



EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Hospital Universitário Onofre Lopes

Boletim de Serviço

Nº 132, 08 de dezembro de 2017

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES - HUOL

Av. Nilo Peçanha, 620 - Petrópolis

CEP: 59.012-300 | Natal/RN

Telefone: (84) 3342-5000 | Site: www.huol.ebserh.gov.br

JOSÉ DE MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

STENIO GOMES DA SILVEIRA

Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes

FRANCISCA ZILMAR FERNANDES DE OLIVEIRA

Gerente Administrativo

ALDAIR DE SOUSA PAIVA

Gerente de Atenção à Saúde

IRAMI ARAÚJO FILHO

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	7
DESIGNAÇÕES.....	7
Portaria nº 245, de 04 de dezembro de 2017	7
Portaria nº 246, de 05 de dezembro de 2017	7
Portaria nº 247, de 05 de dezembro de 2017	8
Portaria nº 248, de 05 de dezembro de 2017	8
Portaria nº 249, de 05 de dezembro de 2017	9
Portaria nº 251, de 05 de dezembro de 2017	10
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	11
NORMA OPERACIONAL	11
Norma Operacional nº 01- GA, de 1º de dezembro de 2017.....	11

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÕES

Portaria nº 245, de 04 de dezembro de 2017

A Superintendente em Exercício do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 244 – GS/HUOL, de 1º de dezembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 131, de 04 de dezembro de 2017 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012 – EBSERH, de 11 de dezembro de 2012, com texto revisado em 30 de julho de 2015; resolve:

Art. 1º Designar Eliel de Souza, Médico, matrícula SIAPE 347055, Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, para substituir Paulo José de Medeiros, Médico, matrícula nº 1171948, Chefe da Divisão Médica deste Hospital, no período de 04 a 15 de dezembro de 2017, em virtude do usufruto de férias regulamentares do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/HUOL.

Francisca Zilmar de Oliveira Fernandes
Superintendente em Exercício

Portaria nº 246, de 05 de dezembro de 2017

A Superintendente em Exercício do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 244 – GS/HUOL, de 1º de dezembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 131, de 04 de dezembro de 2017 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012 – EBSERH, de 11 de dezembro de 2012, com texto revisado em 30 de julho de 2015; resolve:

Art. 1º Designar Antônio José Freire de Souza, Economista, matrícula SIAPE nº 0349890, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, para substituir Aldair de Sousa Paiva, Médico, matrícula nº 1906147, Gerente de Atenção à Saúde deste Hospital, no período de 06 a 12 de dezembro de 2017, em virtude da participação do titular na 59ª Reunião e Exposição Anual da Sociedade Americana de Hematologia, em Atlanta, Geórgia / EUA.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/HUOL.

Francisca Zilmar de Oliveira Fernandes
Superintendente em Exercício

Portaria nº 247, de 05 de dezembro de 2017

A Superintendente em Exercício do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 244 – GS/HUOL, de 1º de dezembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 131, de 04 de dezembro de 2017 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012 – EBSERH, de 11 de dezembro de 2012, com texto revisado em 30 de julho de 2015; resolve:

Art. 1º Designar Adolfo Rebouças Soares, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2224219, para exercer interinamente o cargo de Chefe da Unidade de Patrimônio, junto ao Setor de Administração da Gerência Administrativa deste Hospital, até que seja concluído o processo para nomeação do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de novembro de 2017 e deverá ser publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/HUOL.

Francisca Zilmar de Oliveira Fernandes
Superintendente em Exercício

Portaria nº 248, de 05 de dezembro de 2017

A Superintendente em Exercício do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 244 – GS/HUOL, de 1º de dezembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 131, de 04 de dezembro de 2017 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012 – EBSERH, de 11 de dezembro de 2012, com texto revisado em 30 de julho de 2015; resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo nominados para constituírem a Comissão de Ética no Uso de Animais do Hospital Universitário Onofre Lopes (CEUA/HUOL):

MEMBROS EFETIVOS:

Aldo da Cunha Medeiros, Professor, Chefe do Setor de Gestão do Ensino da Gerência de Ensino e Pesquisa, matrícula SIAPE nº 0346138 – Coordenador CEUA;

Marília Daniela Ferreira de Carvalho Moreira, Médica, matrícula SIAPE nº 3676006 – Vice-Coordenadora CEUA;

Maria Bernadete Cordeiro de Sousa, Professora Titular do Instituto do Cérebro-UFRN, matrícula SIAPE nº 6346130;

Irami Araújo Filho, Professor Adjunto, Gerente de Ensino e Pesquisa, matrícula SIAPE nº 3328273;

Ricardo Alexsandro de Medeiros Valentim, Professor Adjunto, Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica da Gerência de Ensino e Pesquisa, matrícula SIAPE nº 2488270;

Vítor Brasil Medeiros, Médico Veterinário, CRMV-RN 726, Representante da Comunidade, Egresso do Curso de Especialização em Bioterismo, matrícula nº 2012.210621;

Ítalo Medeiros de Azevedo, Técnico de Laboratório, matrícula SIAPE nº 1284210

Viviane Araújo da Silva, Bióloga, matrícula SIAPE nº 2173711;

MEMBROS SUPLENTE:

Antônio Medeiros Dantas Filho, Professor Adjunto do Departamento de Cirurgia – UFRN, matrícula SIAPE nº 2242476;

José Diniz Júnior, Professor Adjunto, Chefe da Unidade de Telessaúde, matrícula SIAPE nº 2495698;

Rosiane Viana Zuza Diniz, Professora Adjunta, Chefe da Unidade de Gerenciamento das Atividades de Pós-Graduação, matrícula SIAPE nº 1369275;

Leonardo Rodrigo de Almeida Moreira, Médico Veterinário, Professor Colaborador Voluntário do Departamento de Cirurgia /CCS/UFRN, CRMV - RN 484;

Francisco Pignataro Lima, Professor Adjunto do Departamento de Patologia – UFRN, matrícula SIAPE nº 1149385;

Elizabeth Maia de Oliveira, Bióloga, CRBio 19.635/5-D, Professora do Departamento de Patologia - UFRN, matrícula SIAPE nº 1211424.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 108/15 – GS/HUOL, de 30 de abril de 2015, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 41, de 24 de dezembro de 2015.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/HUOL.

Francisca Zilmar de Oliveira Fernandes
Superintendente em Exercício

Portaria nº 249, de 05 de dezembro de 2017

A Superintendente em Exercício do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 244 – GS/HUOL, de 1º de dezembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 131, de 04 de dezembro de 2017 e consoante a delegação de

competência de que trata a Portaria n º 125/2012 – EBSERH, de 11 de dezembro de 2012, com texto revisado em 30 de julho de 2015; resolve:

Art. 1º Designar Marcelo Fonseca Barbalho, Engenheiro Eletricista, matrícula SIAPE 2275547, CPF 050.954.284-07; Antônio Calmon de Araújo Marinho, Engenheiro Mecânico, matrícula SIAPE 2224243, CPF 071.614.564-28 e Fabiano Fachine Torres Clemente, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE 2204458, CPF 032.473.394-18, todos lotados no Hospital Universitário Onofre Lopes, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Equipe de Apoio Técnico, com o objetivo de emitir parecer em processo licitatório para contratação de serviços de instalação de sistema automatizado para abertura e fechamento de portas.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/HUOL.

Francisca Zilmar de Oliveira Fernandes
Superintendente em Exercício

Portaria nº 251, de 05 de dezembro de 2017

A Superintendente em Exercício do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 231 – GS/HUOL, de 20 de novembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 130, de 27 de novembro de 2017 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria n º 125/2012 – EBSERH, de 11 de dezembro de 2012, com texto revisado em 30 de julho de 2015; resolve:

Considerando a necessidade de realização do Inventário Físico do Estoque de Material de Consumo nesta Unidade Hospitalar, com atividades previstas para os dias 11, 12 e 13 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores ANDREIA KALINE SILVA DE ANDRADE, Assistente Administrativa, matrícula SIAPE nº 2233600 e MÁRIO CÉSAR DE OLIVIEIRA SPINELLI, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2349025, para integrarem a Equipe de Digitação, para fins de realização do Inventário Físico do Estoque de Material de Consumo do Hospital Universitário Onofre Lopes.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/HUOL.

Francisca Zilmar de Oliveira Fernandes
Superintendente em Exercício

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

NORMA OPERACIONAL

Norma Operacional nº 01- GA, de 1º de dezembro de 2017

Estabelece diretrizes gerais para rotina de realização de inventários físicos de **bens de consumo** no âmbito do Hospital Universitário Onofre Lopes.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (HUOL), filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria do Presidente da EBSERH nº 125, de 11/12/12, revisada em 30/07/2015.

CONSIDERANDO os termos do Contrato nº 55/2013, celebrado entre a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e a EBSERH, cujo objeto é a administração, pela contratada, do Hospital Universitário Onofre Lopes da contratante, compreendendo a oferta à população de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como o apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública, na forma e condições definidas neste contrato e da Lei nº 12.550/2011, vedado o atendimento de pacientes de convênios e particulares;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de conferir-se cumprimento aos normativos legais e infralegais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade, recursos humanos e serviços gerais, adotando procedimentos listados no art. 2º da já mencionada Portaria nº 125, 11 de dezembro de 2012, especificamente, *in casu*, as disposições do inciso XIX; e

CONSIDERANDO que o inventário físico é obrigatório e uma atividade imprescindível para uma eficiente gestão do patrimônio público, como instrumento de controle que tem por objetivo a confirmação da existência física, da localização e da valoração dos materiais.

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Instituir os procedimentos para fins de realização de inventário físico para todos os Almoxxarifados de bens de consumo do HUOL, de acordo as diretrizes legais da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08, de abril, de 1988, da seguinte forma:

“8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.”

§ 1º - Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o HUOL deverá utilizar como instrumento gerencial os inventários físicos que consistirão no levantamento periódico, contínuo e seletivo dos materiais de consumo existentes em estoque, efetuado por comissão designada pela Superintendência, constituída por três membros não pertencentes ao almoxxarifado objeto do inventário.

§ 2º - O inventário físico anual deverá ser realizado na segunda quinzena do mês de dezembro, pelos Almoxxarifado Central, Almoxxarifado da Nutrição e Unidade de Abastecimento Farmacêutico.

§ 3º - Os inventários físicos eventuais deverão ser efetuados pelo menos três vezes ao ano, preferencialmente, nos meses de março, julho e outubro, pelos Almoxxarifado Central, Almoxxarifado da Nutrição, Unidade de Abastecimento Farmacêutico.

§ 4º - Deverá ser executado inventário de transferência de responsabilidade, sempre que houver mudança de algum dos chefes do Setor de Suprimentos e/ou Unidade de Abastecimento Farmacêutico, bem como servidores/empregados públicos lotados nos respectivos almoxxarifados.

TÍTULO II

Das Responsabilidades

Art. 2º - Os chefes do Setor de Suprimentos e da Unidade de Abastecimento Farmacêutico, cientes das responsabilidades e atribuições inerentes ao seu cargo e com o objetivo de aferir o estoque físico, devem participar do planejamento e execução do inventário.

Art. 3º - A Superintendência, com antecedência mínima de 30 dias do início dos inventários físicos, deverá publicar portaria designando:

I - o responsável pela coordenação geral e planejamento do inventário, cabendo ainda a este decidir, de comum acordo com a Comissão, sobre situações especiais que vierem a ocorrer com a realização dos trabalhos;

II - uma comissão para cada um dos Almoxxarifados existentes no hospital;

III – membros do Setor de Contabilidade para acompanhar a realização do inventário; e

IV – membro(s) do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação para a produção de planilhas por meio de sistemas e/ou banco de dados, mediante a emissão dos relatórios e documentos necessários.

Art. 4º - No desempenho de suas funções, a comissão designada para fins de realização do inventário é competente para:

I – proceder a abertura do processo administrativo no sistema de gestão administrativa;

II - planejar com os chefes do Setor de Suprimentos e da Unidade de Abastecimento Farmacêutico a execução dos inventários físicos;

III - solicitar previamente o livre acesso ao recinto para efetuar o levantamento e a vistoria dos materiais, quanto à organização do almoxxarifado, inclusive observando a correta armazenagem;

IV - requisitar outros servidores, suprimentos e equipamentos de transporte e tudo que for necessário ao cumprimento de suas atividades;

V - aferir quantitativamente e qualitativamente todos os materiais em estoque;

VI - observar discrepâncias quanto a(o):

a) material sem identificação;

b) material existente sem registro;

c) material obsoleto;

d) material deteriorado ou danificado;

e) materiais vencidos ou próximo do vencimento;

f) Materiais com nenhuma ou pouca movimentação.

VII - identificar o estado de conservação, discriminando em relatório os materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento;

VIII - confrontar os materiais em estoque, à vista dos dados cadastrais;

IX - propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações, e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos materiais, sempre que precisar;

X - elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

XI - solicitar justificativas, aos Chefes do Setor de Suprimentos e da Unidade de Abastecimento Farmacêutico, sobre os fatos apurados;

XII - encaminhar o processo administrativo, contendo entre outros documentos, o relatório circunstanciado dos fatos apurados com as respectivas justificativas ao Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar para seu parecer;

XIII – o Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar submeterá o processo administrativo à Gerência Administrativa que, após sua manifestação, encaminhará à Superintendência para apreciação.

TÍTULO III

Do planejamento dos inventários físicos

Art. 5º- A comissão deve planejar com os chefes do Setor de Suprimentos e da Unidade de Abastecimento Farmacêutico a execução dos inventários físicos com as seguintes recomendações:

I- **Momento de execução do inventário** - o inventário deverá ser realizado, preferencialmente, em dias úteis e no horário do expediente, podendo haver alteração quando autorizada pela Gerência Administrativa;

II- **Determinação da data de início e término das atividades** - a verificação física dos materiais deverá ser iniciada, impreterivelmente, na data prefixada na portaria de designação da comissão e concluída no prazo estimado para sua execução, permitindo alteração desde que justificado pela comissão;

III- **Organização dos Almoxarifados** - o Setor de Suprimentos e a da Unidade de Abastecimento Farmacêutico deverão antecipar a organização dos estoques de modo que facilite o levantamento e a contagem física do material;

IV- **Preparação dos recursos** - os recursos necessários ao bom desempenho das atividades da equipe deverão estar previstos pela comissão de inventário, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos;

IV - **Emissão de relatórios de posição de estoque e a localização dos materiais** - este procedimento tem por finalidade permitir a identificação dos itens em estoque e sua localização;e

V - **Emissão das folhas de contagem** – a comissão deve solicitar aos Chefes do Setor de Suprimentos e da Unidade de Abastecimento Farmacêutico as folhas de contagem dos materiais em numeração sequencial, por grupo de estoque, contendo no mínimo: código do material,

descrição, unidade de medida, valor unitário e valor total. As respectivas folhas não deverão conter as quantidades em estoque.

TÍTULO IV

Da Execução dos Inventários Físicos

Art. 6º - Os procedimentos adotados pelo Presidente da Comissão e os demais membros devem ter a sequência:

- I- Visitar o Almoxarifado para que possam verificar a organização e informar ao responsável sobre o horário de início das atividades, preferencialmente às 8h;
- II- Solicitar listagem de material de terceiros em poder do HUOL;
- III- Distribuir as folhas de contagem dos materiais em numeração sequencial, por grupo de estoque, de acordo com o disposto no inciso V, § 5º;
- IV- Verificar se existem requisições de materiais e transferências pendentes de efetivação. Caso exista, o responsável deve viabilizar a efetivação das mesmas até o início das atividades de contagens;
- V- Solicitar, aos Chefes do Setor de Suprimentos e da Unidade de Abastecimento Farmacêutico, a impressão dos relatórios de posição de estoque inicial na data agendada, antes do início das atividades de contagem;
- VI- Localizar em cada um dos almoxarifados os materiais de consumo das folhas de contagem, sempre com ajuda dos profissionais que atuam na área;
- VII- Concluídas as contagens, validar as quantidades existentes nos sistemas de controle de estoques, com as quantidades físicas em cada Almoxarifado. Caso a quantidade física seja divergente da quantidade apresentada no relatório, deve haver uma segunda contagem dos itens divergentes, acompanhado por, pelo menos, um membro do Setor de Contabilidade. Concluída a segunda contagem e persistindo as divergências, deverão registrar no Relatório de Inventário Físico de Estoque (anexando as folhas de contagem) e solicitar justificativas aos Chefes do Setor de Suprimentos e da Unidade de Abastecimento Farmacêutico.

Art. 7º- Caso ocorra a constatação de materiais com prazo de validade exaurido, embalagens violadas e/ou itens danificados de forma a comprometer a viabilidade de uso, os mesmos deverão ser segregados em local específico para fins de descarte e comunicado formalmente à Comissão Especial para descarga de material de consumo do Hospital Universitário Onofre Lopes.

§ 1º - Tais materiais serão computados como perda, devendo ser objeto de descarte, com a anuência da Comissão Especial para descarga de material de consumo do Hospital Universitário Onofre Lopes e, diante disso, deverá ser confeccionado relatório detalhado com os apontamentos que justificaram a adoção desta medida.

Art. 8º - Durante a realização do inventário fica **vedada toda e qualquer movimentação física de materiais**, exceto os recebimentos e expedições de materiais pendentes e os casos excepcionais.

Parágrafo único - Fica condicionada à autorização da Comissão de Inventário a permissão de distribuição de material durante a realização do inventário.

TÍTULO V

Dos Ajustes nos Sistemas de Controle de Estoques

Art. 9º - Os ajustes devem ser evidenciados e motivados através de Relatório de Inventário Físico de Estoque (anexando as folhas de contagem).

Art. 10 - Os ajustes devem ser realizados nos sistemas de controle de estoques, após a entrega do Relatório de Inventário Físico de Estoque, pelos Chefes do Setor de Suprimentos e da Unidade de Abastecimento Farmacêutico, acompanhado de, no mínimo, um membro do Setor de Contabilidade e da Comissão de Inventário, preferencialmente o Presidente.

Art. 11 - Os espelhos dos ajustes realizados devem ser impressos e anexados ao Relatório de Justificativa de Divergências de cada Almojarifado, devidamente assinado pelo responsável do almojarifado.

Art. 12 - O Presidente deve solicitar aos Chefes do Setor de Suprimentos e da Unidade de Abastecimento Farmacêutico a impressão do relatório de posição do estoque final, após concluídos todos os ajustes identificados no inventário.

TÍTULO VI

Do Relatório Conclusivo da Comissão de Inventário

Art. 13 - Recebidas as justificativas formais dos responsáveis pelos almojarifados, o Presidente da Comissão deve elaborar relatório conclusivo (analítico dos bens arrolados) e encaminhar o processo administrativo na forma proposta nos incisos XII e XIII do artigo 4º.

§ 1º - No relatório deverão constar as seguintes informações:

I - descrição dos procedimentos utilizados no levantamento físico;

II - relação dos materiais inventariados;

III - ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas;

IV - providências adotadas para sanar as pendências encontradas e resultados efetivados;

V - identificação de materiais sem movimentação há mais de 6 meses ou com prazo de validade para expirar ou expirado (extraído do sistema de controle de estoque);

VI - identificação de materiais obsoletos;

VII - identificação de materiais inservíveis;

VIII - dificuldades encontradas para a realização do trabalho;

IX - irregularidades constatadas na realização do trabalho.

Do Cronograma

Art. 14 - O cronograma de inventário deverá seguir as datas estabelecidas para um melhor aproveitamento das informações, bem como para atender a legislação vigente.

INVENTÁRIO	DATA
MARÇO	Ocorrerá na primeira quinzena do mês, sendo os dias definidos na portaria de nomeação da Comissão de Inventário.
JULHO	Ocorrerá na primeira quinzena do mês, sendo os dias definidos na portaria de nomeação da Comissão de Inventário.
OUTUBRO	Ocorrerá na primeira quinzena do mês, sendo os dias definidos na portaria de nomeação da Comissão de Inventário.

TOMADA DE CONTAS ANUAL	DATA
DEZEMBRO	Ocorrerá na segunda quinzena do mês, sendo os dias definidos na portaria de nomeação da Comissão de Tomada de Contas.

TÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 15 - Os casos omissos serão resolvidos pela Governança do HUOL.

Art. 16 - Esta Norma entrará em vigor na data de sua publicação.

Francisca **Zilmar** de Oliveira Fernandes
Gerente Administrativa