização dos procedimentos em um normativo, mencionada em todas as entrevistas realizadas com os servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel, como pode-se observar a seguir:

Eu acho que a principal é realmente formalizar isso com uma norma (DGMA).

Um documento oficial ajudaria muito a questão tanto da comunidade da UnB em saber como que esses procedimentos funcionam, até mesmo porque como a gente não tem um documento oficial para disponibilizar para a Universidade, não tem como a gente divulgar essas informações de uma forma oficial (DGMB).

A primeira seria justamente a confecção da norma relacionada aos bens de projetos (DGMB).

Acho que a norma de patrimônio atualizada, porque acho que a gente carece de ter uma norma específica para isso, até mesmo para a gente se basear, a gente não tem (DGMC).

É uma instrução normativa, né? Tem que fazer uma instrução normativa com essas informações básicas. Uma instrução normativa sobre... os procedimentos... procedimentos de projeto de bens móveis. Uma instrução normativa, pode ser até uma instrução simples, né? Uma instrução do DAF, faz uma instrução normativa e fala, por que eu tenho que mandar? Porque você tem que atender a instrução normativa (DGMD).

Talvez uma regulamentação ou alguma coisa mais específica sobre isso (DGME).

Eu acho que precisava ter uma instrução (DGMF).

Primeiro, criar uma norma, uma norma que deixe o processo bem fechadinho e bem

claro (DGMG).

A elaboração de um normativo específico mostra-se relevante para que a coordenadoria disponha de um documento oficial que sistematize e registre os procedimentos atualmente adotados pelo setor de patrimônio móvel. Além disso, tal norma poderia ser amplamente divulgada junto à comunidade universitária, com o objetivo de orientar sobre os trâmites que devem ser seguidos após a aquisição de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa na Universidade de Brasília.

Outra sugestão apresentada refere-se à elaboração de um manual específico sobre a gestão desses bens móveis, a ser desenvolvido com base nas diretrizes estabelecidas pelo normativo, como demonstrado nas assertivas adiante:

Então, eu acho que fazer a norma e padronizar o procedimento, todos os requisitos, e depois poder fazer o manual para o dia a dia, eu acho que é o ideal, porque a gente vai ter um processo todo redondinho, sem nenhum problema, nenhum desacordo com nenhuma legislação (DGMA).

Aí dá para fazer manual, aí dá para fazer... Dá para fazer um manualzinho de qual que é o caminho do... da gestão (DGMD).

Primeiro, criar uma norma, uma norma que deixe o processo bem fechadinho e bem claro, para que se possa fazer um manual para mandar para as unidades (DGMG).

O manual é citado como uma ferramenta de fácil consulta pela comunidade universitária por reunir as informações de forma mais acessível, didática e simplificada em comparação ao conteúdo técnico e mais formal de uma norma. Sua elaboração é vista como uma estratégia complementar, capaz de facilitar a compreensão e a aplicação dos procedimentos patrimoniais no contexto dos projetos de pesquisa.

Com base na primeira sugestão apresentada – formalização dos procedimentos em um normativo – também foi proposta a realização de palestras e cursos sobre o tema. Essa iniciativa é vista como uma forma de orientar a comunidade universitária quanto aos procedimentos de gestão patrimonial desses bens que devem ser seguidos no âmbito da Universidade de Brasília.

Além disso, sugere-se que haja divulgação dos procedimentos de gestão dos bens de projetos nas unidades acadêmicas e administrativas da instituição, como destacado nos trechos a seguir:

Se por um acaso já tivesse uma normativa, uma instrução que fosse oficial e pudesse ser disponibilizada (DGMB).

Agora eu vejo que os meus colegas de outros setores têm muita dificuldade, porque eu acho que justamente falta um pouco essa divulgação (DGMD).

[...] e também uma divulgação. Aí a gente começa a publicar, publicizar isso tudo para eles (DGME).

[...] para que cada gestor patrimonial de cada unidade, tendo consciência disso, repasse aos professores, de repente, nas reuniões das unidades departamentais e tudo, e fale: olha, a gente tem um procedimento, eu peço que os professores que estejam com projetos vigentes sigam o trâmite, e é isso, vocês precisam enviar esses documentos. Acho que se todas as unidades tivessem essas orientações desse gestor patrimonial para os professores informando: ó, o processo é esse, vocês precisam abrir o SEI e enviar para a Coordenadoria do Patrimônio. Nossa, acho que seria outra... mudaria drasticamente a realidade dos bens de projetos na UnB (DGMG).

Desse modo, além da formalização dos procedimentos por meio de um normativo, é

fundamental que sejam desenvolvidas ações de divulgação voltadas à comunidade universitária, de modo a garantir o conhecimento e a adequada aplicação desses procedimentos na Universidade.

Por fim, pode-se citar a sugestão de identificar os bens patrimoniais móveis como pertencentes a projetos de pesquisa quando forem adquiridos para essa finalidade na UnB, como descrito a seguir:

Eu acho que a gente poderia adicionar uma nomenclatura, entendeu? Por exemplo, assim, mas isso teria que vir lá do pesquisador para a gente saber que aquele bem é de pesquisa. Tudo bem que os bens de terceiros a gente consegue saber, mas se a gente conseguir, desde o pesquisador que está fazendo a compra aqui dentro, ou da doação do CNPq, se a gente conseguir colocar uma nomenclatura junto à doação, que aquele bem é um bem de pesquisa, de alguma forma que a gente possa identificar, a gente poderia conseguir fazer um relatório no sistema de forma simples, assim como é, por exemplo, os bens de terceiros. Lá no relatório do sistema a gente consegue identificar com um “clique” os bens de terceiros, porém a gente não consegue identificar bens de projetos. Então, a gente consegue ter uma noção, porém não uma realidade de fato desses bens (DGMC).

Independentemente da forma de aquisição, os bens patrimoniais móveis poderiam ser identificados, no sistema de gestão patrimonial adotado pela Universidade – o SIPAC – como vinculados a projetos de pesquisa. Para isso, seria necessário avaliar a melhor forma de registrar essa informação no sistema, de modo a viabilizar sua adequada identificação. Tal medida, além de contribuir para a gestão patrimonial desses bens, permitiria a elaboração de relatórios específicos sobre o patrimônio móvel relacionado à pesquisa existente na instituição.

2.6 Discussões

A análise dos dados evidencia que os servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel desenvolveram, ao longo do tempo, procedimentos específicos voltados à gestão dos bens patrimoniais móveis vinculados a projetos de pesquisa. Esses procedimentos foram estruturados na ausência de um normativo institucional que regulamentasse sobre a gestão patrimonial desses bens no âmbito da Universidade de Brasília.

A norma atualmente vigente sobre a gestão de bens patrimoniais móveis, a Resolução do CAD nº 12/2024, não detalha os procedimentos administrativos específicos. Contudo, delega ao Decanato de Administração a competência para elaborar normas complementares voltadas à gestão desses bens, com o objetivo de aprimorar o controle e a administração patrimonial.

Foram identificados dois tipos de normativos elaborados pelo Decanato que regulamentam aspectos específicos da gestão patrimonial na UnB. No entanto, nenhum deles contempla os procedimentos relativos à gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa.

A Instrução Normativa nº 02/2023, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados em casos de extravio e dano de bens patrimoniais móveis, embora anterior à Resolução

do Conselho de Administração, permanece em vigor e encontra-se alinhada às diretrizes estabelecidas por esta. Destaca-se, especialmente, sua conformidade com a atribuição conferida ao Decanato de Administração para a regulamentação de procedimentos específicos no âmbito da gestão patrimonial da Universidade.

Ademais, é publicada, anualmente, uma instrução normativa sobre a realização do inventário patrimonial nas unidades e setores da Universidade de Brasília. Essa normativa tem por objetivo orientar os servidores quanto aos prazos, etapas e exigências formais para a condução do inventário dos bens móveis sob a responsabilidade das respectivas unidades e setores.

No que se refere à gestão patrimonial de bens móveis de projetos de pesquisa, constata-se que os procedimentos adotados foram sendo construídos a partir de práticas desenvolvidas pelos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel. Essas práticas evidenciam certa padronização, perceptível na tramitação processual e corroborada tanto pelos relatos dos servidores entrevistados quanto pela análise dos processos registrados no Sistema Eletrônico de Informações.

Além disso, observa-se a existência de um padrão nas documentações exigidas para os registros patrimoniais e para os processos de doação à Universidade. Embora as denominações dos documentos possam variar em função das diferentes instituições envolvidas na execução dos projetos – como fundações de apoio ou agências de fomento –, verifica-se a adoção de uma tipologia documental recorrente, o que contribui para a sistematização das rotinas de gestão.

Os procedimentos podem ser identificados, em um primeiro momento, de acordo com a forma de aquisição. Assim, quando os bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa são adquiridos diretamente pela UnB, seguem o trâmite padrão de compras institucionais. O processo é instruído pela Diretoria de Compras e, posteriormente, encaminhado à Diretoria de Gestão de Materiais, responsável pelo registro patrimonial dos itens adquiridos.

Nesses casos, os bens móveis são registrados como patrimônio da própria Universidade, passando a compor o acervo patrimonial da instituição. O registro é realizado pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel, com base nas informações e documentos encaminhados pela Diretoria de Compras, e o trâmite segue os mesmos procedimentos aplicáveis às demais aquisições realizadas pela Universidade de Brasília.

Outra forma de aquisição ocorre quando os bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa são adquiridos por instituições externas, mas destinados ao desenvolvimento de atividades de pesquisa na Universidade. Em tais situações, identifica-se um procedimento em que os bens móveis são tombados como “bens de terceiros” e, ao término do projeto, podem ser doados à UnB, passando a compor, de forma definitiva, o seu acervo patrimonial.

Observa-se que, nessa segunda forma de aquisição, a atuação da Coordenadoria de Patrimônio Móvel é mais ativa e direta. Os procedimentos adotados foram definidos pelos servidores do setor com base em suas experiências e práticas institucionais. Essa construção ocorreu em um contexto de ausência de um normativo que regulamentasse formalmente os trâmites e a documentação exigida tanto para o registro dos bens como “bens de terceiros” quanto para sua eventual doação à Universidade de Brasília.

As práticas desenvolvidas pelos servidores do setor de patrimônio móvel da instituição, voltadas à gestão patrimonial dos bens móveis de projetos de pesquisa, foram estruturadas com base em rotinas instituídas pelos próprios servidores do setor. A consolidação desses procedimentos ocorreu de forma progressiva e informal, sendo transmitida entre os servidores que, ao longo do tempo, assumiram responsabilidades nos trâmites relacionados a esses bens.

Essa dinâmica evidencia o caráter contínuo, adaptativo e processual da adoção dessas práticas, em consonância com aspectos destacados pela perspectiva do trabalho institucional. Como destaca Styhre (2014 apud Lima et al., 2017), a institucionalização resulta de práticas cotidianas que se moldam e se transformam ao longo do tempo, impulsionadas pela ação dos atores organizacionais.

Nesse mesmo sentido, Dover e Lawrence (2010 apud Lima et al., 2017) ressaltam que o trabalho institucional se concentra nas práticas e estratégias cotidianas por meio das quais os atores constroem e sustentam comportamentos institucionais, os quais utilizam para atuar e se posicionar dentro do campo organizacional.

Ademais, a atuação dos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel na estruturação desses procedimentos evidencia o exercício da “agência” desses atores na criação, manutenção e transformação de práticas institucionais. Tal conceito, central na teoria do trabalho institucional, destaca a influência das ações humanas na constituição e na reprodução das instituições (Leonel Júnior e Cunha, 2013).

Ressalta-se o reconhecimento, por essa abordagem teórica, dos indivíduos como agentes ativos, capazes de influenciar, negociar e propor soluções no ambiente organizacional (Cloutier et al., 2016). A participação dos servidores da coordenadoria na estruturação dos procedimentos patrimoniais alinha-se a essa concepção, visto que se consolida como uma forma de padronizar os processos ante à ausência de normativos sobre o tema na instituição.

No âmbito da teoria do trabalho institucional, destaca-se o deslocamento do foco da intencionalidade para a ação em si (Leonel Júnior e Cunha, 2013). Tal enfoque evidencia a importância de se analisar as práticas cotidianas, independentemente de objetivos declarados, uma vez que ações realizadas sem a intenção explícita de provocar mudanças institucionais

podem, ainda assim, resultar na criação, manutenção ou transformação das instituições (Albuquerque e Oliveira, 2022).

Trata-se, portanto, de reconhecer os efeitos não intencionais da ação como elementos importantes nos processos de institucionalização. Assim, mesmo quando não orientadas por uma intenção deliberada, as práticas dos atores de um campo organizacional podem exercer influência significativa sobre as instituições nas quais estão inseridos (Albuquerque e Oliveira, 2022).

Por meio da análise dos dados, é possível identificar que não houve um movimento coordenado para a elaboração dos procedimentos de gestão dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa. Os entrevistados descrevem a estruturação desses procedimentos como um processo que foi sendo construído e aprimorado ao longo do tempo pelos próprios servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel, com base em experiências cotidianas e na adaptação de rotinas preexistentes.

Desse modo, nota-se que a documentação exigida para o registro como “bens de terceiros” foi adaptada a partir dos procedimentos utilizados nas aquisições realizadas por meio de “compra comum” na Universidade. No entanto, essas exigências foram ajustadas para contemplar as especificidades dos projetos de pesquisa e a diversidade de instituições envolvidas no processo de aquisição, como fundações de apoio e agências de fomento.

Outro aspecto que reforça a ausência de um movimento coordenado na elaboração dos procedimentos é a impossibilidade de se identificar uma pessoa responsável ou um momento específico em que tais práticas foram estruturadas na Coordenadoria de Patrimônio Móvel. Observa-se, assim, um processo contínuo e adaptativo, construído progressivamente pelos servidores do setor, com base em suas experiências e na dinâmica cotidiana de gestão patrimonial na Universidade de Brasília.

Portanto, infere-se que a estruturação desses procedimentos está em consonância com a perspectiva teórica do trabalho institucional, a qual enfatiza a centralidade da ação dos atores na conformação das instituições. Segundo Lawrence et al. (2011), as instituições não são dadas ou estáticas, mas continuamente criadas, mantidas ou transformadas por meio de práticas desenvolvidas por indivíduos e coletivos no contexto organizacional.

Dessa forma, o trabalho institucional consiste em um conjunto de ações que emergem das interações cotidianas dos atores e que, ao se consolidarem ao longo do tempo, contribuem para a produção e reprodução de arranjos institucionais. Os dados analisados evidenciam que, mesmo na ausência de normativos formais, os servidores atuaram como agentes institucionais, cujas práticas viabilizaram a construção progressiva de rotinas voltadas à gestão patrimonial no âmbito dos projetos de pesquisa.

Observou-se também que o envolvimento dos coordenadores de projetos de pesquisa pode ser lido sob a ótica do trabalho institucional. Embora os dados indiquem um nível variável de engajamento desses atores, há casos em que os coordenadores assumem a iniciativa de buscar orientações, junto à Coordenadoria de Patrimônio Móvel, sobre os procedimentos de gestão dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa.

Essas ações, ainda que pontuais, revelam instâncias de “agência” compartilhada e colaborativa, conforme destacado por Cloutier et al. (2016), e reiteram a ideia de que o trabalho institucional é coletivo e negociado entre diferentes atores no campo organizacional.

Por fim, a proposta de formalização das práticas atualmente adotadas, por meio da elaboração de normativos e manuais, pode ser vista como uma forma de aprimorar os processos relacionados à gestão dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa. Alinha-se a essa perspectiva a importância de que as instituições públicas disponham de regulamentos ou manuais que tratem da gestão patrimonial (Barcellos et al., 2017).

A ausência de um normativo, regulamento ou manual sobre o tema foi apontado como um entrave à padronização dessas práticas no âmbito institucional. Além disso, a elaboração de documentos institucionais que consolidem os procedimentos de gestão desses bens foi indicada como uma ação capaz de subsidiar iniciativas futuras.

A partir de um normativo que formalize tais procedimentos, seria possível desenvolver outras ações complementares de divulgação e orientação – como a produção de manuais, a oferta de cursos e a realização de palestras –, o que reforça a relevância de consolidar essas rotinas em um instrumento normativo.

2.7 Considerações Finais

Esta pesquisa teve como objetivo identificar, por meio da análise dos procedimentos adotados pelos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel, a existência do trabalho institucional por eles desenvolvido, bem como compreender de que forma esse trabalho se estrutura. Para tanto, foi conduzido um estudo de caso com foco na gestão de bens patrimoniais móveis vinculados a projetos de pesquisa na Universidade de Brasília.

A partir da análise de documentos institucionais, das entrevistas semiestruturadas e dos processos do Sistema Eletrônico de Informações, os resultados revelaram que é possível identificar o trabalho institucional realizado pelos servidores do setor de patrimônio móvel da UnB em relação à gestão patrimonial de bens móveis de projetos de pesquisa.

Assim, o presente trabalho contribui para a teoria ao evidenciar o trabalho institucional desenvolvido pelos servidores por meio de práticas que, ao longo do tempo, deram origem a procedimentos específicos de gestão patrimonial desses bens. Tais práticas se consolidaram em

um contexto de ausência de normativos que regulamentassem a gestão de bens móveis de projetos de pesquisa, revelando a “agência” dos atores na construção de rotinas administrativas na Universidade.

Cabe destacar que o foco do estudo se concentrou no trabalho desenvolvido pelos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel no que tange aos procedimentos de gestão dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa no âmbito da UnB. No entanto, foi possível identificar a atuação dos coordenadores de projetos de pesquisa em relação a esses procedimentos, especialmente quando recorrem à coordenadoria em busca de orientações para sua adequada condução.

No que se refere aos normativos relacionados à gestão de bens patrimoniais móveis na Universidade de Brasília, destaca-se a Resolução do Conselho de Administração nº 12/2024. Essa resolução transfere ao Decanato de Administração a responsabilidade pela elaboração de normativos específicos, conferindo maior flexibilidade ao setor de patrimônio móvel para regulamentar suas práticas.

A análise dos dados evidencia o interesse na elaboração de um novo normativo geral, na forma de Instrução Normativa do DAF, que consolide os diversos procedimentos relacionados à gestão patrimonial em um único documento. A proposta inclui a revogação de normativos isolados, como a atual IN sobre extravio de bens, e a organização do novo instrumento normativo por temas ou seções. Além de sistematizar as diretrizes institucionais, esse normativo serviria de referência para a elaboração de manuais complementares voltados à aplicação prática dos procedimentos.

Em relação à gestão dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa, destaca-se a ausência de normativos, regulamentos ou manuais específicos que orientem essa atividade na Universidade de Brasília. Embora existam práticas conduzidas pelos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel, tais procedimentos não estão formalizados em instrumentos normativos institucionais.

A diversidade de documentos por parte das diferentes instituições contribui para essa lacuna normativa. Assim, recomenda-se que, ao elaborar uma norma, a Universidade considere essas particularidades, apresentando, de forma exemplificativa, os tipos de documentos geralmente requeridos, de modo a ampliar a efetividade das orientações administrativas.

Dentre as contribuições apresentadas pelos participantes da pesquisa, destaca-se, de forma unânime, a sugestão de formalizar os procedimentos de gestão patrimonial de bens móveis de projetos de pesquisa por meio de um normativo. A ausência de uma norma, regulamento ou manual sobre o tema foi apontada como um entrave à padronização e à divulgação das práticas atualmente adotadas.

Complementarmente, foi recomendada a elaboração de um manual sobre a gestão desses bens, com a finalidade de orientar a comunidade universitária quanto aos trâmites a serem seguidos. Destacou-se, também de forma recorrente, a proposta de implementar ações de capacitação – como cursos e palestras –, bem como de promover a ampla divulgação dessas orientações nas unidades e setores da Universidade.

Tais medidas têm como objetivo ampliar o conhecimento e a adesão da comunidade universitária aos procedimentos patrimoniais, promovendo sua adequada aplicação no contexto institucional. Diante da atuação dos coordenadores de projetos de pesquisa na gestão patrimonial dos bens móveis de projetos de pesquisa, recomenda-se a elaboração de materiais informativos e o desenvolvimento de ações de divulgação especificamente direcionadas a esse público, de modo a fortalecer a disseminação das orientações e a efetividade dos processos de gestão.

Por fim, apontou-se a necessidade de identificar, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, os bens patrimoniais móveis adquiridos no âmbito de projetos de pesquisa, o que permitiria maior controle, rastreabilidade e produção de relatórios sobre esse segmento do patrimônio da UnB.

Essas sugestões evidenciam caminhos concretos para o aprimoramento da gestão patrimonial de bens móveis de projetos de pesquisa, com base nas práticas e experiências dos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel. Tais contribuições reforçam a importância do conhecimento prático na construção de soluções institucionais alinhadas à realidade administrativa da Universidade.

Para pesquisas futuras, recomenda-se a investigação do tema sob a perspectiva dos coordenadores de projetos de pesquisa. Tal abordagem pode contribuir para a identificação de estratégias mais eficazes de orientação e divulgação dos procedimentos patrimoniais direcionados a esse público específico.

Ademais, sugere-se que estudos futuros explorem as relações entre as fundações de apoio e os demais setores da instituição que colaboram para o desenvolvimento de projetos de pesquisa. Esses estudos poderiam aprofundar a análise da atuação das fundações junto à Universidade de Brasília, contemplando os processos de credenciamento e descredenciamento, bem como as principais atividades de apoio à pesquisa por elas desempenhadas no âmbito da UnB.

Em relação à identificação dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa no sistema de patrimônio da Universidade, pode-se explorar de que forma esse processo pode ser implementado. Desse modo, pesquisas poderiam propor alterações no SIPAC, contemplando ações integradas entre o setor de patrimônio móvel e as unidades responsáveis pelo suporte do

sistema de Tecnologia da Informação da Universidade de Brasília.

CAPÍTULO 3 – PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO (PPT)

RELATÓRIO TÉCNICO CONCLUSIVO SOBRE A GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS DE PROJETOS DE PESQUISA NA UnB

3.1 Introdução

A gestão patrimonial é definida como um conjunto de processos e procedimentos para atender a objetivos organizacionais, incluindo o registro, controle e codificação dos bens (Robles, 2016). O controle patrimonial envolve o registro de dados como data de aquisição, código, valor e centro de custo, utilizando plaquetas de identificação com numeração e, muitas vezes, códigos de barras para facilitar o controle.

A gestão de bens patrimoniais na Administração Pública é relevante por impactar a estrutura e o funcionamento das entidades, destinando-se à satisfação do interesse coletivo e ao suporte de serviços públicos. Essa gestão abrange desde o recebimento e tombamento dos bens até a sua baixa ou retirada do patrimônio da organização (Barcellos et al., 2017; Robles, 2016).

No presente estudo, investigou-se a existência do trabalho institucional desenvolvido pelos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel e a forma como esse trabalho se estrutura na gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa na Universidade de Brasília. Para tanto, foi desenvolvida uma pesquisa teórico-empírica, na qual se observou o trabalho institucional realizado pelos servidores do setor de patrimônio móvel.

A Teoria do Trabalho Institucional, conforme proposta por Lawrence e Suddaby (2006), é uma corrente da teoria institucionalista que define o trabalho institucional como o conjunto de práticas realizadas por indivíduos ou grupos com vistas à criação, manutenção ou interrupção de instituições. Tal abordagem teórica concentra-se nas práticas e estratégias cotidianas por meio das quais os atores constroem e sustentam comportamentos institucionais (Dover e Lawrence, 2010 apud Lima et al., 2017).

Definida a base teórica, realizaram-se entrevistas semiestruturadas com servidores da Diretoria de Gestão de Materiais, conforme os roteiros apresentados nos Apêndices A e D. De forma complementar, foram conduzidas entrevistas com servidores do Decanato de Pesquisa e Inovação e da Diretoria de Compras, utilizando-se os roteiros apresentados nos Apêndices B e C, respectivamente.

A investigação permitiu identificar os procedimentos de gestão desses bens patrimoniais na Universidade de Brasília. Com base na percepção dos servidores da Coordenadoria de Patrimônio Móvel, foram elaboradas sugestões para aprimorar essas práticas. Adicionalmente, a análise de documentos de gestão patrimonial da instituição e de processos

no Sistema Eletrônico de Informações complementou o levantamento.

Nesse contexto, foi elaborado um projeto de assessoria, por meio do relatório técnico conclusivo, com o objetivo de subsidiar a instituição na criação de documentos, ações e iniciativas que aprimorem os procedimentos de gestão patrimonial dos bens móveis de projetos de pesquisa. Para tanto, o documento reúne informações sobre os normativos e documentos atualmente vigentes, detalha os procedimentos de gestão patrimonial de bens de projetos de pesquisa praticados na instituição e apresenta encaminhamentos e sugestões para seu aperfeiçoamento.

3.2 Relatório Técnico Conclusivo

Inicialmente, faz-se necessária a análise da Resolução do Conselho de Administração nº 12/2024, que dispõe sobre “Normas Gerais de Controle de Bens Móveis da Universidade de Brasília”. A seguir, apresentam-se informações relevantes acerca desse normativo, com vistas a subsidiar a compreensão da gestão patrimonial de bens móveis de projetos de pesquisa.

- A classificação dos bens prevista no referido normativo deverá observar as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, atualmente exercido pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Os bens móveis que devem seguir as disposições da Resolução são: **(i)** bens pertencentes ao patrimônio da UnB; e **(ii)** bens sob gestão patrimonial da UnB, por meio de cessão, comodato ou quaisquer outras formas de empréstimo, ainda que pertencentes a terceiros. Desse modo, os bens vinculados a projetos de pesquisa – ainda que adquiridos por outras instituições –, desde que estejam sob a guarda ou em uso na Universidade, devem seguir as diretrizes estabelecidas no referido normativo.
- A Resolução não estabelece procedimentos para a gestão patrimonial de bens móveis de projetos de pesquisa.
- Compete ao Decanato de Administração, por meio de seus órgãos vinculados, a gestão do acervo patrimonial móvel da UnB. Nesse contexto, destaca-se a atuação da Coordenadoria de Patrimônio Móvel, vinculada à Diretoria de Gestão de Materiais.
- O Decanato de Administração fica autorizado a elaborar procedimentos específicos voltados à gestão patrimonial no âmbito da Universidade.

Complementarmente, identificam-se os seguintes instrumentos como documentos institucionais que tratam da gestão patrimonial na instituição:

1. Instrução Normativa do Decanato de Administração nº 02/2023 - “Regulamenta o procedimento de apuração de extravio ou dano de bem público no âmbito da Universidade de Brasília, e dá outras providências”;
2. Instrução sobre Inventário Patrimonial, com periodicidade anual (exemplo: Instrução do Decanato de Administração nº 01/2025 - “Estabelecer normas e procedimentos referentes ao inventário patrimonial anual descentralizado de bens móveis do ano de 2025 da Universidade de Brasília”);
3. Manuais/Guias (exemplos: Guia do inventário do patrimônio móvel SIPAC – 2025 e Manual simplificado do patrimônio móvel do SIPAC – 2023).

Nota-se que não foi identificado normativo, manual ou regulamento que trate sobre a gestão dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa.

A seguir, apresentam-se descrições detalhadas e fluxogramas dos procedimentos de gestão patrimonial, organizados de acordo com a forma de aquisição dos bens móveis em projetos de pesquisa. Nesse sentido, identificam-se: (i) um procedimento para aquisições realizadas diretamente pela UnB; (ii) um procedimento geral para aquisições efetuadas por instituições externas; (iii) um procedimento específico referente à fundação de apoio FINATEC; e (iv) outro procedimento específico aplicado às aquisições realizadas por meio do CNPq.

I) Bens patrimoniais móveis adquiridos diretamente pela UnB

- **Solicitação de registro:**

- A) A Diretoria de Compras instrui o processo SEI e encaminha para a Diretoria de Gestão de Materiais.
- B) A Diretoria de Gestão de Materiais solicita o tombamento à Coordenadoria de Patrimônio Móvel.

- **Análise documental:**

- A) A Coordenadoria de Patrimônio Móvel analisa:
 - (i) nota fiscal;
 - (ii) documentos relacionados à compra do bem.

- **Tombamento e Registro:**

- A) O bem móvel é tombado como bem da UnB, ou seja, é incorporado ao acervo patrimonial da Universidade para fins contábeis.
- B) O Termo de Responsabilidade Patrimonial, emitido pelo SIPAC, com as informações básicas sobre o bem e com o número de patrimônio da UnB é anexado ao processo.

C) A Coordenadoria de Patrimônio Móvel encaminha o processo SEI para a unidade ou o setor que dará continuidade a ele, seguindo as instruções da Diretoria de Compras.

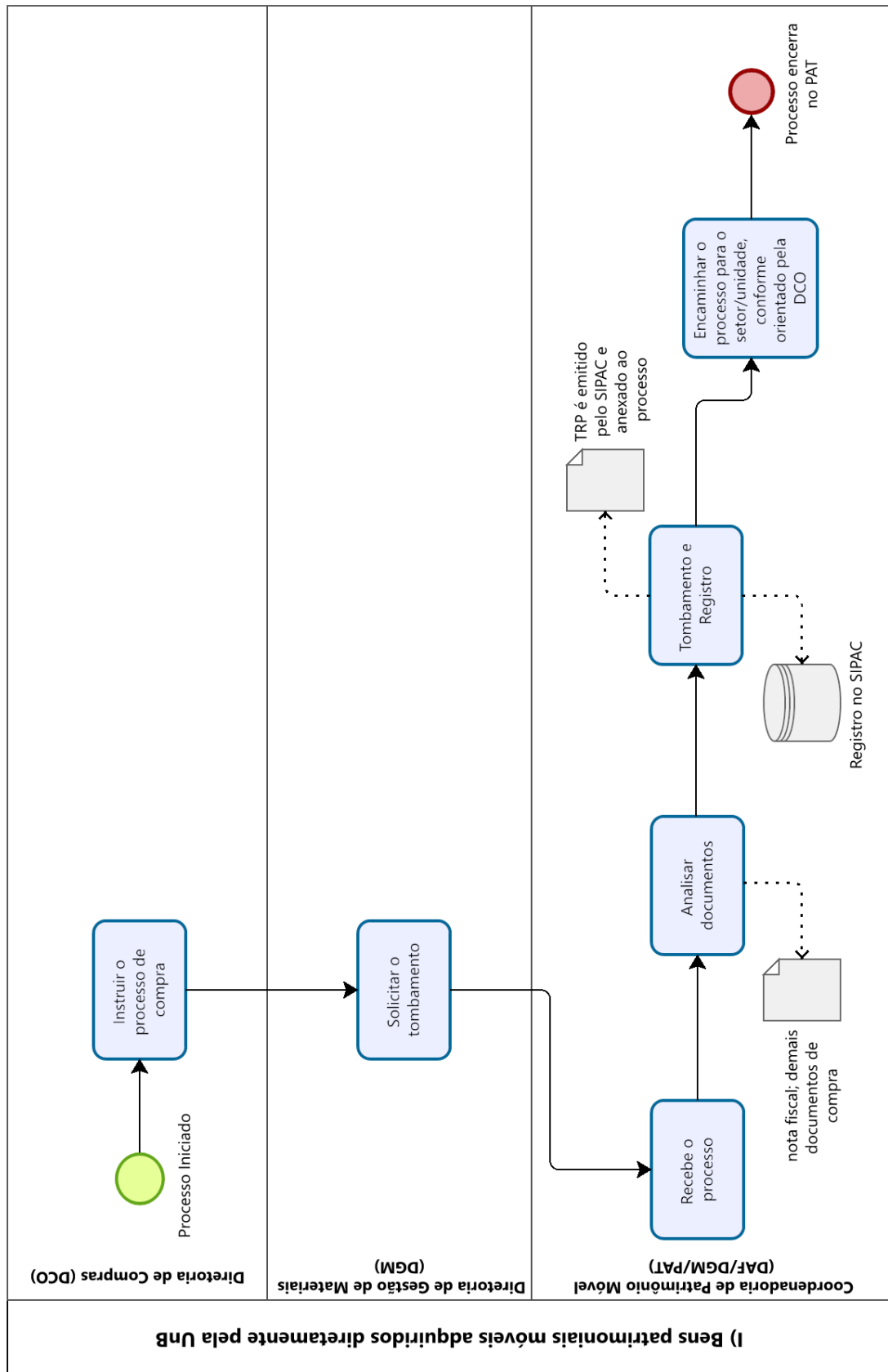
- **Observações:**

A) Os procedimentos seguem o trâmite de uma “compra comum” efetuada pela Universidade.

B) É possível que não seja possível identificar, no momento da aquisição, que o bem patrimonial seja destinado a alguma pesquisa.

C) As documentações e o fluxo processual variam conforme as diferentes formas de aquisição dos bens móveis.

Imagem 1 – Fluxograma de aquisição direta pela UnB



Fonte: elaboração própria.

II) Bens patrimoniais móveis adquiridos por instituições externas – Procedimento Geral

- **Solicitação de registro:**

- A) O processo SEI é iniciado na unidade ou no setor da UnB e encaminhado à Coordenadoria de Patrimônio Móvel.
- B) Informações necessárias no processo:
 - (i) breve resumo sobre o projeto de pesquisa;
 - (ii) responsável pelo bem;
 - (iii) localização do bem;
 - (iv) melhores dias e horários para agendamento da afixação da plaqueta de patrimônio.

- **Análise documental:**

- A) Documentações solicitadas pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel:
 - (i) nota fiscal;
 - (ii) alguma documentação relativa ao projeto de pesquisa (como Termo de Outorga, Termo de Aceite, Plano de Trabalho, edital, contrato, entre outros);
 - (iii) fotos do bem (contendo informações como marca, modelo, número de série, se for o caso).
- B) Caso haja alguma documentação pendente, o processo SEI retorna à unidade ou ao setor de origem para que a pendência seja sanada.

- **Tombamento e registro:**

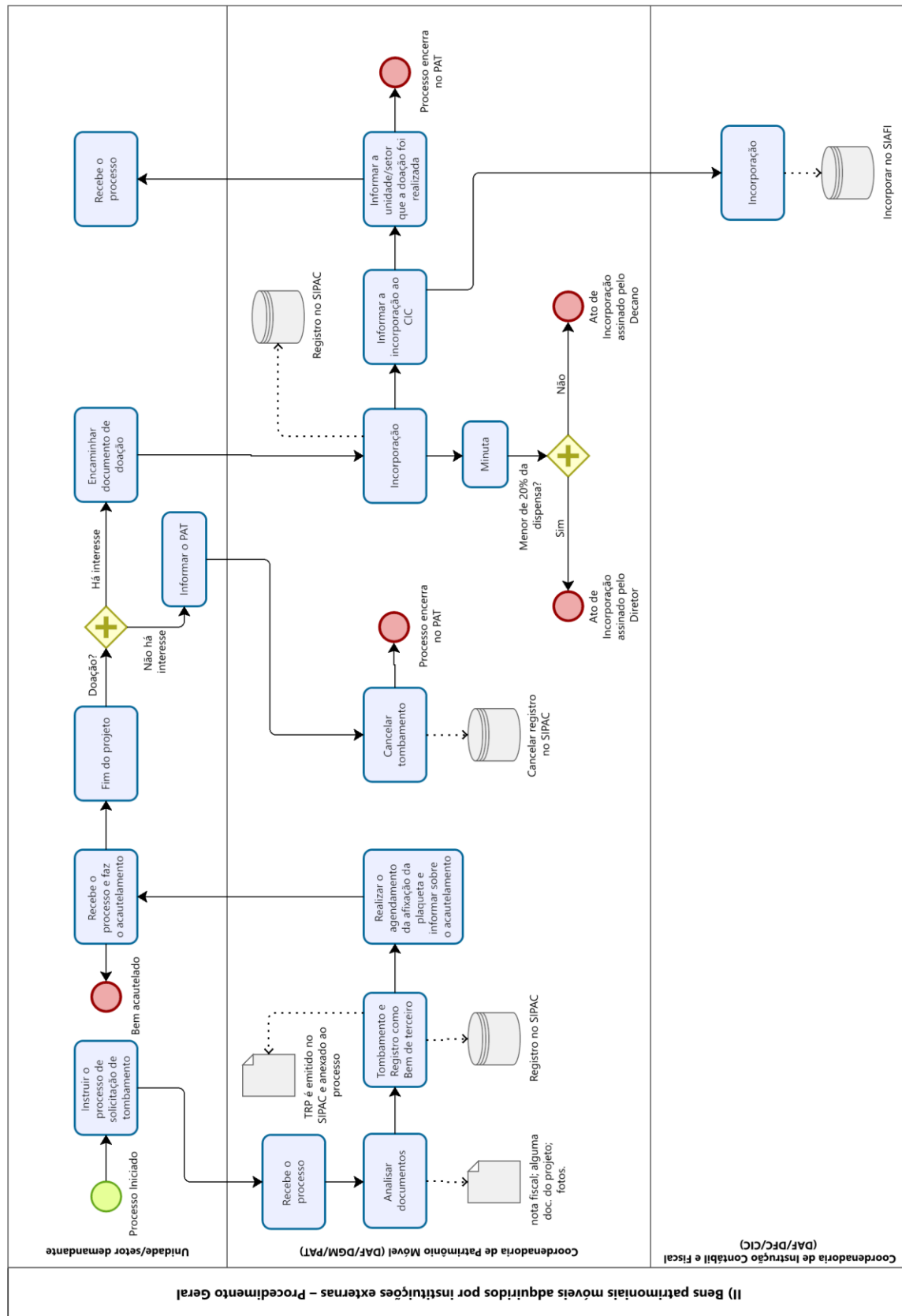
- A) O bem móvel é tombado como “bem de terceiro”, ou seja, não é incorporado ao acervo patrimonial da Universidade para fins contábeis.
- B) O Termo de Responsabilidade Patrimonial, emitido pelo SIPAC, com as informações básicas sobre o bem e com o número de patrimônio da UnB é anexado ao processo.
- C) A Coordenadoria de Patrimônio Móvel realiza o agendamento da afixação da plaqueta de patrimônio, informando à unidade ou ao setor o dia e o horário do serviço.
- D) A unidade ou o setor também é informado sobre o acautelamento, o qual deve ser realizado no âmbito da própria unidade ou setor pelos gestores de patrimônio locais.

- **Doação à UnB:**

- A) O bem móvel pode ser doado à UnB pela instituição que o adquiriu, mediante manifestação de interesse de ambas as instituições.
- B) A instituição doadora apresenta a documentação que formaliza a doação (como Termo de Baixa, Termo de Doação, Termo de Transferência Definitiva, entre outros).
- C) Na ausência de um modelo padrão por parte da instituição doadora, a UnB pode elaborar o termo correspondente, com o objetivo de viabilizar a formalização da doação.
- D) A Coordenadoria de Patrimônio Móvel elabora o Ato de Incorporação, que será:

- (i) assinado pelo Diretor da Diretoria de Gestão de Materiais quando os valores dos itens, de forma individual, **não ultrapassem** 20% sobre o valor da dispensa de licitação;
 - (ii) assinado pelo Decano do Decanato de Administração quando os valores dos itens, de forma individual, **ultrapassem** 20% sobre o valor da dispensa de licitação.
- E) O Ato de Incorporação é enviado à Coordenadoria de Instrução Contábil e Fiscal para que a incorporação seja realizada no SIAFI.
- F) A Coordenadoria de Patrimônio Móvel realiza a incorporação do bem no SIPAC. Ele permanece com o mesmo número de patrimônio de quando era um “bem de terceiro”.
- G) A unidade ou o setor é informado por meio do processo SEI que a doação foi concluída.
- **Quando não há doação à UnB:**
- A) Não havendo interesse na formalização da doação, a Coordenadoria de Patrimônio Móvel realiza o cancelamento do registro patrimonial do bem móvel no SIPAC.
- B) A unidade ou o setor é informado de que, após a devolução do bem móvel à instituição de origem, a gestão patrimonial é finalizada na UnB.

Imagem 2 – Fluxograma de aquisição por instituições externas – Procedimento Geral



Fonte: elaboração própria.

III) Bens patrimoniais móveis adquiridos por instituições externas – Procedimento

FINATEC

- **Solicitação de registro:**

- A) O contato é realizado pela FINATEC por meio de e-mail direcionado à Coordenadoria de Patrimônio Móvel;
- B) A Coordenadoria de Patrimônio Móvel inicia o processo SEI.

- **Análise documental:**

- A) Documentações enviadas pela FINATEC por e-mail:
 - (i) nota fiscal;
 - (ii) Pedido de Compra.
- B) As documentações são anexadas ao SEI pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel.

- **Tombamento e registro:**

- A) O bem móvel é tombado como “bem de terceiro”, ou seja, não é incorporado ao acervo patrimonial da Universidade para fins contábeis.
- B) O Termo de Responsabilidade Patrimonial, emitido pelo SIPAC, com as informações básicas sobre o bem e com o número de patrimônio da UnB é anexado ao processo SEI e enviado por e-mail à FINATEC.
- C) A FINATEC realiza o serviço de afiação da plaqueta de patrimônio.
- D) A FINATEC envia, por e-mail, o Termo de Responsabilidade Patrimonial da FINATEC, que atesta o recebimento pela unidade ou pelo setor da Universidade.
- E) A Coordenadoria de Patrimônio Móvel anexa esse Termo no processo SEI.
- F) A unidade ou o setor é informado sobre o acautelamento, o qual deve ser realizado no âmbito da própria unidade ou setor pelos gestores de patrimônio locais.

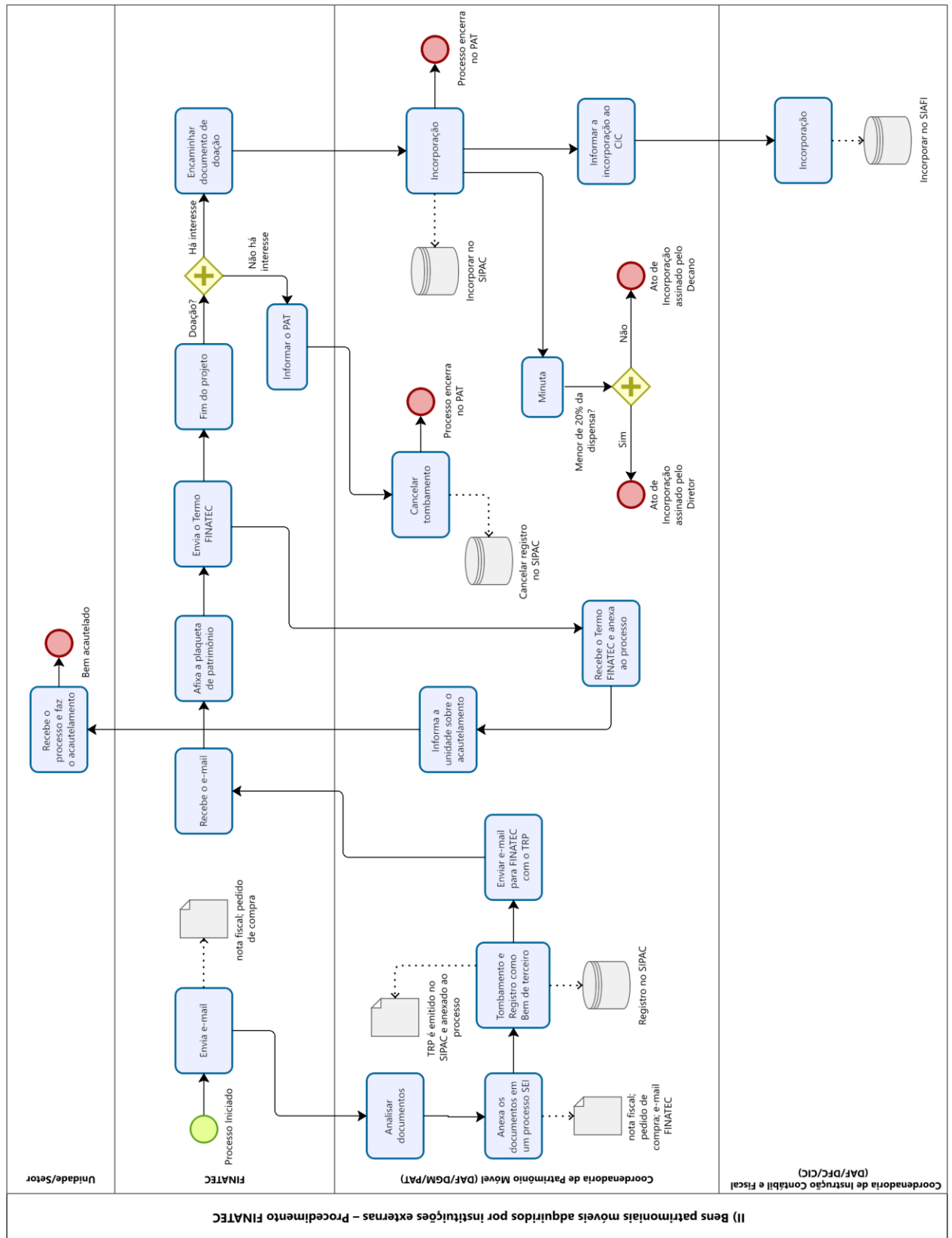
- **Doação à UnB:**

- A) Os procedimentos de doação seguem os mesmos trâmites descritos no procedimento geral.
- B) O documento apresentado pela FINATEC para formalizar a doação é o Termo de Transferência Definitiva.

- **Quando não há doação à UnB:**

- A) Os procedimentos de quando não há doação seguem os mesmos trâmites descritos no procedimento geral.

Imagem 3 – Fluxograma de aquisição por instituições externas – Procedimento FINATEC



Fonte: elaboração própria.

IV) Bens patrimoniais móveis adquiridos por instituições externas – Procedimento CNPq

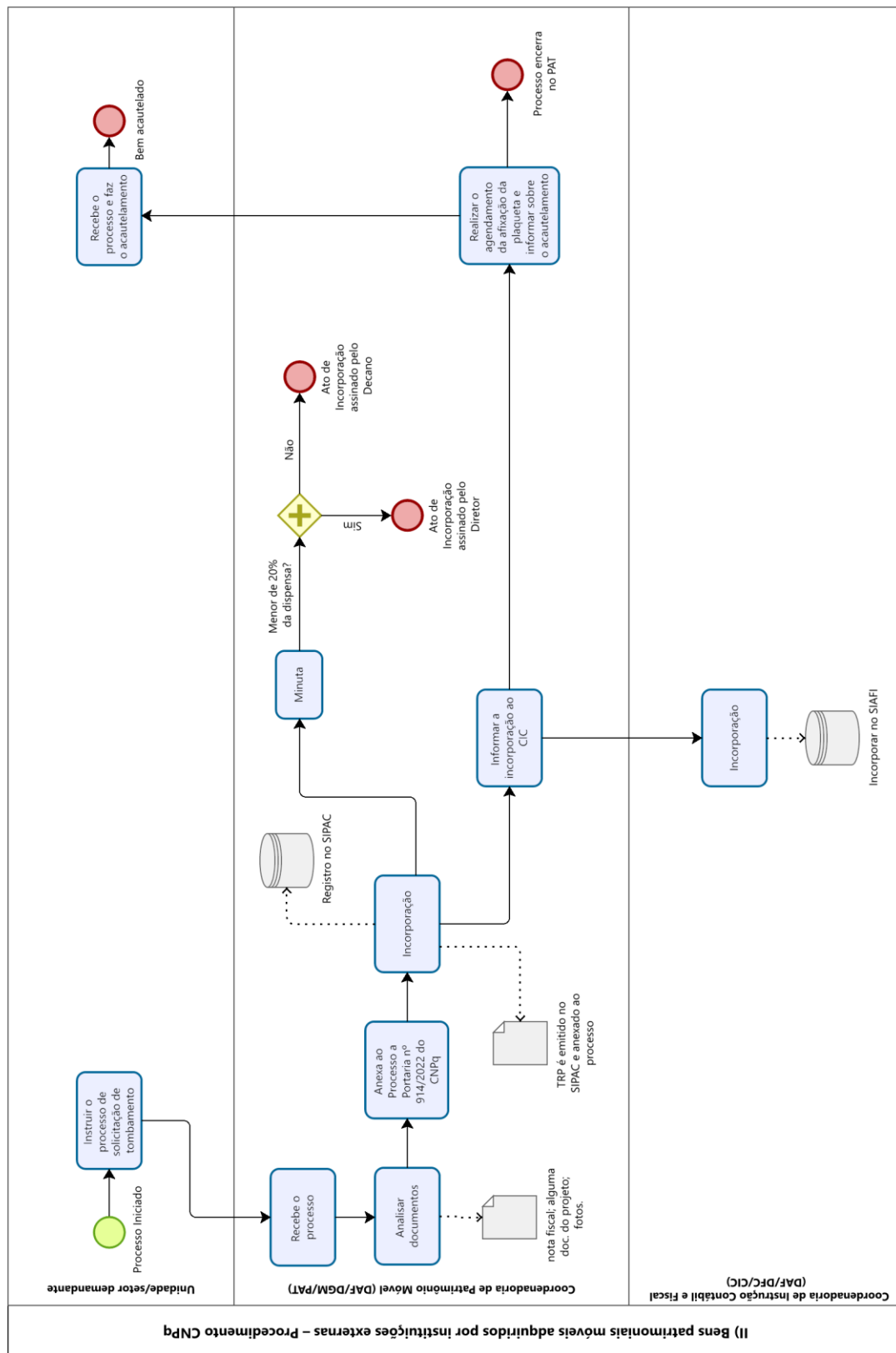
- **Solicitação de registro:**

- A) O processo SEI é iniciado na unidade ou no setor da UnB e encaminhado à Coordenadoria de Patrimônio Móvel.
- B) Informações necessárias no processo:
 - (i) breve resumo sobre o projeto de pesquisa;
 - (ii) responsável pelo bem;
 - (iii) localização do bem;
 - (iv) melhores dias e horários para agendamento da afixação da plaqueta de patrimônio.

- **Tombamento e registro:**

- A) A Coordenadoria de Patrimônio Móvel anexa a Portaria nº 914/2022 do CNPq, que autoriza a incorporação direta do bem.
- B) O bem móvel é tombado como bem da UnB, ou seja, é incorporado ao acervo patrimonial da Universidade para fins contábeis.
- C) O Termo de Responsabilidade Patrimonial, emitido pelo SIPAC, com as informações básicas sobre o bem e com o número de patrimônio da UnB é anexado ao processo.
- D) A Coordenadoria de Patrimônio Móvel elabora o Ato de Incorporação, que será:
 - (i) assinado pelo Diretor da Diretoria de Gestão de Materiais quando os valores dos itens, de forma individual, **não ultrapassem 20%** sobre o valor da dispensa de licitação;
 - (ii) assinado pelo Decano do Decanato de Administração quando os valores dos itens, de forma individual, **ultrapassem 20%** sobre o valor da dispensa de licitação.
- E) O Ato de Incorporação é enviado à Coordenadoria de Instrução Contábil e Fiscal para que a incorporação seja realizada no SIAFI.
- F) A Coordenadoria de Patrimônio Móvel realiza o agendamento da afixação da plaqueta de patrimônio, informando à unidade ou ao setor o dia e o horário do serviço.
- G) A unidade ou o setor também é informado sobre o acautelamento, o qual deve ser realizado no âmbito da própria unidade ou setor pelos gestores de patrimônio locais.

Imagem 4 – Fluxograma de aquisição por instituições externas – Procedimento CNPq



Fonte: elaboração própria.

Cabe ressaltar que as documentações mencionadas nas descrições dos procedimentos constituem um rol exemplificativo. Isso se deve ao fato de a Universidade de Brasília manter

relações com uma diversidade de instituições relacionadas ao desenvolvimento de pesquisas, como fundações de apoio e agências de fomento, cujos documentos e normativos internos estão sujeitos a constantes atualizações.

Segundo o Relatório de Atividades da Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos de 2024, as fundações de apoio que podem atuar em projetos na UnB são: a FINATEC, fundação credenciada, e as fundações FUNAPE e FUNDEP, autorizadas pelo CONSUNI. As instituições de fomento são diversas, com destaque para: CNPq, FINEP, CAPES e FAPDF.

Como encaminhamentos e sugestões voltados ao aprimoramento dos procedimentos de gestão patrimonial dos bens móveis de projetos de pesquisa, destacam-se as seguintes proposições:

1. **Formalização dos procedimentos** em um normativo institucional, que consolide as diretrizes e rotinas aplicáveis à gestão desses bens;
2. **Elaboração de um manual operacional**, voltado à padronização dos procedimentos e às orientações sobre as operações nos sistemas da instituição, como o SEI e o SIPAC;
3. **Promoção de ações de capacitação** por meio de cursos, oficinas e palestras direcionadas à comunidade universitária;
4. **Produção de materiais informativos e ações de comunicação**, com o objetivo de ampliar a divulgação e o entendimento dos procedimentos junto à comunidade universitária.

Recomenda-se, ainda, a implementação de ações de capacitação e de comunicação, bem como a produção de materiais informativos específicos para os coordenadores de projetos de pesquisa. Frequentemente, esse público recorre à Coordenadoria de Patrimônio Móvel em busca de orientações quanto aos procedimentos e à documentação necessária para o registro patrimonial dos bens. Além disso, é comum que os próprios coordenadores sejam responsáveis pela abertura dos processos no SEI, o que reforça a importância de sua adequada orientação.

Essas iniciativas visam proporcionar maior uniformidade e padronização nos processos de gestão patrimonial, especialmente diante das especificidades dos projetos de pesquisa. Ademais, contribuem para que seja possível informar e orientar à comunidade universitária sobre os fluxos processuais e os procedimentos de gestão patrimonial dos bens móveis de projetos de pesquisa.

3.3 Relevância do Produto

No que diz respeito à relevância do produto, nota-se a sua capacidade de contribuir

para o aprimoramento da gestão dos bens patrimoniais móveis vinculados a projetos de pesquisa na Universidade de Brasília. Isso se deve ao fato de que os setores responsáveis pela gestão patrimonial poderão utilizar a assessoria como subsídio para a elaboração de documentos institucionais sobre a temática.

Sua aplicabilidade potencial abrange, por exemplo, a formulação de normativos que estabeleçam os procedimentos de gestão desses bens; a elaboração de manuais pelo setor de patrimônio móvel; a produção de materiais informativos para divulgação institucional junto à comunidade universitária; bem como o uso como referência para o desenvolvimento de cursos, oficinas e palestras com foco na gestão patrimonial de bens móveis de pesquisa.

Diante do exposto, o impacto potencial se manifesta na possibilidade de que a formalização desses procedimentos leve a uma maior padronização e divulgação dessas diretrizes. O resultado para a comunidade universitária será a oferta de melhores orientações e um acesso facilitado às informações sobre como realizar a gestão patrimonial desses bens no âmbito da Universidade de Brasília.

REFERÊNCIAS

- ALBUQUERQUE, Mariene Cavalcante Borba de; OLIVEIRA, Samir Adamoglu de. Trabalho institucional identitário no campo organizacional do turismo. *Revista Brasileira de Pesquisa em Turismo*, São Paulo, v. 16, e-2554, 2022.
- ALMEIDA, Thalita Ferreira de; BARBOSA, Lúcia Silva. Análise da gestão do patrimônio móvel na UFCG sob a perspectiva do princípio da eficiência. *Revista Ibero-Americana de Humanidades, Ciências e Educação*, São Paulo, v. 10, n. 4, p. 515–528, abr. 2024.
- AZEVEDO, Thaís Coelho Bastos; ALTAF, Joyce Gonçalves; TROCCOLI, Irene Raguenet. O controle patrimonial na administração pública. *Revista Eletrônica Machado Sobrinho*, Juiz de Fora, v. 13, n. 1, p. 1–9, 2017.
- BARCELLOS, Bruno Maldonado; SANTOS, Elionai José dos; GIACOMELLI, Giancarlo *et al.* Gestão patrimonial e logística no setor público. Porto Alegre: SER SAGAH, 2017.
- BORGES, Yohanna Marêssa Alves; CARMO, Talita Souza; GHESTI, Grace. O teto constitucional e a distribuição de royalties na Universidade de Brasília. *Revista de Administração, Sociedade e Inovação*, Niterói, v. 10, n. 3, p. 22–39, 2024.
- BRASIL. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. Portaria nº 914, de 27 de dezembro de 2022. *Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à concessão de auxílios destinados à execução de projetos de pesquisa*. Disponível em: <https://sei.unb.br>. Acesso em: 28 maio 2025.
- BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 4 jun. 2025.
- BRASIL. Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2019. *Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências*. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 28 maio 2025.
- BRASIL. Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014. *Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio*. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 28 maio 2025.
- BRASIL. Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961. *Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade de Brasília e dá outras providências*. Diário Oficial da União: seção

1, Brasília, DF, 21 dez. 1961. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 28 maio 2025.

BRASIL. Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994. *Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e dá outras providências*. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 29 maio 2025.

BRASIL. Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016. *Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação*. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 28 maio 2025.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. *Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1º abr. 2021. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 26 maio 2025.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008. *Aprova as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCTSP)*. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 27 ago. 2008. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 23 maio 2025.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Acordo de Cooperação Técnica: cessão de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)*. Disponível em: <https://sei.unb.br>. Acesso em: 26 maio 2025.

BRASIL. Tribunal Regional Federal da 4ª Região; UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Acordo de Cooperação Técnica TRF4 nº 379/2022: renovação da cessão do direito de uso do SEI – Sistema Eletrônico de Informações*. Disponível em: <https://sei.unb.br>. Acesso em: 26 maio 2025.

CLOUTIER, Charlotte; DENIS, Jean-Louis; LANGLEY, Ann Langley; LAMOTHE, Lise. Agency at the managerial interface: public sector reform as institutional work. *Journal of Public Administration Research and Theory Advance*, v. 26, p. 259–276, 2016.

DIMAGGIO, Paul Joseph. Interest and agency in institutional theory. In: ZUCKER, Lynne G. (org.). *Institutional patterns and organizations: culture and environment*. Cambridge: Ballinger, 1988. p. 3–21.

DIMAGGIO, Paul Joseph; POWELL, Walter W. The iron cage revisited: institutional isomorphism and collective rationality in organizational fields. *American Sociological Review*, v. 48, n. 2, p. 147–160, 1983.

DOVER, Graham; LAWRENCE, Thomas B. A gap year for institutional theory: integrating the study of institutional work and participatory action research. *Journal of Management Inquiry*, v. 12, n. 1, p. 1–12, 2010.

FENILI, Rogério Roque. *Gestão de materiais*. Brasília, DF: ENAP, 2015.

FERNANDES, Elizabeth Carvalho; MONTEIRO, Doraliza Auxiliadora Abranches. Análise do controle patrimonial de bens permanentes em uma organização pública. *Administração Pública e Gestão Social*, Viçosa, v. 11, n. 4, p. 1–22, set./dez. 2019.

FERREIRA, Luciano Albino. *Gestão patrimonial na administração pública: um estudo sobre perspectivas e práticas no âmbito das Universidades Federais do país*. Mariana: Universidade Federal de Ouro Preto, 2021.

GIL, Antônio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. São Paulo: Atlas, 2019.

LAWRENCE, Thomas B.; LECA, Bernard; ZILBER, Tammar B. Institutional work: current research, new directions and overlooked issues. *Organization Studies*, v. 34, n. 8, p. 1023–1033, 2013.

LAWRENCE, Thomas B.; SUDDABY, Roy. Institutions and institutional work. In: CLEGG, Stewart R.; HARDY, Cynthia; LAWRENCE, Thomas B.; NORD, Walter R. (org.). *The SAGE handbook of organizational studies*. 2. ed. London: SAGE Publications, 2006. p. 215–254.

LAWRENCE, Thomas B.; SUDDABY, Roy; LECA, Bernard. *Institutional work: actors and agency in institutional studies of organization*. New York: Cambridge University Press, 2009. 324 p.

LAWRENCE, Thomas B.; SUDDABY, Roy; LECA, Bernard. Institutional work: refocusing institutional studies of organization. *Journal of Management Inquiry*, v. 20, n. 1, p. 52–58, 2011.

LEONEL JÚNIOR, Ronei da Silva; CUNHA, Cleverson Renan da. Atores, trabalho institucional e a institucionalização da estratégia de diversificação em uma cooperativa agroindustrial. *BASE – Revista de Administração e Contabilidade da Unisinos*, São Leopoldo, v. 10, n. 1, p. 81–98, jan./mar. 2013.

LIMA, Ana Maria de; BALESTRIN, Alsones; FACCIN, Kadigia; MARCONATTO, Diego. A institucionalização da cooperação: uma análise do trabalho institucional em uma comunidade vulnerável da região amazônica. *Revista Brasileira de Gestão de Negócios*, São Paulo, v. 21, n. esp., p. 683–705, 2019.

LINO, André Feliciano; DE CARVALHO, Luciano Bastos; DE AQUINO, André Carlos

Busanelli; DE AZEVEDO, Ricardo Rocha. A falta de trabalho institucional e mudanças organizacionais incompletas em municípios brasileiros. *Revista de Administração Pública*, Rio de Janeiro, v. 52, n. 2, p. 372-393, 2018.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. *Administração de materiais e recursos patrimoniais*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

MEYER, J. W.; ROWAN, B. Institutionalized organizations: formal structure as myth and ceremony. *The American Journal of Sociology*, v. 83, n. 2, p. 340-363, 1977.

MINISTÉRIO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. *Guia de caracterização de entidade como ICT*. Disponível em: <https://www.gov.br/mcti>. Acesso em: 30 maio 2025.

MUHR, Thomas. ATLAS.ti: a prototype for the support of text interpretation. *Qualitative Sociology*, v. 14, n. 4, p. 349-371, 1991.

ROBLES, Leo Tadeu. *Gestão patrimonial e logística*. 1. ed. Rio de Janeiro: SESES, 2016.

SALDAÑA, Johnny. *The coding manual for qualitative researchers*. 3. ed. London: SAGE Publications Ltd, 2015.

SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Fernández; LUCIO, Pilar Baptista. *Metodologia de pesquisa*. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

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

SILVA JÚNIOR, Luiz Alberto; LEÃO, Marcelo Brito Carneiro; LINS, Wellington Castelo Branco. A robótica educacional no ensino de ciências em teses de doutorado brasileiras. *Enseñanza de Las Ciencias*, extra., p. 749-754, 2017.

STYHRE, Alexander. Gender equality as institutional work: the case of the Church of Sweden. *Gender, Work & Organization*, v. 21, n. 2, p. 105-121, 2014.

TORRES JÚNIOR, Fabiano; SILVA, Lino Martins da. A importância do controle contábil e extracontábil dos bens permanentes adquiridos pela Administração Pública Federal. *Revista de Contabilidade do Mestrado em Ciências Contábeis da UERJ*, v. 8, n. 2, 2003.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Ato da Reitoria nº 834/2022*. Disponível em: <https://sei.unb.br>. Acesso em: 26 maio 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Ato do Decanato de Administração nº 508/2022*. Disponível em: <https://sei.unb.br>. Acesso em: 26 maio 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Decanato de Administração. *Guia do inventário do patrimônio móvel SIPAC – 2025*. Disponível em: <https://sei.unb.br>. Acesso em: 30 junho 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Decanato de Administração. *Instrução nº 001/2025*. Disponível em: <https://sei.unb.br>. Acesso em: 30 junho 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília*. 10. ed. Brasília: Universidade de Brasília, 2024. Disponível em: <https://www.unb.br>. Acesso em: 30 junho 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Extensão universitária*. Brasília, DF: UnB, [s.d.]. Disponível em: <https://unb.br/extensao>. Acesso em: 26 maio 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Instrução da Reitoria nº 0016/2016*. Disponível em: <https://sei.unb.br>. Acesso em: 26 maio 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Manual simplificado do patrimônio móvel do SIPAC*. Brasília, DF: UnB, 2023. Disponível em: <https://sei.unb.br>. Acesso em: 3 jun. 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Normas de registro e controle de bens patrimoniais móveis da FUB*. Conselho Diretor da Fundação, 2004.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Relatório da CAPRO: janeiro a setembro de 2024*. Brasília, DF: Decanato de Pesquisa e Inovação, 2024. Disponível em: <https://dpi.unb.br>. Acesso em: 26 maio 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Resolução do Conselho de Administração nº 0005/2020*. Disponível em: <https://sei.unb.br>. Acesso em: 28 maio 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Resolução do Conselho de Administração nº 0012/2024*. Disponível em: <https://sei.unb.br>. Acesso em: 26 maio 2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Resolução do Conselho Universitário nº 004/2018*. Brasília, DF: UnB, 2018. Disponível em: <https://dpi.unb.br>. Acesso em: 26 maio 2025.

WILLMOTT, Hugh. Institutional work for what? Problems and prospects of institutional theory. *Journal of Management Inquiry*, v. 20, n. 1, p. 67–72, 2011.

YIN, Robert K. *Estudo de caso: planejamento e métodos*. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

ZARPELON, Felipe de Mattos; BITTENCOURT, Anelise Caon; FACCIN, Kadigia; BALESTRIN, Alsones. Uma década de trabalho institucional: contexto e oportunidades de pesquisa. *Revista Organizações & Sociedade*, v. 26, n. 91, p. 750–775, 2019.

ZUCKER, Lynne G. O papel da institucionalização na persistência cultural. *American Sociological Review*, v. 42, n. 5, p. 726–743, 1977.

APÊNDICES

Apêndice A – Entrevista com a Diretoria de Gestão de Materiais

Roteiro de entrevista para **servidores(as) da Diretoria de Gestão de Materiais:**

1. Qual é o seu cargo e há quanto tempo trabalha na Universidade de Brasília?
2. Quais são os procedimentos realizados pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel para efetuar a gestão dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa na UnB? Poderia descrever o processo de gestão desses bens?
3. Por que esses procedimentos foram adotados?
4. Você saberia informar como esse processo foi estruturado na universidade e desde quando ele é realizado?
 - Quem definiu os procedimentos (caso não fique claro por meio da questão principal)?
5. Já existiam procedimentos semelhantes quando esses procedimentos foram definidos? (Se, sim) De que modo eles influenciaram?
6. Quais são os normativos relacionados à gestão de patrimônio móvel vigentes na UnB? A universidade dispõe de manuais, regulamentos ou outros documentos que orientam a gestão de bens patrimoniais móveis?
7. Os procedimentos específicos para a gestão de bens móveis de projetos de pesquisa estão formalizados em alguma norma, regulamento ou manual?
8. Os coordenadores de projetos de pesquisa costumam buscar orientações junto à Coordenadoria sobre os procedimentos de gestão patrimonial desses bens?
 - (Se sim) Quais são os meios mais utilizados para esse suporte (ex.: atendimento presencial, e-mail, telefone, documentos oficiais, treinamentos)?
9. Quais ações ou iniciativas você acredita que a Coordenadoria de Patrimônio Móvel poderia implementar para aprimorar a gestão dos bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa na UnB?

Apêndice B – Entrevista com o Decanato de Pesquisa e Inovação

Roteiro de entrevista para **servidores(as) do Decanato de Pesquisa e Inovação:**

1. Qual é o seu cargo e há quanto tempo trabalha na Universidade de Brasília?
2. Quais as formas de financiamento para a realização de projetos de pesquisa na Universidade de Brasília?

Apêndice C – Entrevista com a Diretoria de Compras

Roteiro de entrevista para **servidores(as) da Diretoria de Compras**:

1. Qual é o seu cargo e há quanto tempo trabalha na Universidade de Brasília?
2. Qual é o procedimento realizado para compra de bens permanentes de projetos de pesquisa na Universidade de Brasília?

Apêndice D – Entrevista Complementar com a Diretoria de Gestão de Materiais

Roteiro de entrevista para **servidor(a) da Diretoria de Gestão de Materiais**:

1. O que acontece caso o servidor responsável não solicite o tombamento à Coordenadoria de Patrimônio Móvel?
2. Qual é o procedimento caso o servidor responsável não solicite o tombamento do bem antes de solicitar a doação à UnB?

Apêndice E – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

Tema da pesquisa: Gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa desenvolvidos na Universidade de Brasília (UnB)

Pesquisador Responsável: Luísa Delfaco Junqueira

Contato: luisa.junqueira@unb.br

Introdução:

Você está sendo convidado(a) a participar de uma pesquisa que tem como objetivo analisar como se pode aprimorar a gestão de bens patrimoniais móveis de projetos de pesquisa no âmbito da UnB.

Procedimentos:

A entrevista será conduzida de forma individual e será gravada com a sua permissão para garantir a precisão das informações. Posteriormente, as gravações serão transcritas. Você poderá responder apenas às perguntas que se sentir à vontade e interromper a entrevista a qualquer momento, sem qualquer prejuízo.

Confidencialidade:

Todas as informações fornecidas serão tratadas com estrita confidencialidade. Os dados coletados serão usados exclusivamente para fins do estudo e serão publicados de forma agregada, sem identificar os participantes.

Voluntariedade:

Sua participação é voluntária. Você pode se recusar a participar ou retirar seu consentimento a qualquer momento, sem qualquer penalidade ou prejuízo, basta solicitar por meio dos contatos

mencionados.

Dúvidas:

Se você tiver alguma dúvida sobre a pesquisa ou sua participação, poderá entrar em contato com o pesquisador responsável pelo e-mail: luisa.junqueira@unb.br.

Declaração de Consentimento

Eu, _____, após ter sido devidamente esclarecido(a) sobre os objetivos e procedimentos, concordo voluntariamente em participar da entrevista.

Local e Data: _____

Assinatura do Participante: _____

Assinatura do Pesquisador: _____

Apêndice F – Codificação do 1º Ciclo

Codificação - 1º ciclo
CARGO NA UnB
INÍCIO DO PROCEDIMENTO DE TOMBAMENTO GERAL
PROCEDIMENTO DE TOMBAMENTO DE BENS FINATEC
CONTATO COM A FINATEC
FIM DO PROCEDIMENTO DE TOMBAMENTO FINATEC
PROCEDIMENTO DE TOMBAMENTO GERAL
PROCEDIMENTO DE TOMBAMENTO DE BENS CNPq
DOCUMENTOS PARA TOMBAMENTO GERAL
DOCUMENTOS PARA TOMBAMENTO FINATEC
FIM DO PROCEDIMENTO DE TOMBAMENTO GERAL
PROCEDIMENTO DE DOAÇÃO GERAL
PROCEDIMENTO DE DOAÇÃO FINATEC
DOCUMENTOS DE DOAÇÃO FINATEC
FIM DO PROCEDIMENTO DE DOAÇÃO FINATEC
CONTROLE PATRIMONIAL
REGISTRO PATRIMONIAL
QUEM FEZ OS PROCEDIMENTOS
COMO OS PROCEDIMENTOS FORAM ESTRUTURADOS
NECESSIDADE DE UMA NORMA
DESDE QUANDO EXISTEM OS PROCEDIMENTOS
NORMA ENXUTA
COMPETÊNCIA DO DAF EM FAZER NORMAS
NORMAS ESPECÍFICAS
CRIAÇÃO DE NORMA GERAL ATUAL
FAZER MANUAL
MANUAIS ATUAIS

MANUAIS DESATUALIZADOS
AUSÊNCIA DE NORMA/REGULAMENTO/MANUAL DE BENS DE PROJETOS
FORMAS DE CONTATO COM OS COORDENADORES
CONTATO COM OS COORDENADORES
VOLUME DE BENS DE PROJETOS DA FINATEC
DOCUMENTOS DE DOAÇÃO GERAL
PROCEDIMENTO DE DOAÇÃO CNPq
NORMAL GERAL DE BENS MÓVEIS
DESCONHECIMENTO DOS PROCEDIMENTOS PELOS COORDENADORES
DIVULGAÇÃO
CURSO
BUSCA PELO COORDENADOR
PALESTRAS
PROCEDIMENTO COMPRA COMUM
IDENTIFICAÇÃO COMO BEM DE PESQUISA
PENDÊNCIAS PARA DOAÇÃO
TEMPO NA UnB
CONHECIMENTO DOS PROCEDIMENTOS PELOS COORDENADORES
ATOS DE COMPETÊNCIA
PENALIZAÇÃO
INSTITUIÇÕES DE FOMENTO
FUNDAÇÕES DE APOIO
EXECUÇÃO VIA UnB
POSSIBILIDADES DE FINANCIAMENTO

Apêndice G – Memorandos Analíticos do 1º Ciclo

Diferença de procedimentos entre FINATEC e outras instituições

Data: 02/04/2025

Contexto: A entrevistada apresentou algumas diferenças entre os processos da FINATEC e de outras “instituições”.

Nesta data, foi realizada a primeira codificação das entrevistas semiestruturadas. Foi possível observar que os procedimentos da FINATEC divergem dos que a entrevistada chama de “outras instituições”, tendo uma documentação própria e um contato direto com a Coordenação de Patrimônio Móvel via e-mail. A entrevistada soube descrever com mais detalhes os procedimentos da FINATEC, talvez por trabalhar mais diretamente com a fundação. Além disso, é citado que o volume de projetos com a FINATEC é maior e que essa relação mais direta é importante para que haja maior celeridade do processo. Contudo, ela também apresenta algumas informações sobre as outras “instituições” e sobre os procedimentos de doação, tanto da FINATEC quanto das demais.

A entrevistada não sabia ao certo **quando** esses procedimentos foram definidos e nem **quem** os definiu. Ela acredita que pode ter sido a “DGMD” e ter sido aperfeiçoado pela “DGMF”. Quando ela entrou no setor, em 2019, já era feito desse jeito e foi passado para ela de forma “informal”, como ela mesma pontuou.

Além disso, foi citada algumas vezes a ausência de um normativo específico sobre os procedimentos de gestão de bens móveis de projetos de pesquisa. Ao fim da entrevista, é sugerida a elaboração da norma. Tal trecho foi codificado como “AUSÊNCIA DE UMA NORMA”, mas talvez poderia ter um código específico, como, por exemplo, “PRODUZIR NORMA”? Sugere-se também que, após se ter a norma, seja produzido um manual de fácil compreensão para os servidores, trecho que foi codificado como “PRODUZIR MANUAL”.

Informações importantes sobre os coordenadores e novas sugestões de iniciativas

Data: 03/04/2024

Contexto: O entrevistado apresentou questões importantes sobre os coordenadores e apresentou outras sugestões que não haviam sido mencionadas antes.

O “DGMB” também falou das diferenças entre a FINATEC e outras instituições. Ficou claro que o processo com a FINATEC acontece por meio de uma comunicação direta com a fundação, que é realizada via e-mail.

Outra questão, foi sobre as ações dos coordenadores de projetos de pesquisa. O entrevistado menciona que os coordenadores muitas vezes só procuram tomar os bens no momento da prestação de contas junto às instituições, ou seja, o bem fica um tempo sem ter o controle patrimonial. Foi criado um código para essa situação, “DESCONHECIMENTO DOS PROCEDIMENTOS PELOS COORDENADORES”, mas talvez possa ser alterado. Ou “COORDENADORES” pode virar uma **categoria** para ter alguns códigos vinculados a ela.

O entrevistado sugere, além de uma norma sobre os bens de projetos, a elaboração de curso, palestras e divulgações sobre os procedimentos. Então, primeiro seria a elaboração da norma e, depois, utilizá-la para elaborar tais iniciativas. O código “NECESSIDADE DE UMA NORMA” talvez possa ser alterado para encaixar melhor nessas sugestões. E “SUGESTÕES” ou “INICIATIVAS/AÇÕES” podem ser **categorias**.

Identificação do bem como um bem de pesquisa e normativo geral (Instrução Normativa)

Data: 03/04/2025

Contexto: O entrevistado fala da importância de identificação do bem como um bem de pesquisa e do interesse em fazer um normativo geral (Instrução Normativa).

Sobre os procedimentos, o “DGMC” detalha a questão da aquisição de bens diretamente pela Universidade. Para esse caso, foi criado o código “PROCEDIMENTO COMPRA COMUM”, mas talvez por ser “AQUISIÇÃO PELA UNIVERSIDADE” ou “AQUISIÇÃO DIRETA”. Talvez pensar em **Procedimentos de Gestão Móvel de Projetos de Pesquisa** como um tema e os **procedimentos específicos**, categorias.

Sobre a relação com os coordenadores, o entrevistado enfatiza que muitos desconhecem a necessidade de registro patrimonial. Pensar em como colocar os Coordenadores. Seria uma categoria ou tema?

Ele destaca a dificuldade em fazer uma norma para bens de projetos por conta da diversidade de procedimentos das próprias instituições. Assim, a norma teria que conter as nomenclaturas dos documentos de forma mais genérica possível ou citar exemplos e colocar “similares” no final para não restringir os tipos de documentos.

Ele também pontua que é de interesse da DGM em fazer uma Norma Geral para atualizar a antiga que foi revogada. Esta norma seria uma Instrução Normativa. Segundo o entrevistado, a Resolução do CAD (“NORMA ENXUTA”) atribui ao DAF a competência de editar normas.

Formas de contato com os coordenadores x Contato com os coordenadores

Data: 03/04/2025

Contexto: Reflexão sobre os códigos relacionados aos coordenadores.

Os códigos “CONTATO COM OS COORDENADORES” e “FORMAS DE CONTATO COM OS COORDENADORES” parecem estar se sobrepondo. Pode-se pensar em criar códigos específicos para as formas de contato, como: E-MAIL, TEAMS, PRESENCIAL. Assim, o “CONTATO COM COORDENADORES” seria uma categoria dentro do tema “Coordenadores de Projetos de Pesquisa”.

Alguns códigos parecem que não vão se encaixar em nenhuma categoria ou tema, como “REGISTRO PATRIMONIAL” e “CONTROLE PATRIMONIAL”.

A influência para os procedimentos pode ter sido o processo de aquisição comum

Data: 04/04/2025

Contexto: A influência para os procedimentos pode ter sido o processo de aquisição comum.

As entrevistas das “DGMF” e “DGMG” não trouxeram muitas diferenças em relação aos procedimentos. Uma entrevistada sugeriu como ação/iniciativa penalidade aos Coordenadores que não cumprirem os procedimentos.

A DGMG não está mais na UnB. Talvez seja interessante adicionar o código “TEMPO NA UnB”.

No código “COMO OS PROCEDIMENTOS FORAM ESTRUTURADOS”, parece haver influência do próprio procedimento de aquisição de bens da Universidade, mas com outros documentos para adaptar a questão de projetos e o tombamento como “bem de terceiro”.

Instituições de Fomento x Fundações de Apoio

Data: 07/04/2025

Contexto: Entrevistas com servidores do DPI destacam as diferenças entre instituições de fomento e fundações de apoio.

As entrevistas realizadas com servidores do DPI destacam a diferença entre instituições de fomento e fundações de apoio. Os entrevistados apontaram alguns exemplos de instituições de fomento, sendo as principais: FINEP, CAPES, CNPq e FAPDF. Em relação às fundações de apoio, as autorizadas a trabalharem com a UnB são a FINATEC, FUNAPE e FUNDEP, sendo a última a ser autorizada pelo CAD.

Ambos também destacam a morosidade em realizar projetos “via UnB”, sendo que há muito tempo é de costume contratar fundações de apoio para a gestão dos projetos.

O foco das perguntas foi sobre o financiamento, com o intuito de compreender as formas de aquisição e gestão de bens.

Processos SEI CNPq

Data: 07/04/2025

Contexto: Codificação de processos do SEI do CNPq.

Os processos foram iniciados pelos coordenadores/unidades. Os documentos são parecidos com o procedimento geral e foi codificado como “GERAL”. Para o segundo ciclo, definir se separa totalmente os documentos **ou** se só coloca no código específico os documentos e procedimentos que são específicos do CNPq.

Documentos:

1. *Nota Fiscal;*
2. *Documento do projeto: Termo de Outorga / Proposta*
3. *Fotos.*

Ato de Incorporação é assinado pelo diretor da DGM e, pelo Decano do DAF, caso o valor individual de alguns dos bens ultrapassa 20% sobre o valor da dispensa de licitação. Nesse caso,

o PAT faz a minuta e envia para DAF/SEC.

Envio ao CIC e agendamento com a unidade. Não está sendo feito o acautelamento pelo PAT.

Processos SEI FINATEC

Data: 07/04/2025

Contexto: Codificação de processos do SEI da FINATEC.

O procedimento de tombamento de bens da FINATEC é muito padronizado, todos os processos analisados seguiram o mesmo trâmite. Os documentos foram codificados como “DOCUMENTOS PARA TOMBAMENTO FINATEC”.

Documentos:

1. *Pedido de Compra;*
2. *Nota Fiscal;*
3. *Email FINATEC;*

(Tombamento como bem de terceiro e envio do número para FINATEC por e-mail)

4. *Termo de Responsabilidade Patrimonial FINATEC assinado;*
5. *Termo de Transferência Definitiva de Bens (DOAÇÃO).*

Envio para a unidade. Não está sendo feito o acautelamento pelo PAT e está sendo enviado um manual para orientar o/s gestor/es de patrimônio local a realizar o acautelamento. Contudo, as unidades não deram andamento ao acautelamento.

Em 2025 e 2024, não foram encontrados processos que tenham doação da FINATEC.

Processos SEI OUTROS

Data: 08/04/2025

Contexto: Processos SEI que não foram citados nas entrevistas como procedimentos específicos.

Foram analisados 10 processos recentes que não foram citados pelos entrevistados como tendo um procedimento específico, como a FINATEC e o CNPq.

A FINATEC possui um contato direto com o PAT e encaminha, via e-mail, os documentos. Já o CNPq, possui autorização para incorporar os bens diretamente ao patrimônio da UnB, por meio de uma Portaria que autoriza.

Os demais processos, que vêm de fundações de apoio, como a FUNAPE, ou de instituições de fomento, parecem seguir um rito geral, em que os nomes das documentações variam, mas o

procedimento segue um certo padrão. Não foi encontrado processos da FUNDEP.

Apêndice H – Memorandos Analíticos do 2º Ciclo

Alterações em códigos e ideias de categorias

Data: 10/04/2025

Contexto: Alterações em códigos do primeiro ciclo e início da estruturação de categorias.

Ao realizar a codificação duas primeiras entrevistas do segundo ciclo, foram eliminados os códigos de “INÍCIO DE PROCEDIMENTO” e “FIM DE PROCEDIMENTO” e os códigos “PROCEDIMENTOS” foram renomeados para “TOMBAMENTO COMO BEM DE TERCEIRO” e “DOAÇÃO À UnB”. Assim, procedimentos parece fazer mais sentido como uma categoria, e não nas nomenclaturas dos códigos.

Também pode-se pensar em uma categoria para as sugestões de melhoria. Talvez categorias como “Ações/iniciativas” ou “Sugestões de melhoria”. Os códigos foram reestruturados, até o momento, como: “ELABORAÇÃO DE NORMATIVO”; “ELABORAÇÃO DE MANUAL”; “REALIZAÇÃO DE PALESTRAS E CURSOS”; “DIVULGAÇÃO” e “IDENTIFICAÇÃO COMO BEM DE PESQUISA”.

Ademais, “coordenadores de projetos de pesquisa” parece ser uma categoria ou tema. Aprofundar nessa questão nas próximas análises.

Norma geral sobre bens móveis e ausência de norma sobre bens de projetos

Data: 11/04/2025

Contexto: Informações sobre novo normativo geral sobre bens móveis.

Foi criado um código “ELABORAÇÃO DE NORMA GERAL”, pois, na entrevista com o “DGMC” foi mencionada a intenção de elaborar esta norma. Nesse caso, é importante pensar se os bens de projetos seriam tratados nesse normativo geral ou em um normativo específico. Talvez, por isso, pode-se pensar em uma sugestão mais ampla que possa encaixar como um normativo específico ou como uma “sessão” deste normativo geral a ser criado.

Nota-se que os procedimentos de projetos tiveram influência do *procedimento de aquisição de bens por compra comum*, principalmente na questão da documentação. Contudo, eles são registrados como “bens de terceiros”. Essa parte foi codificada como “COMO FORAM ESTRUTURADOS”, visto que faz parte do entendimento de qual base foi usada para a consolidação dos procedimentos de projetos hoje.

Entretanto, o entrevistado também não soube informar quem estruturou esses procedimentos.

Ele incluiu a solicitação de fotos (“DOCUMENTOS”). Os documentos vindos das instituições são variados, talvez a “norma” tenha que tratar disso de forma geral também.

Cotações importantes sobre como os procedimentos foram estruturados

Data: 14/04/2025

Contexto: Cotações importantes sobre como os procedimentos foram estruturados na entrevista “DGMF” e “DGMG”.

O código “COMO FORAM ESTRUTURADOS” pode ser um ponto importante para a análise de dados, visto que traz informações sobre o trabalho desenvolvido. Os participantes “DGMF” e “DGMG” trouxeram informações que podem ser importantes para entender esse contexto. Parece que o procedimento foi sendo aprimorado ao longo do tempo e não foi uma pessoa específica que o estruturou. Em relação ao código “DESDE QUANDO EXISTEM”, também não parece estar claro, foi sendo passado um para o outro dessa forma à medida que foram sendo alocados na Coordenadoria de Patrimônio Móvel.

É importante pontuar teve que ser realizada entrevistas com servidores que não estão mais no PAT, apesar de estarem ainda na DGM.

Procedimentos de "compra comum"

Data: 15/04/2024

Contexto: Necessidade de entender como é o processo de “compra comum” de bens adquiridos por meio de projetos de pesquisa.

Ao fim do primeiro ciclo, observou-se que faltavam algumas informações sobre o processo de compra de bens de projetos de pesquisa no âmbito da UnB. Assim, foi realizada uma entrevista com a Diretoria de Compras para esclarecer essas questões.

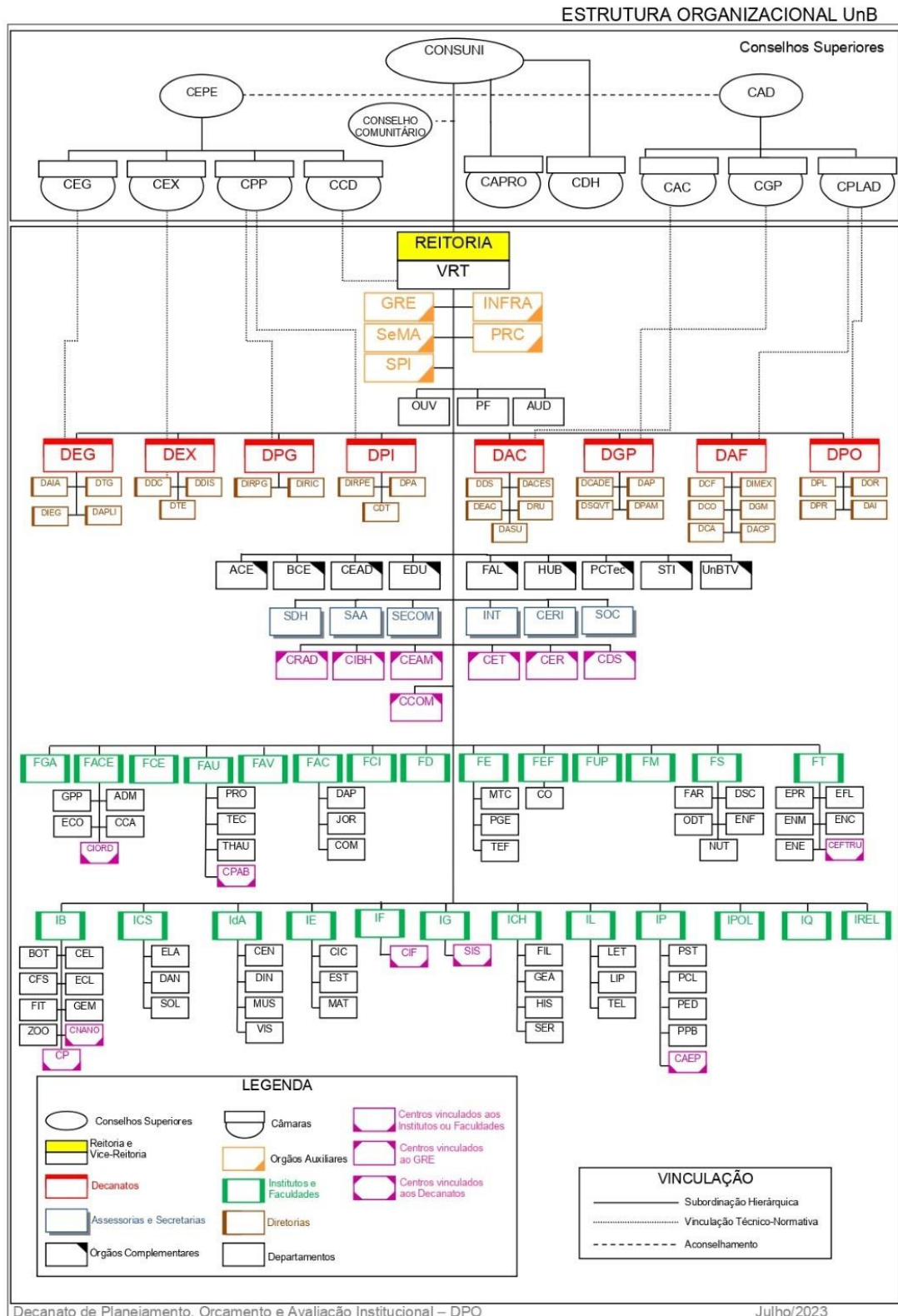
Então, foi realizada a entrevista no dia de hoje e já foi transcrita e codificada. O participante “DCOA” informa que quando os bens são adquiridos direto pela UnB, ele segue o rito da Lei 14.133/2021 e segue para tombamento, ou seja, é realizado o registro patrimonial desses bens na instituição.

Há a possibilidade desses bens serem adquiridos por meio de Ata de Registros de Preços. Nesses casos, os bens também são tombados, mas nem sempre é possível identificar que a finalidade é para uma pesquisa na UnB.

As codificações ficaram entorno dos códigos “EXECUÇÃO VIA UnB” e “TOMBAMENTO DE COMPRA COMUM”.

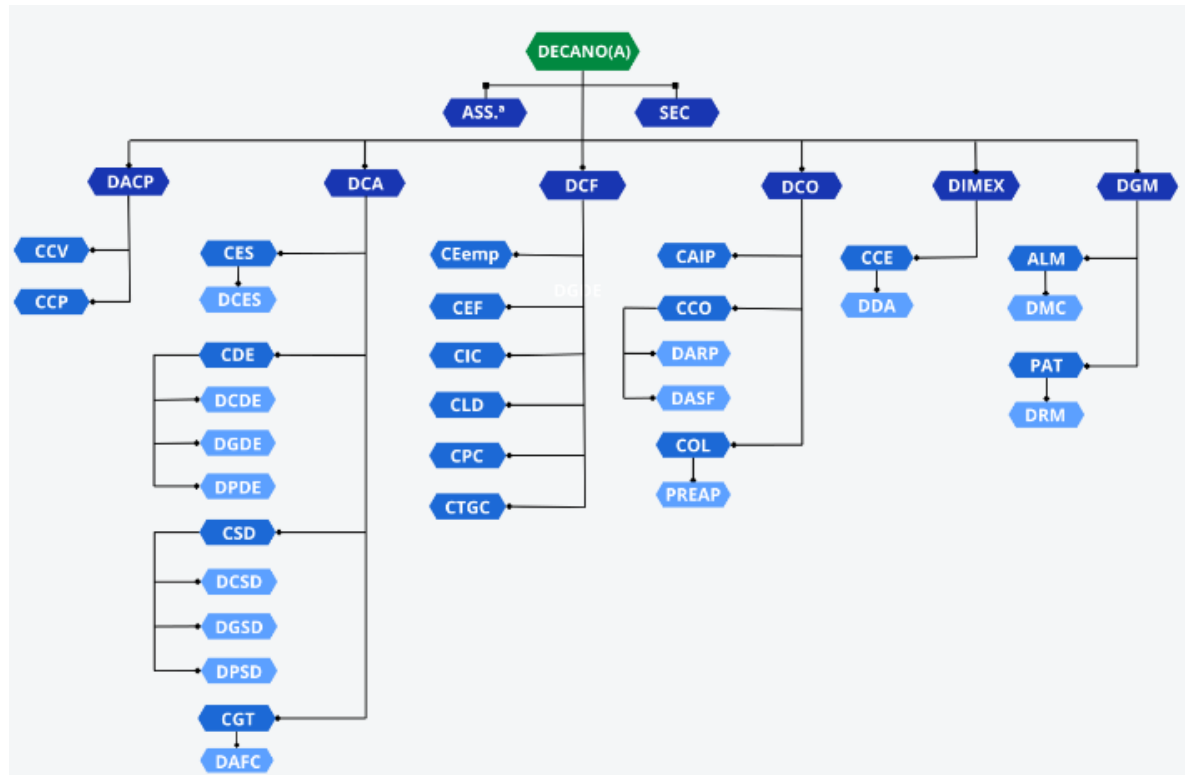
ANEXOS

Anexo A – Estrutura Organizacional da Universidade de Brasília



Fonte: Organograma extraído do site da UnB. Disponível em: unb.br/institucional-2.

Anexo B – Estrutura Organizacional do Decanato de Administração



Fonte: Organograma extraído do site do DAF. Disponível em: daf.unb.br.