

BAT&

B



LA



## 1)O que é a Divisão de Preservação e Sustentabilidade(DPS)?

**A DPS está ligada a Coordenação de Administração Patrimonial da Prefeitura Universitária** e ao contrário do que o nome sugere, ela não somente cuida da destinação, reciclagem e doação de materiais permanentes da UFF. Ela também gerencia o recolhimento de taxas e contribuições incidentes sobre os nossos imóveis, orienta sobre a preservação de bens tombados e registra (e atualiza) junto ao Sistema do Governo Federal os valores dos prédios da UFF. Vamos chamar esta DIVISÃO agora pela sua sigla- **DPS**.

## 2)Como a DPS organiza e viabiliza o mutirão? Eles serão frequentes?



Nossa Divisão é procurada constantemente por entidades e associações que desejam receber doações de bens não mais utilizados pela UFF. Assim, vislumbramos a possibilidade de utilizar a mão de obra e a logística (caminhão, motorista e gasolina) dessas entidades para atender a grande demanda de retirada

de bens inservíveis, já que a nossa equipe é formada por apenas seis prestadores e um motorista. Diferentemente da compra de bens em massa, a doação, por interesse público motivado, se faz por dispensa de licitação. Basta a entidade ter a documentação correta, que o acervo de bens inservíveis é disponibilizado, para que ela faça a requisição do que lhe interessa.

**Durante o primeiro mutirão, nosso caminhão estava na oficina e nosso único motorista, de férias. Sem essa parceria (além da PROAD, que reservou um motorista durante a semana para dirigir o furgão, e a PREFEITURA UNIVERSITÁRIA, que reservou a nossa equipe), só o SUPERMAN poderia deslocar esses materiais para nossos Galpões.**

É uma troca. Eles recebem a doação e por sua vez, fornecem a logística. **O que para os setores pode parecer “lixo” ou “coisa indesejável” para as entidades é a possibilidade de continuar o seu trabalho solidário.**

Os mutirões são uma resposta emergencial a uma situação que não podia mais continuar. Temos o objetivo de fazê-los a cada DOIS MESES, no mesmo esquema.

### **3) É um procedimento legal e legítimo?**

Com certeza.

**a)** Porque somente sai do acervo aquilo que os setores solicitam, mediante a documentação legalmente exigida. Por isso, temos a Comissão de Bens Inservíveis de cada setor, além dos laudos de equipamentos informáticos e de refrigeração.

**b)** Toda a solicitação atendida forma um processo, dividido por unidade gestora, que segue para o Conselho Universitário para que estes bens sejam baixados do sistema contábil e físico da Universidade, para, ao final, serem doados.

**c) A análise da documentação da entidade que vai atuar no mutirão é prévia à retirada do material.** Só liberamos essa parceria para aqueles que estão legalizados e que comprovam atuação em políticas sociais, filantrópicas e assistenciais, de cunho coletivo, através de fotos, folhetos, sites, publicações em jornais e outros documentos hábeis.

**d)** Todo o procedimento é acompanhado e fotografado pela DPS, a fim de atestar também a condição dos bens e orientar os setores sobre a correta armazenagem dos materiais. Qualquer pessoa pode também acompanhar o mutirão, que é amplamente divulgado pelo site da UFF.



**Tentaremos viabilizar camisas para a equipe do mutirão, de forma que os agentes das entidades sejam mais facilmente identificados.**

### **4) Por que preciso fornecer equipe da Luso Brasileira?**

Sejamos inteligentes e razoáveis. Com dez pessoas, é possível atender a todo um Campus no mesmo dia e ainda descarregar os materiais em nossos galpões (um deles localizados em Jurujuba)? É humanamente inviável, por isso os Institutos devem viabilizar esse apoio logístico.

5) Por que as solicitações de retirada de bens devem ser agora digitalizadas e enviadas pelo site do Patrimônio ([www.patrimonio.uff.br](http://www.patrimonio.uff.br)) e não mais por Memorandos IMPRESSOS?

Sejamos produtivos e eficientes! Como gestor, percebi que os memorandos se perdiam, não havia um controle eficiente das solicitações e que o consumo de papel era gritante (**observei que alguns memorandos repetiam solicitações anteriores**), além de se deslocar um servidor, sem necessidade, para entregar na CAP o memorando. Assim, a documentação não se perde mais, porque ela fica guardada no nosso e-mail (Capacidade de 10 GB), todo e qualquer requerimento é jogado para uma planilha do Excel e como o Mutirão se organiza por pólo, ter esta organização no computador é mais fácil do que ter tudo no papel.

**O STI DESENVOLVEU A FERRAMENTA (INCLUSIVE A DA TRANSFERÊNCIA INTRA-UNIDADES) EM APENAS DOIS DIAS. SEJAMOS GRATOS E ABUSEMOS DO NOVO SISTEMA.**

6) Não é desnecessário e burocrático exigir laudo de computadores, geladeiras e aparelhos de ar condicionado, se já tenho a declaração dos membros da Comissão de que os bens são inservíveis?

Pense bem. Você daria um computador “com defeito” sem antes chamar um técnico para viabilizar um conserto? Ou uma geladeira? Você preferiria comprar um novo se pudesse usar por mais um tempo um aparelho de ar condicionado? **PESSOAS DILIGENTES NÃO DESPERDIÇAM DINHEIRO. ÓRGÃOS PÚBLICOS ORGANIZADOS, IGUALMENTE.**

Dessa forma, os técnicos que emitem os laudos podem avaliar o estado do bem e se os mesmos podem ser ou não recuperados. **É importante também para as entidades saber se os equipamentos serão reciclados ou poderão ser utilizados em suas atividades filantrópicas.**



7) Se eu já tenho uma Comissão de Bens Inservíveis, por que preciso designar um AGENTE PATRIMONIAL, POR DTS? Vocês querem nos dar mais trabalho? Se é pra facilitar, vocês não estão criando mais um entrave burocrático ou uma função inútil?

Vamos pensar juntos. Quem conhece mais sua casa? Você ou sua empregada doméstica? É quem mora nela ou quem vai uma vez por semana pra limpá-la?

O PATRIMÔNIO quer melhorar e aperfeiçoar a gestão dos bens patrimoniais da UFF, já que além de ser um procedimento exigido pela nossa legislação, nossas contas (e inventários) são auditados pelo TCU (TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO) e pela CGU (CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO).

Por tal motivo, **PRECISAMOS de pessoas que conheçam o cotidiano do seu setor (Departamento, Coordenação, Faculdade e Instituto), que nos informem a localização exata dos bens para ser tombados, que orientem os professores com relação à documentação exigida para saída e descarte dos bens. É uma forma de descentralizar a gestão, de forma inteligente. Lembre-se que quanto maior a estrutura administrativa, mais difícil e complexa será a condução da máquina. E se não houver um controle mínimo, o encanamento vai estourar.**

**Estes agentes, no entanto, serão treinados pela nossa equipe, em um curso rápido, para que todos os procedimentos sejam mais ágeis, uma vez que todos os “segredos” e o “caminho das pedras” serão revelados. A GENTE QUER QUE O NEGÓCIO FUNCIONE!**

**VAMOS COMEÇAR PELOS DEPARTAMENTOS, FACULDADES E INSTITUTOS? POR FAVOR, NOMEIEM SEUS AGENTES PATRIMONIAIS!!! TODOS SABEM QUE PROFESSORES DÃO AULA E SERVIDORES TÉCNICOS DÃO O SUPORTE PARA O FUNCIONAMENTO DA MÁQUINA.**

**PENSE BEM: ESTAMOS MELHORANDO (PERDOE O GERUNDISMO). O MUTIRÃO FOI CONCEBIDO E IMPLEMENTADO EM DUAS SEMANAS. ISSO MESMO: EM DUAS SEMANAS!!! E NÃO FOI BOM PRA TODO MUNDO? NÃO DEU CERTO?**

**8) Mas o que fará o agente patrimonial, especificamente durante o mutirão?**

O agente patrimonial será responsável por enviar a solicitação de retirada pelo novo sistema, acompanhar e atestar a retirada dos bens. **Ele estará em contato direto com a DPS.** LEMBREMOS QUE A DEMORA DE

RETIRADA TAMBÉM É CAUSADA PELO ENVIO INCOMPLETO DA DOCUMENTAÇÃO, devido à falta de informação dos setores.

**9) O que é da responsabilidade da DPS? E do Instituto (ou Faculdade, como a de Direito ou Centro, como a Escola de Extensão)?**

Vamos deixar bem claro o que compete a cada um?

**DPS:**

- a) Planilhar todas as solicitações, distribuídas agora por polos e dias de retirada;
- b) Analisar a documentação, deferindo ou não a retirada (e explicar o porquê).
- c) Acompanhar, organizar e divulgar o mutirão, de forma a atender às solicitações dos setores;
- d) Viabilizar os veículos (caminhões) e motoristas, para o carregamento dos bens até os Galpões;
- e) Fornecer uma equipe para retirada, em apoio com a dos Institutos.
- f) Proceder à doação e/ou leilão dos bens, mediante a análise da documentação das entidades solicitantes.

**INSTITUTO (Faculdades e Centros):**

- a) Viabilizar o acesso e estacionamento para nossos caminhões, no horário de retirada, que pode seguir até às 19hs;
- b) Fornecer à portaria cópia das solicitações de retirada (inclusive a de seus Departamentos e Coordenações), liberando-os para saída dos Campi;
- c) Obter, junto à Luso Brasileira, equipe para auxiliar a retirada dos bens (**Nos termos do artigo 390, caput, da CLT, mulheres podem carregar até 25 quilos, quando o esforço não é de caráter contínuo**).
- d) **Concentrar os bens de seus Departamentos e Coordenações num único local, para facilitar nosso trabalho.**
- e) **Designar o agente patrimonial, por DTS (comunicando ao Patrimônio pelo e-mail [patrimônio@preuni.uff.br](mailto:patrimônio@preuni.uff.br), com a cópia digitalizada da Determinação de Serviço) que fará a concentração dos bens vindos de Departamentos e**

**Coordenações, o acompanhamento da saída dos mesmos, atestando a sua retirada.**

**10) Por que a DPS, junto à Comissão de Licitação da UFF, não leiloa esses bens, para gerar recursos para UFF?**

A DPS está com uma minuta pronta para ser submetida ao nosso órgão jurídico, que tem nos autorizado em tais iniciativas. Porém, em face da condição e à grande quantidade de bens que têm saído, o leilão, nesse momento, não seria indicado, já que sem o apoio das entidades, a retirada em massa se tornaria impossível. Precisamos ter menos materiais, em nosso Galpão, para que eles não se deteriorem e alcancem na “venda” um valor economicamente interessante para a Administração. Chegaremos lá!

