

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo

Campus Caraguatatuba

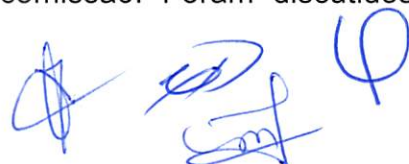
ATA DA REUNIÃO

COMISSÃO: INVENTÁRIO DO IFSP-CAR EXERCÍCIO 2017

PORTARIAS: CAR.0150 de 23 de Outubro de 2017, CAR.0155 de 1º de Novembro de 2017 e CAR.0164 de 27 de Novembro de 2017

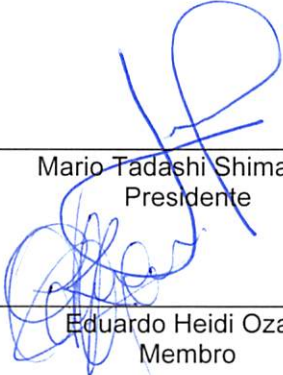
FOLHA – 01/02

Aos treze dias do mês de Dezembro de dois mil e dezessete, às dez horas e trinta minutos, realizou-se a Reunião da Comissão de Inventário do IFSP-CAR exercício 2017, comissão esta instituída através da Portaria nº CAR.0150 de 23 de Outubro de 2017, alterada em parte pela Portaria nº CAR.0155 de 1º de Novembro de 2017, e revogada e designada pela Portaria nº CAR.0164 de 27 de Novembro de 2017. A reunião foi realizada com o intuito de acompanhar os trabalhos e foi presidido pelo presidente da comissão, prof. **Mario Tadashi Shimanuki** (Informática), contando com a presença dos demais integrantes da comissão: prof. **Alexandre Machado Rosa** (Núcleo Comum – Educação Física), **Eduardo Heidi Ozaki** (Núcleo Comum – Educação Física), prof. **Leandro Cesar de Lorena Peixoto** (Construção Civil), prof. **Luis Fernando Viviani Thomazini** (Licenciatura em Física) e a servidora **Maria José dos Santos** (Coordenadoria de Biblioteca - CBI). Os servidores **Leandro Oliveira da Silva** (Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI) e prof. **Mauro Ribeiro Chaves** (Núcleo Comum – Artes) justificaram as suas ausências. O relatório da Comissão de Inventário do exercício 2017 foi finalizado e entregue no dia 01/12/2017 (dentro do prazo do cronograma atualizado) ao servidor Lucas Oliveira Costa - CCF (Coordenadoria de Contabilidade e Finanças), conforme Memo CIN1713/2017. De acordo com o cronograma: [04/12 a 08/12] Avaliação dos processos pela CCF e Conformidade de Gestão; [11 e 12/12] Período para as comissões realizarem esclarecimentos e trabalhos de correções aos apontamentos realizados pela Conformidade de Gestão, CCF ou CAP, caso haja; [13/12] Recebimento definitivo dos processos, em casos de realizações de correções. A entrega deverá ocorrer junto à CCF, até às 17h, atendendo a todas as condições de formalização anteriormente orientadas; [13/12 a 15/12] Prazo para finalização dos trabalhos da CCF e Conformidade de Gestão para entrega definitiva junto à Direção Geral; [18/12] Recebimento pela Direção Geral, Ratificação dos Relatórios das Comissões e envio do processo para o setor responsável da Reitoria. Até a presente data (13/12) a comissão não recebeu nenhuma devolutiva da CCF e/ou Conformidade de Gestão e/ou administração (DRG). Na data de hoje, foi entregue a CAP um CD contendo a localização (realizada pela comissão), dos itens patrimoniados [Checkums (patrimonio v.2017.xls) sha256: b050eed8c54b10e65d165878c50c2ea6b3bd14bc7ba82adcaf60ae5e0a97cfc8]. Conforme já descrito em atas anteriores, existem itens movimentados sem comunicação prévia a comissão. Foram discutidos



sugestões da comissão de inventário que será encaminhado a administração (DRG). Na semana de 27/11 a 01/12 os membros da comissão dedicaram-se a atividades da comissão: Eduardo Heidi Ozaki: 12h; Leandro Cesar de Lorena Peixoto: 25h; Leandro Oliveira da Silva: 12h; Luis Fernando Viviani Thomazini: 14h; Maria José dos Santos: 12h; Mario Tadashi Shimanuki: 22h. Nesta semana, todos que participaram desta reunião dedicaram-se 1h. Com base nos acompanhamentos das atividades e resultados obtidos, o presidente da comissão valida às horas informadas por cada membro, para facilitar a contabilização de horas gastas por cada membro da comissão durante todo o processo é apresentado o quadro um resumo. As horas que excederam o descrito nas portarias fez-se necessário para atender o cronograma passado pela administração (DRG), conforme já descrito nas atas de reunião anteriores. Fazem parte da presente Ata de Reunião: 1) Quadro resumo de dedicação de cada membro na comissão de inventário 2017; 2) Sugestões da comissão de inventário. Nada mais havendo a tratar, encerro a presente ata, que, após lida e aprovada, é assinado por mim, Mario Tadashi Shimanuki, e por todos os presentes.

Caraguatatuba, 13 de Dezembro de 2017.



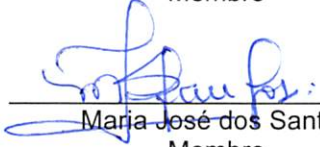
Mario Tadashi Shimanuki
Presidente



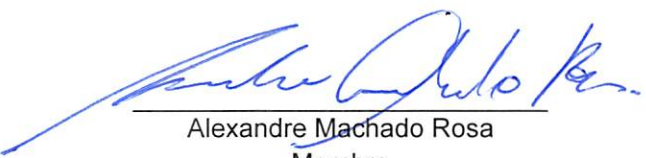
Eduardo Heidi Ozaki
Membro

AUSÊNCIA JUSTIFICADA

Leandro Oliveira da Silva
Membro




Maria José dos Santos
Membro



Alexandre Machado Rosa
Membro



Leandro Cesar de Lorena Peixoto
Membro



Luis Fernando Viviani Thomazini
Membro

AUSÊNCIA JUSTIFICADA

Mauro Ribeiro Chaves
Membro

QUADRO RESUMO DE DEDICAÇÃO DE CADA MEMBRO NA COMISSÃO DE INVENTÁRIO 2017

	23/10/2017	30/10/2017	06/11/2017	13/11/2017	20/11/2017	27/11/2017	04/12/2017	11/12/2017	TOTAL
	28/10/2017	04/11/2017	11/11/2017	18/11/2017	25/11/2017	01/12/2017	09/12/2017	13/12/2017	
Mário Tadashi Shimanuki Portaria nº CAR.150/2017 Início em: 23/10/2017	15	19	12	25,5	30,5	22	0	1	125
Leandro Oliveira da Silva Portaria nº CAR.150/2017 Início em: 23/10/2017	1	15	16	16	18	12	0	0	78
Maria José dos Santos Portaria nº CAR.150/2017 Início em: 23/10/2017	2	18	38	28	32	12	0	1	131
Mauro Ribeiro Chaves Portaria nº CAR.150/2017 Início em: 23/10/2017	2	15	17	0	0	12	0	0	46
Luis Fernando Viviani Thomazini Portaria nº CAR.150/2017 Início em: 23/10/2017	2	22	19	28	8	14	0	1	94
Alexandre Machado Rosa Portaria nº CAR.155/2017 Início em: 01/11/2017		0	8	13	0	12	0	1	34
Eduardo Heidi Ozaki Portaria nº CAR.155/2017 Início em: 01/11/2017		0	6	13,5	16	12	0	1	48,5
Leandro Cesar de Lorena Peixoto Portaria nº CAR.164/2017 Início em: 27/11/2017					16	25	0	1	42

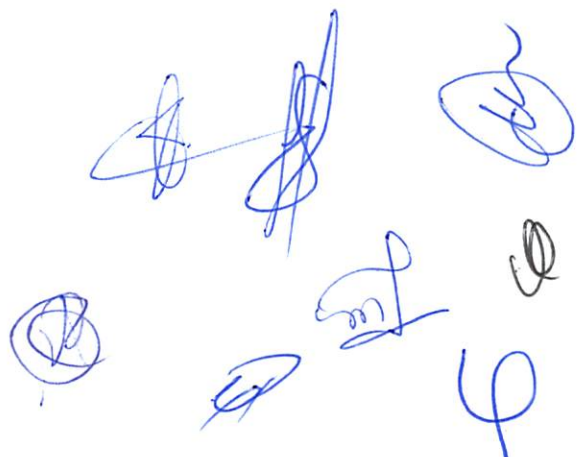
Valores em horas de dedicação por cada membro da comissão

SUGESTÕES DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Exercício 2017

O presente documento não faz parte das atribuições da Comissão de Inventário Físico Anual dos Bens Imóveis, Móveis e Intangíveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Campus Caraguatatuba referente ao exercício de 2017. Este documento procura servir como balizador para auxiliar as futuras comissões de patrimônio a não ter sobrecarga com serviços desnecessário, informações documentais diferente das reais e desconhecimento das responsabilidades. Nos tempos atuais é notório e evidente as tentativas de reduzir os gastos e otimizar o orçamento do campus (em que até existe um controle nas folhas impressas pelos docentes), neste sentido, é impensável a solicitação de um processo automatizado para auxiliar a conferência dos itens patrimonizados do campus, no entanto, ações procedimentais e itens de baixo custo podem ser feitas para facilitar e minimizar o tempo no processo de conferência de patrimônios, porem é fortemente recomendado o estudo da viabilização futura de um processo mais automatizado. Adicionalmente, o processo de inventário, como realizado atualmente, exige tempo, são suscetíveis a erros e pressupõem a repetição de alguns dos mais básicos conceitos.

Todos os itens aqui elencados devem ser previamente estudados pela administração, verificados se estão de acordo com a legislação atual e só assim implementados.

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered in the bottom right corner of the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being highly stylized or scribbled.

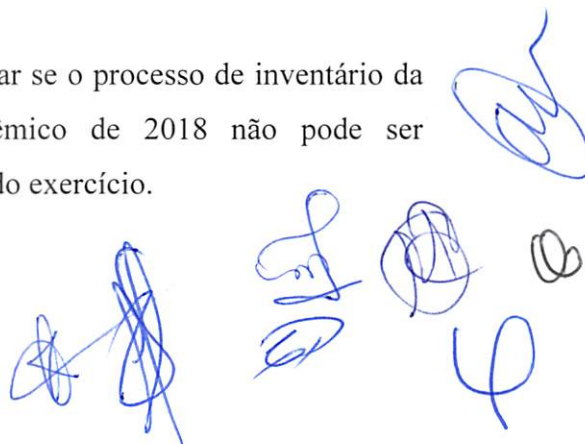
LIVROS

Problemas encontrados:

1) Necessidade de levantamentos individuais em vários exemplares de um mesmo título; 2) Necessidade de abrir o livro individualmente para conferir o número de patrimônio; 3) Títulos que não se encontram fisicamente no campus; 4) Existência de categorias de livros tombados e não tombados; 5) Desatualização da listagem do suap e acervo “real”; 6) Dificuldade no levantamento devido ao empréstimo de títulos; 7) Duplicidade na realização do inventário.

Sugestões de ações a serem tomadas:

1. Identificação visual: Identificação visual e de fácil acesso em livros que não necessitam ser tombados (por exemplo, livros sem a necessidade de tombamento e conseqüente que não tem o número do patrimônio possui um adesivo vermelho colado em local de fácil acesso);
2. Código de barras: Identificação com um código de barras único para todos os exemplares idênticos em local de fácil acesso, com vinculação em uma base de dados das informações importantes (título, autor, tombo, patrimônio, exemplares, etc);
3. Títulos em outros polos (EaD): Atualização e providências em títulos que não estão no campus;
4. Título adquiridos através de carona: Atualização e providências em títulos realizados com a aquisição feita pelo campus Matão, através de carona - empenho nº 2011NE800204;
5. Suap: Atualização da listagem dos itens disponível no Suap;
6. Número de patrimônio: Realizar o tombamento dos títulos não tombados;
7. Empréstimo de títulos: Verificar a viabilidade de se fechar a biblioteca (ou parte dela) para realizar o inventário, assim como ocorre com o levantamento do almoxarifado;
8. Duplicidade no processo de inventário: Verificar se o processo de inventário da biblioteca, já previsto no calendário acadêmico de 2018 não pode ser aproveitado no processo de inventário do final do exercício.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials or marks below it.

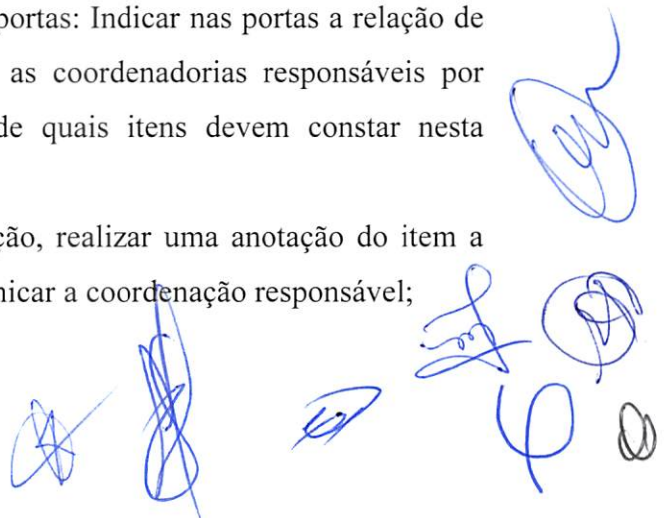
DEMAIS BENS

Problemas encontrados:

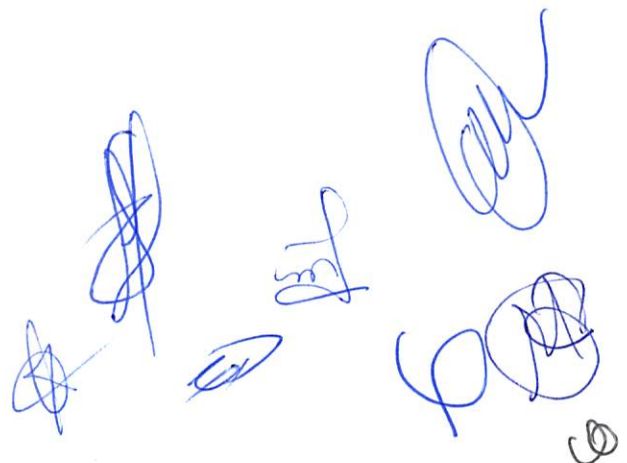
1) Dificuldade na localização dos itens; 2) Movimentação de itens; 3) Necessidade de levantamentos individuais; 4) Dificil acesso em determinados itens; 5) Desconhecimento do local de guarda; 6) Dificuldade na localização de itens em desfazimento e/ou transferência.

Sugestões de ações a serem tomadas:

1. Identificação visual de fácil acesso: Fixar nos itens patrimonizados uma identificação em local visível dos itens que pertencem à determinada sala e/ou setor (sugere-se utilizar uma nomenclatura similar aos microcomputadores dos laboratórios de informática e correlacionar esta identificação a uma base de dados eletrônica). Introduzir nesta identificação um código de barras para automatizar o processo;
2. Identificação de itens que “podem ser tratados como conjuntos”: Existem itens como hacks, que em seu interior existem vários outros dispositivos patrimonizados. Sugere-se que em local externo visualmente acessível haja uma identificação (com atualização desta sempre que houver re-configuração física de itens patrimonizados). Estu do se o mesmo pode ser feito em computadores (visto que existem conjuntos formados por estabilizador, CPU e monitor, não limitada somente a esta configuração); Mesas de laboratório e cadeiras ou banquetas; etc. Realizar um estudo para verificar o que pode ser tratado como conjunto.
3. Identificação dos itens patrimonizados nos armários ou locais de guarda: Indicar em armários/local de guarda a relação de todos os itens patrimonizados bem como as coordenadorias responsáveis por estes itens;
4. Identificação dos itens patrimonizados nas portas: Indicar nas portas a relação de todos os itens patrimonizados bem como as coordenadorias responsáveis por estes itens (realizar um estudo prévio de quais itens devem constar nesta relação);
5. Registro: Sempre que houver movimentação, realizar uma anotação do item a ser movimentado (fixada na porta) e comunicar a coordenação responsável;



6. Inserir no suap a localização real dos bens patrimoniados e realizar uma atualização contínua;
7. Suap: Atualização da listagem dos itens disponível no Suap (por exemplo, o responsável pela carga e setor);
8. Número de patrimônio: Realizar o tombamento dos itens não tombados;
9. Comunicar formalmente os atuais responsáveis do patrimônio para que eles saibam da sua localização sempre que questionada;
10. Dar andamento no processo de desfazimento e transferência de itens patrimoniados.

A collection of handwritten signatures in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals. There are approximately seven distinct marks, including a large circular signature, a signature with a long horizontal stroke, and several smaller, more compact signatures.

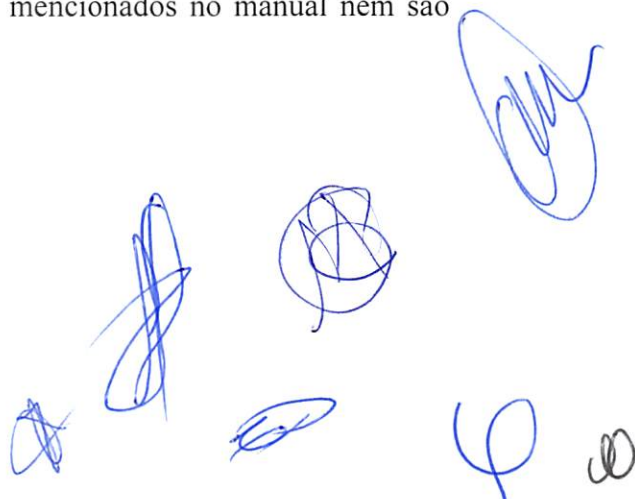
ADMINISTRAÇÃO

Problemas encontrados:

1) Falta de planejamento; 2) Falta de acompanhamento contínuo no processo; 3) Manual do inventário desatualizado.

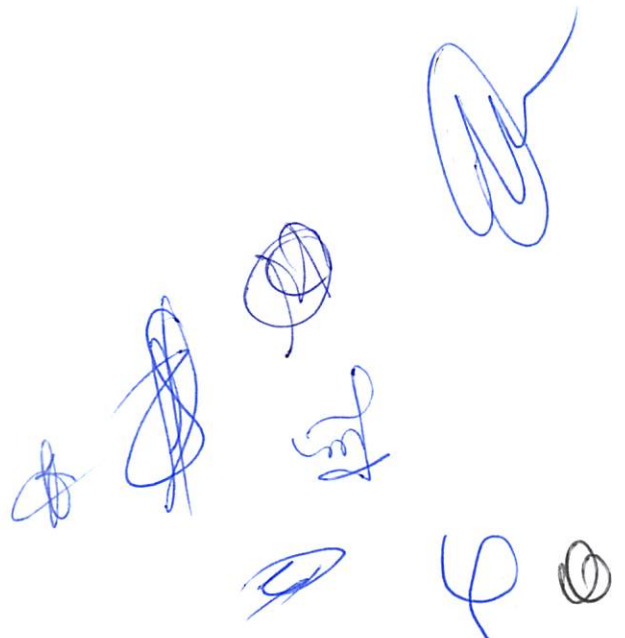
Sugestões de ações a serem tomadas:

1. Esforço de trabalho necessário: Quantificação **real** das horas gastas para dedicação a comissão;
2. Clareza: Conversa prévia com toda a comunidade sobre a aderência/interesse em participar da comissão. A democracia envolve inúmeros aspectos, mas um que merece destaque é o compromisso em respeitar a vontade da comunidade. Uma imposição é um desrespeito a democracia, uma vez que existem servidores que desejam trabalhar em determinadas comissões, mas nem sempre são consultados;
3. Planejamento prévio: Em comissões periódicas e contínuas (como é o caso desta comissão, em que é previsto a sua ocorrência ao final de cada exercício), deveria ser programado antes do início do semestre, as horas destinadas a estas comissões periódicas e contínuas. Em hipótese alguma há a necessidade impositiva de sobrecarregamento desnecessário nas atividades dos servidores;
4. Acompanhamento das ações da comissão: De acordo com as atas da comissão do exercício de 2016, foi mencionado que na biblioteca “existem cerca de 5.000 itens não tombados”. Decorrido cerca de um ano após este último levantamento, pouco ou nada foi realizado para sanar este problema;
5. Verificar a viabilidade de solicitar junto a Reitoria a atualização do manual do inventário anual – versão 2014 (aprovado pela Portaria nº 5.656, de 22 de outubro de 2014), uma vez que os sistemas mencionados no manual nem são mais utilizados, como é o caso do Siga.




CONCLUSÃO


A grande maioria dos itens aqui descritos são procedimentais e/ou de baixo custo. Os aspectos positivos no levantamento dos itens pela comissão foi sem dúvida a realização das atividades em períodos que não haviam usuários (servidores, docentes e discentes) nos locais a serem verificados, uma vez que isto facilitava o processo e não haviam movimentações. Desta forma, levantamentos realizados nos feriados ou finais de semana foram os mais produtivos, no entanto, deve se destacar que havendo trabalho nestes dias, nada mais justo que uma compensação futura destes dias. Os aspectos negativos foram os desgastes desnecessários para o levantamento de mais de 15.000 itens (conforme relatada nas atas de reuniões), movimentações sem consulta prévia, empréstimos/devoluções e desconhecimento do local que o patrimônio deveria estar.



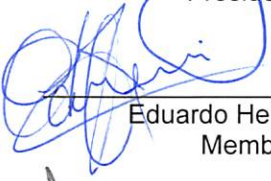
Caraguatatuba, 13 de Dezembro de 2017.




Mario Tadashi Shimanuki
Presidente



Alexandre Machado Rosa
Membro



Eduardo Heidi Ozaki
Membro



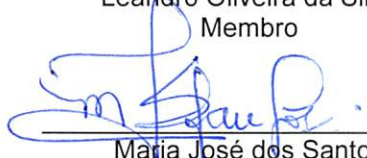
Leandro Cesar de Lorena Peixoto
Membro




Leandro Oliveira da Silva
Membro



Luis Fernando Viviani Thomazini
Membro



Maria José dos Santos
Membro



Mauro Ribeiro Chaves
Membro