

BOLETIM de SERVIÇO

Nº 168, 24 de outubro de 2017

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB**

SGAN 604/605, Avenida L2 Norte
CEP: 70.840-901 | Brasília (DF)
(61) 2028-5000 | www.hub.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

ELZA FERREIRA NORONHA

Superintendente do HUB

PAULO MENDES DE OLIVEIRA CASTRO

Gerente Administrativo do HUB

MARIA INÊS DE TOLEDO

Gerente de Atenção à Saúde do HUB

RENATO ANTUNES DOS SANTOS

Gerente de Ensino e Pesquisa do HUB

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria Interna nº 215, de 13 de outubro de 2017	4
Portaria Interna nº 218, de 23 de outubro de 2017	4
REORGANIZAÇÃO	4
Portaria Interna nº 219, de 24 de outubro de 2017	4
TORNAR SEM EFEITO.....	7
Portaria Interna nº 220, de 24 de outubro de 2017	7
NORMA OPERACIONAL 001/2017	8

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria Interna nº 215, de 13 de outubro de 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar DANIELLE MOTA LATALISA, matrícula SIAPE nº 2241733, para substituir LIZANDRA MOURA PARAVIDINE SASAKI, no período de 09/10/2017 à 18/10/2017, no cargo de **Chefe da Unidade Materno-Infantil** do Hospital Universitário de Brasília (HUB).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria Interna nº 218, de 23 de outubro de 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar MILENA CONCEIÇÃO DA COSTA, matrícula SIAPE nº 2140128, para substituir WELLINGTON DA SILVA OLIVEIRA, no período de 19/10/2017 à 26/10/2017, no cargo de **Chefe do Setor de Orçamentos e Finanças** do Hospital Universitário de Brasília (HUB).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

REORGANIZAÇÃO

Portaria Interna nº 219, de 24 de outubro de 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria EBSEH nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e CONSIDERANDO a minuta do Regimento Interno dos HUFs

da Rede Ebserh aprovada pela Diretoria Executiva da EBSEH em 11 de maio de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º. Reorganizar o Conselho Consultivo do Hospital Universitário de Brasília.

Art 2º. O Conselho Consultivo é o órgão colegiado permanente de assessoramento do HUF que tem a finalidade de orientar a atuação do Colegiado Executivo, além de avaliar e fazer sugestões em relação ao planejamento estratégico e ações do Hospital.

Art 3º. O Conselho Consultivo é constituído, no mínimo, pelos seguintes membros:

I – o Representante da Reitoria;

II – o Superintendente do Hospital, que o preside;

III– o Gerente de Ensino e Pesquisa;

IV – o Gerente de Atenção à Saúde;

V – o Gerente Administrativo;

VI – Representantes de Ex-diretores do HU;

VI – Representantes das Unidades Acadêmicas da área da saúde, que tenham programas permanentes de ensino, pesquisa e extensão no HU;

VII – Representante do Gestor (es) do SUS;

VIII - Representante (s) dos usuários do SUS, indicado (s) pelo Conselho Municipal de Saúde e/ou Conselho Estadual de Saúde;

IX – Representante(s) dos residentes em saúde dos hospitais universitários federais, indicado (s) pelo conjunto de entidades representativas;

X – Representante (s) dos trabalhadores do HUF, resguardado um representante por vínculo, sendo um servidor RJU da universidade e um empregado celetista Ebserh;

XI – Representante (s) do corpo discente de graduação de programa permanente do HU;

XII – Coordenador (a) da COREME; e

XIII – Coordenador (a) da COREMU.

§ 1º. O(s) representante(s) dos empregados Ebserh, de que trata o inciso IX deste artigo, e seu(s) respectivo(s) suplente(s) serão escolhidos dentre os empregados ativos da Ebserh, pelo voto direto de seus pares, em eleição organizada pelo HUF em conjunto com as entidades sindicais que os representem, na forma da Lei nº 12.353, de 2010, e sua regulamentação.

§ 2º. O(s) representante(s) dos servidores da universidade que atuam no HUF, de que trata o inciso IX deste artigo, e seu(s) respectivo(s) suplente(s) serão escolhidos dentre os servidores ativos da universidade, pelo voto direto de seus pares, em eleição organizada pelo HUF, na forma do Regimento Geral e do Estatuto da universidade.

Artigo 4º. Ao Conselho Consultivo compete:

- I. Orientar o Colegiado Executivo no cumprimento de suas atribuições e manifestar-se sobre as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias do HUF;
- II. Propor linhas de ação, programas, estudos, projetos, formas de atuação ou outras medidas, visando o alcance de seus objetivos e missão;
- III. Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho do hospital e a execução do contrato entre a Universidade e a Ebserh;
- IV. Acompanhar a contratualização do hospital com o gestor local do SUS;
- V. Assistir ao Colegiado Executivo em suas funções, sobretudo na formulação, implementação e avaliação das estratégias de ação do hospital; e
- VI. Examinar e manifestar-se, por proposta do Colegiado Executivo, as políticas gerais e programas de atuação do HUF no curto, médio e longo prazos, em harmonia com as políticas de atenção à saúde, ensino, pesquisa e extensão da Ebserh e da Universidade.

Parágrafo único: As manifestações do Conselho Consultivo serão tomadas por maioria de votos e registradas em atas, cabendo ao Superintendente, além do voto ordinário, o de qualidade.

Art. 5º. As reuniões do Conselho Consultivo ocorrerão, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo Superintendente.

Art 6º. A inclusão de matérias nas pautas das reuniões ordinárias do Conselho Consultivo será solicitada à Unidade de Apoio Corporativo da Superintendência até 6 (seis) dias úteis antes da data de realização da respectiva reunião.

§ 1º. As pautas das reuniões serão disponibilizadas aos Gerentes e membros do Conselho até cinco dias úteis antes do dia de realização das respectivas reuniões.

§ 2º. Em sendo encaminhada matéria fora do prazo previsto no *caput*, caberá ao respectivo Conselho decidir pela inclusão extrapauta.

Art. 7º. O Conselho Consultivo deverá aprovar, na última reunião do ano, o calendário de reuniões para o ano subsequente.

Parágrafo Único. As datas de que trata o *caput* poderão, eventualmente, sofrer alteração, desde que haja concordância dos membros do Conselho.

Art. 8º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

TORNAR SEM EFEITO

Portaria Interna nº 220, de 24 de outubro de 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, **RESOLVE:**

Art 1º Tornar sem efeito a portaria nº 100, de 20 de junho de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 147, de 26 de junho de 2017, página 04, onde trata da recomposição do Conselho Consultivo do Hospital Universitário de Brasília.

ELZA FERREIRA NORONHA
Superintendente do HUB-UnB

NORMA OPERACIONAL 001/2017

Fixa as normas, procedimentos e o cronograma referente a realização do Inventário Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis no âmbito do Hospital Universitário de Brasília.

A SUPERINTENDENTE do Hospital Universitário de Brasília, no uso de suas atribuições e de acordo com o que determina a Lei nº 4.320/64, a Lei nº 8.112/90, a Lei nº 8.429/92, o Decreto-Lei nº 200/67, a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR nº 205/88 e o Termo de Cessão de Uso de Bens firmado entre a Fundação Universidade de Brasília e a EBSERH;

Considerando as disposições legais acerca da realização de inventário físico-financeiro dos bens móveis em todos os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta; e

Considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário patrimonial dos bens móveis lotados neste Hospital Universitário de Brasília, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Norma Operacional regulamenta os procedimentos para a realização do inventário físico dos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial do Hospital Universitário de Brasília.

As orientações estabelecidas nesta Norma foram embasadas nas regras gerais e são aplicáveis somente no âmbito do Hospital Universitário de Brasília.

A política de Gestão dos Bens Patrimoniais Móveis do Hospital Universitário de Brasília é de competência da Superintendência que o faz por meio da Gerência

Administrativa representada pela Divisão Administrativa Financeira, Setor de Administração e Unidade de Patrimônio.

De acordo com o inciso VII do Art. 116 da Lei nº 8.112/90, são deveres do servidor público: zelar pela conservação do patrimônio público.

Parágrafo único. De acordo com o inciso XII do Art. 37 da Norma Disciplinar da EBSERH, são deveres do empregado público: zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio da EBSERH;

De acordo com a Lei nº 8.429/92, todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bens que lhes forem confiados, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob a sua guarda.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Para efeito desta Norma Operacional consideram-se os seguintes conceitos:

Bem móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente, em consonância com os elementos de despesas previstos, na legislação em vigor e utilizados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

Material Permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Carga patrimonial: é a totalidade de bens móveis sob a responsabilidade do Chefe da Unidade, do Setor ou da Divisão.

Agente Patrimonial Nato: é o chefe de sua Unidade, de seu Setor ou de sua Divisão.

Inventário Patrimonial Anual: é um procedimento administrativo que consiste na conferência física dos bens e equipamentos lotados na Unidade, no Setor ou na Divisão em nome dos respectivos Agentes Patrimoniais. Deve ser

realizado anualmente de forma descentralizada em todas as unidades, setores ou divisões até 30 de novembro de cada ano

Os tipos de inventário, de acordo com a Instrução Normativa SEDAP-PR 205/88 são:

Anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade, Setor ou Divisão, existente em 31 de dezembro de cada exercício.

Inicial – realizado quando da criação de uma Unidade Administrativa, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

De transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora e/ou transferência de responsabilidade entre detentores de carga patrimonial, com ou sem movimentação física do bem.

De extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da Unidade gestora.

Eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Administrativa ou do Órgão Fiscalizador.

CAPÍTULO III

DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Todos os bens móveis, qualquer que seja a categoria a que pertençam, devem ser confiados ao Titular da Unidade (Chefe de Unidade, Setor ou Divisão).

CAPÍTULO IV

DO TITULAR DA UNIDADE E DAS EQUIPES DE APOIO

São atribuições do Titular da Unidade como agente patrimonial:

Criar no âmbito de sua Unidade, seu Setor ou de sua Divisão equipes de apoio para auxiliá-lo no levantamento físico dos bens em tempo hábil.

Coordenar e acompanhar a realização das etapas do inventário junto à Equipe de Apoio no prazo estipulado pelo cronograma anexo a esta Norma e assinar o Termo de Bens Patrimoniais conforme anexo.

Autorizar o livre acesso da sua equipe de apoio a qualquer local da Unidade, do Setor ou da Divisão para a realização do levantamento físico dos bens.

Realizar as etapas relativas ao inventário descentralizado de sua Unidade, de seu Setor ou de sua Divisão, executando as atividades e assegurando a sua finalização até 30/11/2017.

Informar e orientar aos colaboradores e usuários do HUB que durante a realização do Inventário, toda e qualquer atividade que envolva movimentação física dos bens fica suspensa.

Solicitar orientação junto à Unidade de Patrimônio em caso da necessidade de maiores esclarecimentos.

Elaborar e assinar o Termo de Bens Patrimoniais da Unidade, do Setor ou da Divisão e enviá-lo, via UnBDOC, e para o e-mail da Unidade de Patrimônio: patrimonio.hub@ebserh.gov.br

São atribuições da Equipe de Apoio:

A equipe de apoio poderá ser composta por colaboradores da própria Unidade, Setor ou Divisão e serão indicados pelo Titular da Unidade (Chefe) e serão coordenados e acompanhados pelo respectivo Titular.

Requisitar ao Titular da Unidade, Setor ou Divisão equipamentos, transporte e materiais para que possa contribuir para o bom desempenho das atividades da equipe de apoio.

Subsidiar o Titular da Unidade quanto a informações e orientações aos colaboradores e usuários do HUB que durante a realização do Inventário, toda e qualquer atividade que envolva movimentação física dos bens fica suspensa.

Realizar as etapas relativas ao inventário descentralizado e junto do Titular da Unidade, de seu Setor ou de sua Divisão, executando as atividades e assegurando a sua finalização até 30 de novembro de cada ano.

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Artigo XI. O Inventário Patrimonial tem como objetivos:

- (a) Verificar a existência física e a localização dos bens patrimoniais, possibilitando a atualização dos Termos de Responsabilidade e Relação de Carga Patrimonial e contribuir para uma melhor eficiência e transparência na gestão do acervo patrimonial de bens móveis do Hospital Universitário de Brasília.
- (b) Permitir a confrontação entre os registros do SIAFI, do SIG – Patrimônio e sua posterior adequação até 31 de dezembro de cada ano.
- (c) Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis.
- (d) Fornecer subsídios para melhorar a eficiência da gestão do acervo patrimonial de bens móveis, permitindo melhor planejamento, avaliação e controle dos bens móveis, mantendo os registros devidamente atualizados.
- (e) Fornecer informações aos órgãos vinculados e de controle e compor a prestação de contas físico-financeira do Hospital Universitário de Brasília e da Fundação Universidade de Brasília - FUB no encerramento de cada exercício.

Artigo XII. Todo levantamento patrimonial com fins de inventário será realizado pelo Titular da Unidade, do Setor ou da Divisão através de seu Titular (Chefe) e equipe de apoio, a cada exercício e antes do final do mesmo, em tempo hábil para a execução dos levantamentos, conferências e elaboração do Termo de Bens Patrimoniais.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

Artigo XIII. O Inventário Descentralizado por Unidade seguirá o cronograma estabelecido no anexo desta Norma, com as seguintes etapas:

- (a) Ampla divulgação por meio do envio de Circular, Norma Operacional e Informes nas Reuniões do Conselho de Gestão Ampliada.
- (b) Treinamento em data a ser definida em que a Unidade de Patrimônio – UPAT-SA-DAF – repassará a todos os Titulares e equipes de Apoio as orientações e formulários que serão utilizados na realização do inventário.
- (c) Efetiva realização do levantamento para elaboração do Inventário Patrimonial por meio da Equipe de Apoio e sob a orientação do Titular da Unidade, os quais avisarão o início dos trabalhos aos outros colaboradores das Unidades, dos

Setores ou das Divisões, com antecedência mínima de 48 horas, a fim de que possam tomar as medidas que visem a facilitar a realização do Inventário, recomendando inclusive a suspensão de eventuais movimentações.

- (d) Durante o levantamento físico, a Unidade, o Setor ou Divisão deverá anotar os bens que se encontram sem plaqueta e relacioná-los no Termo de Bens com o número de série dos equipamentos.
- (e) O prazo final para conclusão dos trabalhos e entrega do Termo de Bens da Unidade, Setor ou Divisão devidamente assinado junto à Unidade de Patrimônio é de 30 de novembro de cada exercício.

CAPÍTULO VII

DOS DOCUMENTOS DO INVENTÁRIO

Artigo XIV O Documento final que deverá constar obrigatoriamente do inventário é o Termo de Bens Patrimoniais da Unidade, Setor ou Divisão, assinado pelo Titular e Equipe de Apoio, o qual será protocolado formalmente junto à Unidade de Patrimônio.

CAPÍTULO VIII

DAS CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO

Artigo XV A aprovação do inventário patrimonial de cada Unidade está condicionada ao atendimento de todas as formalidades previstas nesta Norma, bem como ao cumprimento dos prazos estabelecidos:

Parágrafo Único – A competência para aprovação do inventário é da Superintendência do HUB.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Artigo XVI O descumprimento de dispositivos desta Resolução sujeita o infrator às penas estabelecidas na Lei.

Parágrafo único. Da mesma forma, a não conclusão do inventário patrimonial pela Unidade, Setor ou Divisão responsável no prazo estabelecido pela Superintendência, 30 de novembro de cada ano, será caracterizada como inadimplência.

Artigo XVII Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento das presentes normas, a Superintendência determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista no Capítulo V da Lei nº 8.112/90 e nas Normas Disciplinares da EBSERH.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo XVIII Os casos omissos serão apreciados pela Superintendência e pela respectiva Gerência.

Artigo XIX As irregularidades apuradas após a finalização do inventário global do acervo do Hospital Universitário de Brasília serão tratadas na forma da lei.

Artigo XX Esta Norma Operacional entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Nº 168, terça-feira, 24 de outubro de 2017

Atenciosamente,

Fernando Henrique Vieira Lacerda
Chefe da Unidade de Patrimônio

HUB-UnB

Eliane Vieira da Costa
Chefe do Setor de Administração

HUB-UnB

Vanilda de Oliveira Coelho
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

HUB-UnB

Paulo Mendes de Oliveira Castro
Gerente Administrativo

HUB-UnB

Elza Ferreira Noronha

Superintendente

HUB-UnB