

Norma Operacional Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes

Aprovada na 284^a Reunião da Diretoria Executiva

Norma - SEI nº 1/2019/DAI-EBSERH, de 28 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 654, de 29 de agosto de 2019.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
CAPÍTULO II - CONCEITOS	2
CAPÍTULO III - RESPONSABILIDADES	4
CAPÍTULO IV - CONSIGNATÁRIOS PATRIMONIAIS	4
CAPÍTULO V - EQUIPES DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES	5
Seção I - Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes	6
Subseção I - Competências no âmbito da Comissão de Inventário Patrimonial	7
Subseção II - Equipe de Levantamento Patrimonial.....	8
Subseção I - Competências da Equipe de Levantamento Patrimonial	9
Subseção III - Equipe de Apoio	9
Subseção I - Competências da Equipe de Apoio	10
CAPÍTULO VI - INVENTÁRIO PATRIMONIAL.....	10
Seção I - Tipos de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes	10
Seção II - Inventário Patrimonial Geral da Rede Ebserh	11
Seção III - Etapas do Inventário Patrimonial Geral da Rede Ebserh	12
Subseção I - Etapa de Preparação e Planejamento	12
Subseção II - Etapa de Levantamento Patrimonial	13
Subseção III - Etapa de Regularização.....	15
Subseção IV - Etapa de Fechamento.....	17
CAPÍTULO VII - DOCUMENTOS DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL GERAL DA REDE EBSERH	18
CAPÍTULO VIII - HOMOLOGAÇÃO DE INVENTÁRIO	19
CAPÍTULO IX - CONSOLIDAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DA REDE EBSERH	19
CAPÍTULO X – PENALIDADES.....	21
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS	22
ANEXO I - Lista de controle do acervo patrimonial.....	24

Norma - SEI nº 1/2019/DAI-EBSERH, de 29 de agosto de 2019.

Normatiza os procedimentos essenciais para a realização de Inventário Patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh.

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a eleição realizada na 83º reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 30 de janeiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os procedimentos e promover a observância das legislações e demais normativos que tratam da realização de inventário patrimonial de bens permanentes nos Órgãos da Administração Pública Indireta;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e uniformizar os atos envolvidos na realização do inventário patrimonial de bens permanentes no âmbito da Ebserh; e

CONSIDERANDO a deliberação favorável constante na Resolução nº 129 da reunião 284ª da Diretoria Executiva, de 28 de agosto de 2019, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer responsabilidades, normatizar e padronizar os procedimentos essenciais para a realização de inventário patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh.

CAPÍTULO II

CONCEITOS

Art. 2º Para efeito de aplicação desta Norma Operacional, são considerados os seguintes conceitos:

I. Agente Patrimonial: é a pessoa física, consignatária patrimonial, lotada nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh, nominalmente identificada, com responsabilidade atribuída de guarda e zelo dos bens permanentes destinados ao seu uso direto, conforme transferência conferida pelo Titular Patrimonial da unidade organizacional a que pertence;

II. Áreas de uso comum: áreas de circulação, estar e de apoio de determinado imóvel ou conjunto de edificações que são destinadas ao uso comum, exemplos: corredores, recepções, salas de reunião, copas, banheiros, pátios, salas de espera e outros;

III. Bem permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos, conforme o disposto no parágrafo 2º, art. 15 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e

no inciso II, art. 2º da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, assim identificado segundo parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;

IV. Calendário Anual de Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh: período e datas estabelecidos a cada ano pela Diretoria de Administração e Infraestrutura, e aplicado a toda a Empresa, para a realização do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh;

V. Carga patrimonial: é a atribuição formal de responsabilidade de guarda, uso e conservação de bens permanentes a um consignatário patrimonial;

VI. Consignatário Patrimonial: são todos os empregados públicos, servidores públicos e colaboradores nomeados em cargos comissionados, lotados nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh, formalmente detentores e responsáveis por uma determinada carga patrimonial;

VII. Equipes de Inventário Patrimonial de bens permanentes: são as equipes designadas em cada Unidade Gestora para a condução e execução dos trabalhos e rotinas afetas ao processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes, desde o seu planejamento, levantamento físico dos bens, avaliação das informações e elaboração de relatório com os resultados obtidos;

VIII. Instância decisória: é a alçada decisória e dirigente das Unidades Gestoras da Rede Ebserh, representada pelo Presidente da Empresa e a Diretoria Executiva, na Administração Central, e pelos Superintendentes e o Colegiado Executivo, nos Hospitais Universitários Federais;

IX. Instância executora: é a alçada de execução das atividades e dos trabalhos rotineiros nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh, representada pelo quadro de empregados públicos, servidores públicos e demais colaboradores que atuam na Empresa, independente do vínculo funcional;

X. Instância gerencial: é a alçada de condução gerencial das equipes e das atividades nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh, representada pelos Coordenadores, Chefes de Serviço e Assessores, na Administração Central, e pelos Gerentes, Chefes de Divisão, de Setor e Unidade, nos Hospitais Universitários Federais;

XI. Inventário Patrimonial de bens permanentes: é o conjunto de procedimentos administrativos promovidos para a realização do levantamento físico, conferência, avaliação de informações, registro e cadastro de todos os bens permanentes existentes em uma Unidade Gestora, sejam estes adquiridos ou recebidos por doação e cessão;

XII. Levantamento patrimonial de área: atividade de levantamento físico, que engloba a verificação, identificação e coleta de informações sobre os bens permanentes situados em um determinado local;

XIII. Relação de Carga Patrimonial: lista de bens permanentes constante em determinado local e destinada a um consignatário patrimonial, em uma Unidade Gestora;

XIV. Termo de Responsabilidade: documento que apresenta a relação de carga patrimonial atribuída a um consignatário patrimonial, devidamente identificado, que o responsabiliza pela guarda e zelo dos bens permanentes neste relacionados;

XV. Titular Patrimonial: é a pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada, responsável e detentora da carga patrimonial dos bens permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles bens permanentes disponibilizados ao uso da equipe lotada na unidade organizacional sob sua gestão;

XVI. Unidade Gestora: é toda a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir e responsável por administrar os créditos orçamentários e recursos financeiros próprios ou descentralizados; e

XVII. Unidade Organizacional: são todas as áreas que compõe a estrutura de organograma de uma Unidade Gestora da Rede Ebserh, compreendendo a Presidência, Diretorias, Coordenadorias, Serviços e Assessorias, no âmbito da Administração Central, e a Superintendência, Gerências, Divisões, Setores e Unidades no âmbito dos Hospitais Universitários Federais.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES

Art. 3º Constitui responsabilidade e dever das instâncias decisórias das Unidades Gestoras da Rede Ebserh:

- I. Promover e providenciar a ampla divulgação desta Norma Operacional;
- II. Implementar, organizar e controlar as políticas e os atos de gestão de bens permanentes em suas respectivas unidades.

Art. 4º Constitui responsabilidade das instâncias gerenciais das Unidades Gestoras da Rede Ebserh:

- I. Apoiar a promoção e a ampla divulgação desta Norma Operacional para suas equipes;
- II. Gerenciar a efetiva implantação, bem como orientar e conduzir a execução das políticas e dos atos de gestão de bens permanentes em suas respectivas unidades.

Art. 5º Constitui responsabilidade e dever das Equipes de Inventário Patrimonial de bens permanentes da Rede Ebserh, enquanto instâncias executoras do processo de inventário:

- I. Observar e adotar as orientações dispostos nesta Norma Operacional;
- II. Promover, conduzir e realizar todas as atividades necessárias para a execução do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh.

Art. 6º Constitui responsabilidade das instâncias executoras das Unidades Gestoras da Rede Ebserh:

- I. Observar em suas atividades e rotinas de trabalho as políticas e diretrizes de gestão de bens permanentes da Empresa;
- II. Promover a adequada utilização dos bens permanentes disponibilizados ao seu uso e ao serviço, bem como cuidar da conservação do patrimônio da Empresa.

Art. 7º Constitui responsabilidade e dever de todos os usuários da Rede Ebserh, utilizar de forma adequada e zelar pelos bens permanentes disponibilizados, que compõem o patrimônio da Empresa.

CAPÍTULO IV

CONSIGNATÁRIOS PATRIMONIAIS

Art. 8º Para efeito de aplicação desta Norma Operacional, são considerados dois tipos de consignatários patrimoniais, o Titular Patrimonial e o Agente Patrimonial, assim distinguidos em função do nível de responsabilidade que lhes é atribuída e em virtude de sua posição na hierarquia de gestão de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh.

Art. 9º O Titular Patrimonial é responsável pela carga patrimonial da unidade organizacional que está sob sua gestão, podendo transferir parte desta carga patrimonial para cada membro de sua equipe, conforme o uso direto que fazem dos bens.

Art. 10 A transferência da responsabilidade de determinada carga patrimonial que estava atribuída ao Titular Patrimonial para o Agente Patrimonial será conferida por meio da expedição e assinatura do Termo de Responsabilidade que trata desta carga, sendo uma operação de natureza administrativa e patrimonial.

Art. 11 Os consignatários patrimoniais, sejam Titulares ou Agentes, serão para todos os efeitos legais, responsáveis pela guarda, uso e zelo dos bens permanentes atribuídos em sua carga patrimonial.

Art. 12 Todos os bens permanentes existentes e disponibilizados ao uso das equipes lotadas nas diversas unidades organizacionais das Unidades Gestoras da Rede Ebserh, serão legalmente atribuídos à guarda de um Titular Patrimonial, bem como de um Agente Patrimonial, quando delegada esta responsabilidade.

Art. 13 A Diretoria de Gestão de Pessoas, na Administração Central, e as Divisões de Gestão de Pessoas, nos Hospitais Universitários Federais, deverão comunicar, formal e obrigatoriamente, por ofício, em até 05 (cinco) dias úteis, as respectivas áreas de patrimônio sobre a eventual nomeação e exoneração de colaboradores para o exercício de cargos comissionados ou funções gratificadas nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh, quando não houver publicação do ato em Boletim de Serviço interno no referido prazo, sob pena de restarem prejudicados os controles e registros de bens permanentes da Empresa.

Art. 14 No caso de vacância ou na falta de nomeação do gestor de uma unidade organizacional, a carga patrimonial desta unidade será transferida ao gestor interino ou substituto em exercício, que será para todos os efeitos legais, Titular Patrimonial responsável da unidade.

Art. 15 No caso de vacância ou na falta de nomeação do gestor de uma unidade organizacional, sem que haja a nomeação de interino ou substituto, a carga patrimonial desta unidade será transferida ao Titular Patrimonial hierarquicamente superior, sucessivamente.

Art. 16 Cada bem permanente terá sua carga patrimonial atribuída para apenas um único Titular Patrimonial, ou único Agente Patrimonial, quando delegada esta responsabilidade.

Art. 17 Os bens permanentes existentes nas áreas comuns das Unidades Gestoras da Rede Ebserh terão sua carga patrimonial atribuída a um único Titular Patrimonial, ou um Agente Patrimonial, quando delegada esta responsabilidade.

Art. 18 Quaisquer movimentações ou transferências de bens permanentes de uma unidade organizacional ou de uma área para outra, bem como as alterações de lotação e desligamentos de Titulares Patrimoniais ou Agentes Patrimoniais, deverão ser prévia e formalmente comunicadas para a área de patrimônio da Unidade Gestora, para que esta acompanhe a operação e providencie a devida adequação cadastral no Sistema de Registro e Controle Patrimonial.

CAPÍTULO V

EQUIPES DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES

Art. 19 Equipes de Inventário Patrimonial de bens permanentes são as equipes designadas e indicadas em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh para a condução do processo de Inventário Patrimonial, a execução e o auxílio no levantamento físico dos bens permanentes nessas Unidades.

Art. 20 Para efeitos de aplicação desta Norma Operacional, são consideradas Equipes de Inventário Patrimonial de bens permanentes:

- I. A Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes;
- II. A Equipe de Levantamento Patrimonial;
- III. A Equipe de Apoio.

Art. 21 Todos os colaboradores que atuam nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh, independente de sua lotação em áreas administrativas ou assistenciais, poderão ser indicados ou se candidatar para participar da composição da Equipes de Inventário Patrimonial de bens permanentes, desde que atendam ou se enquadrem nos requisitos básicos exigidos a cada caso, nos termos de desta Norma Operacional.

Seção I

Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes

Art. 22 Denomina-se Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes a equipe responsável pela condução de todo o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh, abrangendo desde a etapa de seu planejamento, levantamento físico dos bens, avaliação das informações e elaboração do Relatório Final de Inventário Patrimonial.

Art. 23 A Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes deverá ser formalmente constituída por meio da publicação de portaria específica para este fim, no Boletim de Serviço de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh, com a seguinte composição:

- I. Presidente;
- II. Coordenadores de Área;
- III. Equipe Multidisciplinar.

§1º A composição da Comissão de Inventário Patrimonial deverá constar indicada com a relação dos devidos encargos, na portaria que resolver sobre sua instituição.

§2º Para assumir o encargo de Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes não poderão ser indicados os gestores e colaboradores que atuam nas áreas de patrimônio da Unidade Gestora ou aqueles que ocupam as funções gratificadas e cargos comissionados das instâncias gerenciais e decisórias as quais estas áreas se subordinam.

§3º Nas ausências e impedimentos legais do Presidente da Comissão, este será substituído por um membro da Equipe Multidisciplinar, que se enquadre nos requisitos exigidos para tanto, o qual será devidamente designado por meio da mesma Portaria que instituiu a Comissão.

§4º A Equipe Multidisciplinar deverá possuir pelo menos um participante de cada uma das seguintes áreas: Patrimônio, Contabilidade, Infraestrutura Física, Engenharia Clínica, Hotelaria, Tecnologia da Informação, Atenção à Saúde, Laboratório, Farmácia e Ensino e Pesquisa.

§5º Coordenadores de Área são todos os membros da Comissão de Inventário que não forem designados para ocupar a sua Presidência ou para compor a Equipe Multidisciplinar, e que constarem devidamente designados em portaria para este encargo.

§6º É vedada a designação de funcionários terceirizados, prestadores de serviços, para a composição da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes.

Art. 24 Compete ao Presidente da Empresa, na Administração Central, e aos Superintendentes, nos Hospitais Universitários Federais, adotar os atos necessários para a publicação da portaria de designação e instituição de suas respectivas Comissões de Inventário Patrimonial de bens permanentes.

Art. 25 A Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes terá mandato anual, sendo vedada a instituição de comissão permanente para este fim.

§1º É obrigatória a renovação de pelo menos 1/3 (um terço) dos membros da Comissão de Inventário Patrimonial a cada exercício financeiro, sendo facultada a recondução em exercício financeiro consecutivo de 2/3 (dois terços) de seus membros;

§2º É vedada a recondução do Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial em exercício financeiro consecutivo ao de sua designação inicial.

Art. 26 A Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes será obrigatoriamente composta por membros da própria Unidade Gestora e adequadamente dimensionada, com quantidade suficiente de membros para a condução e realização dos trabalhos de inventário.

Parágrafo único. Para o dimensionamento da Comissão de Inventário Patrimonial será considerada a quantidade de imóveis, de pavimentos, a área total ocupada, as instalações e

unidades organizacionais existentes em cada Unidade Gestora, além do quantitativo de bens permanentes previsto para levantamento e verificação.

Art. 27 A Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes poderá solicitar apoio das Áreas Jurídicas de cada Unidade Gestora para dirimir eventuais dúvidas legais relacionadas ao processo de inventário.

Art. 28 A Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes poderá solicitar apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos de inventário, disponibilizando espaços, acessos, equipamentos de proteção individual - EPIs e outros insumos.

Subseção I

Competências no âmbito da Comissão de Inventário Patrimonial

Art. 29 Compete ao Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

I. Planejar e coordenar com o apoio dos Coordenadores de Área e da Equipe Multidisciplinar o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;

II. Estabelecer agendas, coordenar as reuniões da Comissão e apoiar o trabalho da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio durante a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;

III. Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados ao processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes na respectiva Unidade Gestora, conforme as deliberações e encaminhamentos pactuados no âmbito da Comissão;

IV. Providenciar a designação da Equipe de Levantamento Patrimonial e a indicação da Equipe de Apoio em sua Unidade Gestora;

V. Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas ou apoio logístico, sempre que necessário;

VI. Notificar as inconformidades relacionadas aos bens permanentes às instâncias decisórias e gerenciais, de administração e de patrimônio, da respectiva Unidade Gestora.

Art. 30 Compete aos Coordenadores de Área da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

I. Apoiar o planejamento e coordenação do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;

II. Conduzir e acompanhar o processo de realização do levantamento físico de bens permanentes nas áreas delimitadas para sua atuação e tomar atos para o adequado desenvolvimento dos trabalhos;

III. Notificar o Presidente da Comissão sobre eventuais dificuldades, problemas e inconformidades observadas;

IV. Divulgar a agenda de visita para o levantamento físico dos bens permanentes nas áreas e unidades organizacionais destinadas à sua atuação;

V. Promover o refazimento do levantamento físico de bens permanentes quando não identificados todos os bens em uma determinada unidade organizacional;

VI. Requerer apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos

de inventário, disponibilizando espaços, acessos, equipamentos de proteção individual - EPIs e outros insumos;

VII. Gerenciar, distribuir e orientar os trabalhos da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, bem como difundir informações para o seu aprimoramento;

VIII. Apontar para o Presidente da Comissão de Inventário as eventuais necessidades de substituição de membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, quando a atuação ou participação destes for considerada incompatível com as expectativas de realização dos trabalhos ou vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades propostas.

Art. 31 Compete à Equipe Multidisciplinar em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

I. Prover o apoio e a orientação técnica necessária para a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh;

II. Consolidar informações e elaborar a minuta de Relatório Final de Inventário Patrimonial da Unidade Gestora.

Seção II

Equipe de Levantamento Patrimonial

Art. 32 Equipe de Levantamento Patrimonial é a equipe responsável pela execução do processo de levantamento físico dos bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh.

Art. 33 A Equipe de Levantamento Patrimonial de bens permanentes será formalmente constituída por meio de ato específico do Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh.

Art. 34 A Equipe de Levantamento Patrimonial será designada a cada ano, sendo vedada a constituição de equipe permanente para este fim.

Parágrafo único. É obrigatória a renovação de pelo menos 1/3 (um terço) dos membros da Equipe de Levantamento Patrimonial a cada exercício financeiro, sendo facultada a recondução em exercício financeiro consecutivo de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 35 A Equipe de Levantamento Patrimonial será obrigatoriamente composta por membros da própria Unidade Gestora e adequadamente dimensionada, com quantidade suficiente de membros para a realização do levantamento físico dos bens permanentes dessa Unidade Gestora.

§1º Para o dimensionamento da Equipe de Levantamento Patrimonial será considerada a quantidade de imóveis, de pavimentos, a área total ocupada, as instalações e unidades organizacionais existentes em cada Unidade Gestora, além do quantitativo de bens permanentes previsto para levantamento e verificação.

§2º A Equipe de Levantamento Patrimonial terá pelo menos um representante local da unidade organizacional em que serão realizados os trabalhos de levantamento físico dos bens permanentes.

§3º A Equipe de Levantamento Patrimonial deverá contar preferencialmente com a participação de profissionais da área de saúde, como enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, médicos e outros, para a realização das atividades de levantamento físico de bens permanentes em áreas assistenciais potencialmente contaminadas com fluidos orgânicos, em

ambientes de isolamento ou com risco biológico, a exemplo de enfermarias, salas cirúrgicas, Unidades de Terapia Intensiva - UTI, CME, laboratório de microbiologia, dentre outras.

§4º É vedada a designação de funcionários terceirizados, prestadores de serviço, para a composição da Equipe de Levantamento Patrimonial de bens permanentes.

Art. 36 A Equipe de Levantamento Patrimonial de bens permanentes receberá orientação e atuará conforme as diretrizes dos Coordenadores de Área.

Art. 37 Todos os membros da Equipe de Levantamento Patrimonial, inclusive os representantes locais de cada nível organizacional, serão responsáveis pelas informações por eles coletadas e lançadas nas listas de levantamento físico de bens permanentes.

Subseção I

Competências da Equipe de Levantamento Patrimonial

Art. 38 Compete a Equipe de Levantamento Patrimonial de bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

I. Executar o levantamento físico e a identificação dos bens permanentes nas diversas áreas de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh, conforme o planejamento, as orientações e determinações repassadas pelos Coordenadores de Área;

II. Responsabilizar-se pelas informações coletadas e lançadas nas listas de levantamento físico de bens permanentes, podendo responder por eventuais erros e equívocos;

III. Informar aos Coordenadores de Área sobre eventuais necessidades de auxílio técnico e logístico, bem como notificar possíveis ocorrências verificadas durante a realização dos trabalhos;

IV. Prestar todas as informações necessárias, especialmente quanto à localização dos bens permanentes objeto do levantamento físico em cada unidade organizacional da respectiva Unidade Gestora.

Seção III

Equipe de Apoio

Art. 39 Equipe de Apoio é a equipe indicada para auxiliar os membros da Equipe de Levantamento Patrimonial na execução do levantamento físico dos bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh.

Art. 40 A Equipe de Apoio será relacionada em ato específico expedido pelo Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh.

Art. 41 A Equipe de Apoio será indicada a cada ano, sendo vedada a constituição de equipe permanente para este fim.

Art. 42 A Equipe de Apoio será adequadamente dimensionada e composta com quantidade suficiente de colaboradores para auxiliar na realização dos trabalhos de levantamento físico dos bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh.

§1º Para o dimensionamento da Equipe de Apoio será considerada a quantidade de imóveis, de pavimentos, a área total ocupada, as instalações e unidades

organizacionais existentes em cada Unidade Gestora, além do quantitativo de bens permanentes previsto para auxílio no levantamento e verificação.

§2º É facultada a indicação de funcionários terceirizados, prestadores de serviço, para a composição da Equipe de Apoio.

Art. 43 A Equipe de Apoio receberá orientação e atuará conforme as diretrizes dos Coordenadores de Área.

Subseção I

Competências da Equipe de Apoio

Art. 44 Compete a Equipe de Apoio em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- I. Auxiliar os membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e os Coordenadores de Área na execução do levantamento físico dos bens permanentes nas diversas áreas de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh;
- II. Prestar as informações que se fizerem necessárias, relacionadas às tarefas desenvolvidas;
- III. Informar aos Coordenadores de Área sobre eventuais necessidades de auxílio técnico e logístico, bem como notificar possíveis ocorrências verificadas durante a realização dos trabalhos.

CAPÍTULO VI

INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Seção I

Tipos de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes

Art. 45 Os tipos de Inventário Patrimonial de bens permanentes que podem ser realizados pelas Unidades Gestoras da Rede Ebserh são os seguintes:

- I. Inventário Geral - é o processo de inventário geral, obrigatório e anual de todos os bens permanentes de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh para evidenciação e conciliação de todo o acervo patrimonial da Empresa;
- II. Inventário Inicial - é o processo de inventário realizado quando for criada uma determinada unidade organizacional, visa à identificação e o registro de todos os bens que serão alocados nesta Unidade;
- III. Inventário de Transferência de Responsabilidade - é o processo de inventário realizado quando houver a mudança do Titular Patrimonial de uma unidade organizacional, ou em virtude da necessidade de transferência de responsabilidade e distribuição de uma carga patrimonial, em que ocorra ou não a movimentação física dos bens;
- IV. Inventário de extinção ou Transformação - é processo de inventário realizado quando houver a extinção ou a transformação de uma unidade organizacional em outra, dentro da Unidade Gestora;
- V. Inventário Eventual - é o processo de inventário realizado em qualquer época, por iniciativa da própria área de patrimônio, por demanda das instâncias decisórias e

gerenciais de uma Unidade Gestora ou para atender demanda específica advinda de iniciativa de controle de órgão fiscalizador;

VI. Inventário Rotativo - é o procedimento de controle, por amostragem ou não, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos bens permanentes distribuídos para uso, realizado de forma programada para que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício financeiro.

Art. 46 Os inventários patrimoniais de bens permanentes realizados em cada Unidade Gestora da Rede Ebsrh deverão subsidiar a regularização físico-cadastral e a conciliação financeira do patrimônio imobilizado da respectiva Unidade.

Seção II

Inventário Patrimonial Geral da Rede Ebsrh

Art. 47 O Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes é obrigatório para todas as Unidades Gestoras da Rede Ebsrh e será realizado anualmente, no período de 2 de janeiro a 30 de novembro, seguindo as datas de fechamento indicadas no Calendário Anual de Inventário Patrimonial Geral publicado a cada exercício financeiro;

Art. 48 Os atos e resultados do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes devem constar apensados ou relacionados em processo administrativo específico e autuado para este fim em cada Unidade Gestora da Rede Ebsrh, preferencialmente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), quando houver disponibilidade local de uso do mesmo.

Art. 49 Os resultados obtidos no processo de realização do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes de cada Unidade Gestora da Rede Ebsrh deverão subsidiar a regularização físico-cadastral e a conciliação financeira do patrimônio imobilizado da respectiva Unidade, para consolidação da situação da Rede.

Art. 50 As Unidades Gestoras da Rede Ebsrh também poderão realizar outros inventários patrimoniais de bens permanentes a cada ano, conforme demandas ou deliberações das equipes de gestão e de patrimônio locais, sem prejuízo da realização do Inventário Patrimonial Geral a que se refere esta Norma Operacional.

Art. 51 Todo levantamento físico e inventário de bens permanentes empreendidos com finalidade de subsidiar o Inventário Patrimonial Geral da Rede Ebsrh deverá ser conduzido e realizado conforme as disposições desta Norma Operacional.

Art. 52 Constituem objetivos do processo de realização do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebsrh:

I. Identificar todos os bens permanentes de cada Unidade Gestora da Rede Ebsrh para subsidiar o seu adequado registro no sistema de controle patrimonial e permitir a posterior conciliação físico-financeira do patrimônio imobilizado da Empresa;

II. Verificar o estado de conservação e as atribuições de carga patrimonial de todos os bens que compõem o patrimônio de uma Unidade Gestora, possibilitando a atualização dos registros e a emissão de novos Termos de Responsabilidade para o melhor controle do acervo patrimonial da Unidade;

III. Promover a revisão e fornecer informações atualizadas do acervo patrimonial de determinada Unidade Gestora;

IV. Compor a prestação de contas físico-financeira anual de cada Unidade Gestora no encerramento de cada exercício financeiro.

Seção III

Etapas do Inventário Patrimonial Geral da Rede Ebserh

Art. 53 O processo de Inventário Patrimonial Geral da Rede Ebserh será dividido nas seguintes em etapas:

- I. Preparação e Planejamento;
- II. Levantamento Patrimonial;
- III. Regularização;
- IV. Fechamento.

Subseção I

Etapa de Preparação e Planejamento

Art. 54 A etapa de Preparação e Planejamento é o início do processo, destinada a expedição de orientações gerais, divulgação de prazos e constituição das equipes responsáveis pela condução e execução dos trabalhos relacionados ao processo de Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh.

Art. 55 A etapa de Preparação e Planejamento é composta pelas seguintes ações:

I. O Diretor de Administração e Infraestrutura, na Administração Central, expede ato próprio para definir, disponibilizar e requerer a publicação do Calendário Anual de Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh, a cada exercício financeiro;

II. As instâncias decisórias das Unidades Gestoras da Rede Ebserh, providenciam e adotam medidas para a ampla divulgação do Calendário Anual de Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh;

III. O Presidente da Empresa, na Administração Central, e os Superintendentes nos Hospitais Universitário Federais, em ato próprio, instituem as Comissões de Inventário Patrimonial de bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh por meio da publicação de portaria específica para este fim;

IV. O Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes convoca reunião inicial para tratar das expectativas de condução e execução dos trabalhos de inventário, da agenda de reuniões e da definição do cronograma próprio de cada Unidade Gestora;

V. O Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes providencia a ampla divulgação do cronograma próprio de realização dos trabalhos de inventário em sua Unidade Gestora, considerando o Calendário Anual de Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh;

VI. O Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes solicita de cada Titular Patrimonial a indicação de responsáveis locais para a composição da Equipe de Levantamento Patrimonial e para o acompanhamento dos trabalhos na respectiva unidade organizacional, concedendo o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para retorno;

Alínea única. Quando o Titular Patrimonial não retornar à indicação no prazo concedido, o Presidente da Comissão designa o próprio Titular Patrimonial como membro da Equipe de Levantamento Patrimonial e responsável pelo acompanhamento dos trabalhos na respectiva unidade organizacional.

VII. O Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes solicita aos gestores das diversas unidades organizacionais a indicação de colaboradores para composição da Equipe de Apoio;

VIII. O Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes designa a Equipe de Levantamento Patrimonial da respectiva Unidade Gestora por meio de ato formal, a ser juntado ao processo administrativo que trata do Inventário Patrimonial;

IX. O Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes indica a composição da Equipe de Apoio da respectiva Unidade Gestora por meio de ato formal, a ser juntado ao processo administrativo que trata do Inventário Patrimonial;

X. As áreas de patrimônio preparam a respectiva documentação de controle, contendo a relação, quantitativo e saldo de todos os bens permanentes que compõem o acervo patrimonial de sua Unidade Gestora e formalmente disponibilizam essa documentação para o Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial:

- a. A documentação de controle do acervo patrimonial deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: localização, número de tombamento, nomeação de carga patrimonial, descrição, avaliação do estado de conservação, conta contábil e saldos de valor de cada bem; conforme o modelo básico constante no Anexo I desta Norma Operacional;
- b. Nas informações de saldo será demonstrado o valor bruto, o valor de depreciação e o valor líquido atual dos bens, por conta contábil de classificação.

XI. A Comissão de Inventário Patrimonial avalia a estrutura física e funcional da Unidade Gestora e define a divisão desta estrutura em áreas de levantamento, bem como sobre a distribuição destas áreas entre os Coordenadores de Área;

XII. A Comissão de Inventário Patrimonial avalia a documentação de controle de acervo patrimonial da Unidade Gestora e prepara as listas de levantamento físico dos bens, com a indicação específica de cada área e unidade organizacional;

XIII. A Comissão de Inventário Patrimonial define a distribuição dos membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio para a realização dos trabalhos de levantamento físico de bens permanentes;

XIV. Os Coordenadores de Área definem as agendas próprias de visita nas áreas e unidades organizacionais destinadas para sua atuação.

Subseção II

Etapa de Levantamento Patrimonial

Art. 56 A Etapa de Levantamento Patrimonial é caracterizada pela organização das informações e execução dos trabalhos de levantamento físico dos bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh.

Art. 57 A etapa de Levantamento Patrimonial é constituída pelas seguintes ações:

I. O Coordenador de Área orienta e alinha as informações com os membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio sobre: os objetivos do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh, os procedimentos a serem observados e adotados na execução dos trabalhos, o cronograma, e a agenda de visitas a ser seguida em suas Unidades Gestoras;

II. O Coordenador de Área distribui as listas de levantamento, orienta e acompanha os membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio na realização de inventário físico dos bens permanentes nas unidades organizacionais localizadas em sua área de atuação;

III. A Equipe de Levantamento Patrimonial, com o auxílio da Equipe de Apoio, realiza o levantamento físico dos bens permanentes adotando os procedimentos abaixo discriminados:

- a. Realiza o levantamento físico dos bens permanentes de cada unidade organizacional, com a participação obrigatória do respectivo responsável local e do Coordenador de Área, podendo contar com o auxílio de demais membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio;
- b. Inspecciona visualmente as áreas, levanta e identifica todos os bens permanentes com o apoio das listas de levantamento físico, verificando sua localização, número de tombamento, atribuição de carga patrimonial, descrição, avaliação de estado de conservação e condições gerais de cadastro;
- c. Verifica a possível existência de bens que não constem na lista de levantamento físico, informa o Coordenador de Área sobre os achados e anota as características, localização, descrição e avaliação do estado de conservação destes bens;
- d. Informa ao Coordenador de Área quando não for encontrado um bem que consta na lista de levantamento físico e anota a situação em campo próprio da respectiva lista;
- e. Verifica a não conformidade das informações de localização, número de tombamento, atribuição de carga patrimonial, descrição e avaliação do estado de conservação dos bens que constam na lista de levantamento físico, informa ao Coordenador de Área quando detectada a ocorrência e anota a referência adequada para a posterior correção, sempre que possível;
- f. Informa o Coordenador de Área sobre eventual dificuldade de acesso ou a impossibilidade de executar o levantamento físico na data e período indicados;
- g. Informa o Coordenador de Área sobre eventual necessidade de apoio para realização dos trabalhos, bem como sobre riscos e situações que possam requerer o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos;
- h. Entrega ao Coordenador de Área as listas de levantamento físico de bens permanentes, devidamente assinadas e sem rasuras, ao término dos trabalhos em cada unidade organizacional;
- i. O procedimento descrito na alínea "h" não se aplica aos membros da Equipe de Apoio;
- j. Pelo princípio da segregação de funções, as listas de levantamento físico de bens permanentes de cada unidade organizacional devem conter ao menos duas assinaturas: uma do Titular Patrimonial ou do responsável local da unidade organizacional inventariada e a outra de um dos membros da Equipe de Levantamento Patrimonial ou de Coordenador de Área, originário de área distinta daquela inventariada. (Acórdão TCU nº 1.886/2007-1ª Câmara).

IV. O Coordenador de Área verifica e ratifica cada ocorrência observada durante o levantamento físico dos bens permanentes em sua respectiva área de atuação, principalmente quando não forem encontrados os bens, as situações de não conformidade, os novos bens eventualmente identificados e que não possuem registro de patrimônio, os casos em que não foi possível realizar os trabalhos, dentre outras;

V. O Coordenador de Área, os membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio assinam as listas diárias de presença, em que constem indicados os locais de trabalho, durante o período de execução do levantamento físico de bens;

VI. O Coordenador de Área avalia o resultado do levantamento físico dos bens permanentes em cada unidade organizacional de sua área de atuação e indica eventuais necessidades de revisão ou refazimento dos trabalhos;

VII. Ao término dos trabalhos de levantamento em cada área, o respectivo Coordenador de Área elabora Relatório de Levantamento físico de bens permanentes com as listas utilizadas em cada área e unidade organizacional, contendo a informação dos bens permanentes não encontrados, as situações de não conformidade, os novos bens eventualmente identificados e que não possuem registro de patrimônio, as unidades organizacionais em que não foi possível realizar os trabalhos e demais ocorrências observadas durante o processo.

Art. 58 O levantamento físico de bens permanentes em áreas assistenciais potencialmente contaminadas com fluidos orgânicos, em ambientes de isolamento ou com risco biológico, a exemplo de enfermarias, salas cirúrgicas, Unidades de Terapia Intensiva - UTI, CME, laboratório de microbiologia, dentre outras, deverá ser realizado por profissionais da área de saúde, como enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, médicos e outros que estejam designados como membros da Equipe de Levantamento Patrimonial.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obter a participação de profissionais da área de saúde, conforme preconizado no *caput* deste artigo, é imprescindível que as áreas assistenciais potencialmente contaminadas, de isolamento e risco biológico estejam adequadamente higienizadas e desocupadas para a realização do levantamento físico de bens permanentes existentes em seu interior.

Art. 59 Os membros da Equipe de Apoio somente poderão auxiliar os trabalhos de levantamento físico de bens permanentes nas áreas assistenciais potencialmente contaminadas com fluidos orgânicos, em ambientes de isolamento ou com risco biológico, a exemplo de enfermarias, salas cirúrgicas, Unidades de Terapia Intensiva - UTI, CME, laboratório de microbiologia, dentre outras, se estas estiverem adequadamente higienizadas e desocupadas.

Subseção III

Etapa de Regularização

Art. 60 A Etapa de Regularização é caracterizada pelas atividades de análise e encaminhamento dos resultados de levantamento físico dos bens permanentes para tratamento e regularização cadastral pelas instâncias gerenciais de administração e patrimônio das Unidades Gestoras da Rede Ebserh;

Art. 61 A etapa de Regularização é caracterizada pelas seguintes ações:

I. A Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes analisa e consolida as informações constantes nos Relatórios de Levantamento físico de bens permanentes de cada área e unidade organizacional, bem como providencia seu encaminhamento formal para as instâncias gerenciais de administração e patrimônio das Unidades Gestoras da Rede Ebserh, com as seguintes indicações:

- a. Notificação das eventuais situações de não conformidade em anexo próprio;
- b. Concessão de prazo, compatível com o cronograma da respectiva Unidade Gestora, para a regularização do controle físico-cadastral, tratamento dos casos apontados e retorno

de informação sobre as questões resolvidas e demais medidas que serão adotadas para as pendências que permanecerem.

II. As instâncias gerenciais, de administração e patrimônio, conforme as atribuições específicas e no prazo concedido, analisam as informações de resultado do levantamento físico dos bens permanentes de sua Unidade Gestora e adotam os procedimentos abaixo discriminados para o seu devido tratamento:

- a. Conferem e regularizam as informações físico-cadastrais dos bens permanentes identificados e levantados com aquelas constantes no respectivo Sistema de Registro e Controle Patrimonial;
- b. Para as situações de não conformidade cadastral: analisam as não conformidades das informações de localização, número de tombamento, atribuição de carga patrimonial, descrição e avaliação de estado de conservação, verificadas durante o levantamento físico, bem como procedem com sua correção e atualização no Sistema de Registro e Controle Patrimonial, conforme o caso;
- c. Para os bens permanentes não encontrados: Notificam os Titulares Patrimoniais para que realizem busca própria, com o objetivo de localizar os bens permanentes não encontrados no levantamento físico, e informem a sua identificação ou falta no prazo máximo 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de envio da notificação;
- d. Para os novos bens permanentes encontrados: Lançam no respectivo Sistema de Registro e Controle Patrimonial, realizam o tombamento e atribuem carga patrimonial para os novos bens permanentes porventura identificados durante o processo de levantamento físico;
- e. Para as situações citadas nas alíneas “b, c e d”, procedem com atualização ou expedição novos Termos de Responsabilidade, sempre que necessário;
- f. Elaboram documento com informação sobre os resultados da regularização físico-cadastral e de tratamento das situações apontadas no levantamento físico dos bens permanentes, bem como providenciam seu envio formal para a Comissão de Inventário Patrimonial;
- g. Indicam no documento de que trata a alínea “f”, por área ou unidade organizacional, as seguintes informações:
 - Relação dos bens permanentes encontrados, regularizados e com não conformidades resolvidas;
 - Relação de bens permanentes não encontrados, não regularizados e com não conformidades pendentes;
 - Relação de novos bens permanentes tombados e incorporados ao acervo patrimonial, com as motivações dos atos e procedimentos adotados;
 - Relação de novos Termos de Responsabilidade porventura expedidos e informação do processo administrativo em que serão juntados;
 - Justificativa de eventuais dificuldades operacionais e informação sobre as medidas que serão adotadas para o tratamento das pendências ainda não resolvidas.

Subseção IV

Etapa de Fechamento

Art. 62 A Etapa de Fechamento é caracterizada pelas atividades de análise e consolidação do resultado final do processo de Inventário Patrimonial Geral da Rede Ebserh, em que as Comissões de Inventário de cada Unidade Gestora elaboram os respectivos Relatórios Finais de Inventário;

Art. 63 A etapa de Fechamento é constituída pelas seguintes ações:

I. A Equipe Multidisciplinar avalia as informações e as motivações relatadas no documento elaborado pelas instâncias gerenciais de administração e patrimônio, sobre o resultado da regularização físico-cadastral e de tratamento das situações apontadas e verificadas durante os trabalhos de levantamento físico dos bens permanentes da Unidade Gestora;

II. A Equipe Multidisciplinar aponta para o Presidente da Comissão a necessidade de eventuais informações complementares, adequações ou de melhor esclarecimento de motivações e circunstâncias pelas instâncias gerenciais de administração e patrimônio da Unidade Gestora;

III. O Presidente da Comissão indica prazo e solicita retorno formal das instâncias gerenciais de administração e patrimônio da Unidade Gestora sobre os apontamentos da Equipe Multidisciplinar;

IV. As instâncias gerenciais de administração e patrimônio da Unidade Gestora analisam os apontamentos e retornam documento formal para reanálise no prazo indicado pelo Presidente da Comissão;

V. A Equipe Multidisciplinar considera as novas informações e elabora a minuta de Relatório Final de Inventário, relacionando as circunstâncias de execução dos trabalhos de levantamento físico dos bens permanentes na Unidade Gestora e anexando os seguintes documentos:

- a. Relação, quantitativo e saldo dos bens permanentes encontrados, regularizados e com não conformidades resolvidas;
- b. Relação, quantitativo e saldo de novos bens permanentes tombados e incorporados ao acervo patrimonial, com as motivações dos atos e procedimentos adotados para tanto;
- c. Relação de novos Termos de Responsabilidade porventura expedidos e informação do processo administrativo em que serão juntados;
- d. Relação, quantitativo e saldo de bens permanentes não encontrados, não regularizados e com não conformidades pendentes;
- e. Relação, quantitativo e saldo de bens registrados em cada conta contábil da Unidade Gestora, independentemente da situação de conformidade ou não-conformidade desses bens;
- f. Notificação às instâncias decisórias e gerenciais de administração e patrimônio da Unidade Gestora sobre a eventual necessidade de abertura de processo para avaliação das pendências que permaneceram e para apuração das responsabilidades envolvidas.

VI. Para as informações de saldo constantes nas alíneas do inciso V, deve ser demonstrado o valor bruto, o valor de depreciação e o valor líquido atual dos bens, por conta contábil de classificação.

VII. A Equipe Multidisciplinar submete a minuta de Relatório Final de Inventário para análise e deliberação dos demais membros da Comissão de Inventário Patrimonial, com vistas aos seguintes encaminhamentos:

- a. Caso seja deliberada pela Comissão a necessidade de alguma adequação, a Equipe Multidisciplinar providencia os ajustes e submete novamente a minuta para reanálise;
- b. Caso a minuta seja aprovada, deverá ser registrada em ata e assinada por todos os membros da Comissão.

VIII. Após aprovação e recolhimento das devidas assinaturas, o Presidente da Comissão encaminha o Relatório Final de Inventário de bens permanentes para conhecimento das instâncias decisórias e gerenciais, de administração e patrimônio, da Unidade Gestora.

CAPÍTULO VII

DOCUMENTOS DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL GERAL DA REDE EBSERH

Art. 64 Os processos administrativos autuados em cada Unidade Gestora para tratar da realização do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh, devem conter no mínimo, os seguintes documentos:

- I. Calendário Anual de Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh, definido pelo Diretor de Administração e Infraestrutura;
- II. Portaria de designação da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes, instituída pelo Presidente da Empresa, no âmbito da Administração Central, e pelos Superintendentes, no âmbito dos Hospitais Universitários Federais;
- III. Cronograma das atividades locais e documentos de agendas de visita a cada unidade organizacional, definidos pela Comissão de Inventário Patrimonial e pelos Coordenadores de área, respectivamente;
- IV. Lista de composição da Equipe de Levantamento Patrimonial e suas atualizações, conforme designações do Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial;
- V. Lista de composição da Equipe de Apoio, se necessário, e suas atualizações, conforme indicações do Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial;
- VI. Lista de bens permanentes inicialmente disponibilizadas pela área de patrimônio;
- VII. Lista para identificação da distribuição de bens permanentes por área de levantamento físico a ser disponibilizada pela Comissão de Inventário Patrimonial;
- VIII. Lista de levantamento físico de bens permanentes de cada área e unidade organizacional da Unidade Gestora, a ser disponibilizada pela Comissão de Inventário Patrimonial;
- IX. Lista de refazimento e revisão do levantamento físico de bens permanentes de cada área e unidade organizacional da Unidade Gestora, a ser disponibilizada pela Comissão de Inventário Patrimonial;
- X. Listas de presença diária, assinadas pelos membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio que participaram dos trabalhos de levantamento físico dos bens;
- XI. Relatório de Levantamento físico de bens permanentes, bem como de refazimento e revisão, com as listas utilizadas em cada área e unidade organizacional da Unidade Gestora, elaboradas pelos Coordenadores de Área;
- XII. Documento de retorno com informação da regularização físico-cadastral e de tratamento das situações verificadas no levantamento físico dos bens permanentes, elaborado pelas instâncias gerenciais de administração e patrimônio;
- XIII. Novos Termos de responsabilidade eventualmente emitidos pelas instâncias gerenciais de administração e patrimônio;
- XIV. Atas das reuniões da Comissão de Inventário Patrimonial;

XV. Relatório Final de Inventário Patrimonial, homologado pela Comissão de Inventário Patrimonial;

XVI. Relatório de Conciliação financeira, com a demonstração dos lançamentos realizados e dos saldos contabilizados nas contas contábeis de cada Unidade Gestora, elaborado pelas instâncias gerenciais e executoras de contabilidade.

XVII. Relatório de Consolidação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh, consolidado pelas instâncias gerenciais da Diretoria de Administração e Infraestrutura;

XVIII. Relatório de Conciliação Consolidada do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh, elaborado pelas instâncias gerenciais e executoras de contabilidade da Administração Central.

CAPÍTULO VIII

HOMOLOGAÇÃO DE INVENTÁRIO

Art. 65 A aprovação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh em cada Unidade Gestora está condicionada a observância dos procedimentos e ao atendimento de todas as formalidades previstas nesta Norma Operacional, inclusive de cumprimento dos prazos finais de cada etapa, conforme fixado no Calendário Anual de Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh de cada exercício financeiro.

Art. 66 A competência para homologação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes é da respectiva Comissão de Inventário Patrimonial.

CAPÍTULO IX

CONSOLIDAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DA REDE EBSERH

Art. 67 A fase de consolidação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh será caracterizada pelo momento de junção e revisão centralizada dos resultados de quantitativos e saldos informados no Relatório Final de Inventário e lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) por cada Unidade Gestora da Empresa.

Art. 68 Esta fase será executada no prazo indicado no Calendário Anual de Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh de cada exercício financeiro, sendo posterior ao período de realização do processo de inventário propriamente dito.

Art. 69 A fase de consolidação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh será dividida em duas etapas:

- I. Etapa de Conciliação Financeira;
- II. Etapa de Consolidação.

Art. 70 A etapa de Conciliação Financeira será conduzida e executada pelas instâncias decisórias e gerenciais, de administração, patrimônio e contabilidade de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh, sendo composta pelas seguintes ações:

- I. As instâncias gerenciais de administração e patrimônio, da Unidade Gestora, avaliam as informações do Relatório Final de Inventário Patrimonial de bens permanentes,

homologado pela respectiva Comissão de Inventário, e o encaminham para análise e tratamento pelas instâncias gerenciais e executoras de contabilidade;

II. As instâncias gerenciais e executoras de contabilidade analisam os resultados do levantamento físico e da regularização cadastral dos bens permanentes de sua Unidade Gestora e, posteriormente, executam os lançamentos necessários para a conciliação financeira dos saldos apurados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III. Ao fim dos trabalhos, as instâncias gerenciais e executoras de contabilidade preparam Relatório de Conciliação, com a demonstração dos registros realizados e dos saldos de cada conta contábil da Unidade Gestora, e o enviam formalmente para as instâncias gerenciais de administração e patrimônio;

IV. As instâncias gerenciais de administração e patrimônio da Unidade Gestora avaliam o Relatório de Conciliação e adotam os seguintes atos:

- a. Solicitam sua revisão para as instâncias gerenciais e executoras de contabilidade, caso sejam identificadas inconsistências ou diferenças de quantitativos e saldos em relação aos dados cadastrais do Sistema de Registro e Controle Patrimonial;
- b. Providenciam seu envio formal para avaliação das instâncias decisórias da respectiva Unidade Gestora, junto com o Relatório Final de Inventário, caso não existam inconsistências ou diferenças;
- c. As instâncias decisórias da Unidade Gestora apreciam os relatórios e deliberam sobre seu envio formal para a Diretoria de Administração e Infraestrutura, na Administração Central, com vistas a subsidiar a consolidação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh.

Art. 71 A etapa de Consolidação será conduzida e executada pela Diretoria de Administração e Infraestrutura e pelas instâncias decisórias da Administração Central da Ebserh, sendo composta pelas seguintes ações:

I. As instâncias gerenciais da Diretoria de Administração e Infraestrutura recebem os Relatórios Finais de Inventário e os Relatórios de Conciliação de cada Unidade Gestora da Rede, analisam o seu conteúdo e adotam os seguintes atos:

- a. Solicitam a revisão para as instâncias decisórias e gerenciais, de administração e patrimônio, da Unidade Gestora de origem, caso sejam identificadas inconsistências ou diferenças de quantitativos e saldos em relação aos dados cadastrais do Sistema de Registro e Controle Patrimonial;
- b. Acatam os dados da Unidade Gestora e providenciam sua inclusão no Relatório de Consolidação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh; caso não existam inconsistências ou diferenças;
- c. Após junção dos dados de todas as Unidades Gestoras, finalizam o Relatório de Consolidação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh e providenciam seu envio para as instâncias gerenciais e executoras de contabilidade da Administração Central.

II. As instâncias gerenciais e executoras de contabilidade da Administração Central recebem o Relatório de Consolidação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh, avaliam seu conteúdo e adotam os seguintes atos:

- a. Solicitam a revisão para as instâncias decisórias e gerenciais, de administração e contabilidade, da Unidade Gestora de origem, caso sejam

verificadas inconsistências ou diferenças de saldos e de critérios de lançamento;

- b. Acatam os dados da Unidade Gestora e os lançamentos executados para a conciliação financeira dos saldos apurados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- c. Após junção dos dados de todas as Unidades Gestoras, elaboram o Relatório de Conciliação Consolidada da Rede Ebserh, com a demonstração dos lançamentos realizados e dos saldos contabilizados no inventário, e o enviam formalmente para apreciação das instâncias decisórias da Administração Central.

III. As instâncias decisórias da Administração Central da Ebserh, Presidente e Diretoria Executiva, apreciam o Relatório de Consolidação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes e o Relatório de Conciliação Consolidada da Rede Ebserh, bem como deliberam sobre seus resultados e demais encaminhamentos pertinentes para tratamento, avaliação e apuração das situações de não conformidade verificadas durante o inventário.

IV. As instâncias decisórias da Administração Central da Ebserh, Presidente e Diretoria Executiva, providenciam a disponibilização do Relatório de Consolidação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes e o Relatório de Conciliação Consolidada da Rede Ebserh para a avaliação da Auditoria-Geral Interna da Empresa e da Auditoria Independente, contratada.

Art. 72 O Relatório Final de Inventário Patrimonial e o Relatório de Conciliação financeira de cada Unidade Gestora, bem como o Relatório de Consolidação do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes e o Relatório de Conciliação Consolidada da Rede Ebserh, servirão de base para a elaboração da Prestação de Contas Anual da Empresa, a cada exercício financeiro.

CAPÍTULO X

PENALIDADES

Art. 73 O cumprimento da obrigação de realização anual do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh será invalidado em caso de inobservância desta Norma Operacional.

Art. 74 A Unidade Gestora que não realizar o Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh, pelo menos uma vez em cada exercício financeiro, será considerada inadimplente:

Parágrafo único. Quando verificada a situação de que trata o *caput* deste artigo serão adotadas as medidas necessárias para a apuração das responsabilidades.

Art. 75 Na ocorrência de indícios de descumprimento da presente Norma Operacional, as instâncias decisórias da Unidade Gestora deverão determinar a imediata apuração dos fatos, que será processada na forma das Normas Disciplinares da Ebserh, não obstante a aplicação das demais penalidades administrativas, cíveis e criminais.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76 Todos os empregados públicos, servidores públicos e colaboradores nomeados em cargos comissionados poderão ser responsabilizados pelo desaparecimento de bens permanentes que lhes foram confiados para guarda ou uso, e ainda, pelo dano que, dolosa ou culposamente, causarem a quaisquer bens permanentes que estejam ou não sob a sua guarda.

Art. 77 Todos os membros da Comissão de Inventário Patrimonial, da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio deverão estar devidamente identificados durante as atividades de inventário.

Art. 78 Todos os empregados públicos, servidores públicos e colaboradores nomeados em cargos comissionados que forem designados para compor a Comissão de Inventário Patrimonial ou a Equipe de Levantamento Patrimonial de bens permanentes de cada Unidade Gestora que Rede Ebserh, deverão exercer com zelo as atribuições e atividades que lhe foram conferidas em observância ao regimento interno de pessoal e à norma operacional de controle disciplinar da Empresa.

Art. 79 O empregado público, servidor público e o colaborador nomeado em cargo comissionado que for designado para compor a Comissão de Inventário Patrimonial ou a Equipe de Levantamento Patrimonial de bens permanentes de sua Unidade Gestora, que porventura se recusar ou não puder participar das atividades lhe foram conferidas, deverá apresentar formalmente as motivações e justificativas que pautam seu posicionamento, para avaliação da autoridade que o designou, estando passível da instauração de processo administrativo sancionador para apuração do caso.

Art. 80 O descumprimento pelas instâncias decisórias e gerenciais de cada Unidade Gestora da obrigação de realização do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh, a cada ano, bem como a inobservância das disposições contidas nesta Norma Operacional e dos prazos indicados no Calendário Anual de Inventário Patrimonial Geral, poderá ensejar a instauração de processo para apuração, com possibilidade de imputação de responsabilidades cabíveis.

Art. 81 O processo administrativo que trata da realização do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh e o Relatório Final de Inventário Patrimonial de cada Unidade Gestora devem ser protocolados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou em sistema de protocolo da própria Unidade Gestora, quando não houver a disponibilidade deste.

Parágrafo único. Quando houver a disponibilidade do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), as instâncias gerenciais de Tecnologia da Informação de cada Unidade Gestora deverão providenciar a criação de unidade funcional específica para a Comissão e a atribuição dos perfis indicados em sua portaria de instituição cada membro.

Art. 82 A Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes deverá disponibilizar para a Auditoria Interna e para a Auditoria Independente, contratada, todos os documentos que compõem o processo de Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora, sempre que solicitado ou quando necessário.

Art. 83 O processo de realização do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes poderá ser acompanhado em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh pela Auditoria Interna e pela Auditoria Independente.

Art. 84 A legislação e os normativos abaixo relacionados constituem referências indispensáveis à aplicação desta Norma Operacional:

- I. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações;
- II. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações;
- III. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e alterações;
- IV. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e alterações;
- V. Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988;
- VI. Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;
- VII. Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- VIII. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- IX. Acórdão TCU nº 1.886/2007;
- X. Portaria-SEI Ebserh nº 8/2019, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 9 de janeiro de 2019.

Art. 85 Esta Norma Operacional dispõe sobre os procedimentos essenciais para a realização do Inventário Patrimonial Geral de bens permanentes da Rede Ebserh e se aplica aos demais tipos de inventário no que couber, enquanto meio de padronização, podendo ser parcialmente adotada quando formalmente justificado, em virtude da complexidade e abrangência de cada processo.

Art. 86 Os casos omissos e não tratados nesta Norma Operacional serão dirimidos e decididos pela Diretoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 87 A participação na composição das equipes, no planejamento, condução e execução dos procedimentos e atividades de que trata esta Norma Operacional não enseja e nem propicia remuneração suplementar para este fim, devendo ser realizada dentro dos limites correntes de horário de trabalho de cada colaborador.

Art. 88 Esta Norma Operacional entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário e anteriores.

ANEXO I – Lista de controle do acervo patrimonial

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh
Diretoria de Administração e Infraestrutura
Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo

DOCUMENTOS DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL GERAL DA REDE EBSERH

Lista de bens permanentes SIG-Patrimônio

Modelo de Lista de bens permanentes a ser preparada e disponibilizada pela área de patrimônio da Unidade Gestora

Inciso VI, art. 64, Capítulo VII, Norma Operacional DA n° XX/2019



SigEBSERH - Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH

DGPTI - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Hora da Impressão

Relatório Bem Patrimonial

Assinaturas: Analista/Assistente da área de patrimônio	
Chefia da área de patrimônio	
Instâncias gerenciais superiores da área de patrimônio	