



Hospital de
Clínicas



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Avenida Getúlio Guaritá, nº 130 - Bairro Abadia

Uberaba-MG, CEP 38025-440

- <http://hcuftm.ebserh.gov.br/>

Ata - SEI nº 1ª Reunião Coordenadores de Área/2022/UPAT/SAD/DAF/GAD/HC-UFTM-EBSEH

Uberaba, 11 de agosto de 2022.

Assunto: Planejamento do Inventário Patrimonial de Bens 2022

Aos onze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois, às oito horas e trinta minutos, reuniram-se na sala de reunião da Divisão de Administração e Finanças do Hospital de Clínicas da UFTM, os coordenadores de área, juntamente com a presidente da Comissão de Inventário, todos abaixo descritos, para tratar de assunto relacionado ao Inventário de Bens Patrimoniais da EBSEH 2022. A reunião teve início às 08:45hs, contando com as presenças de LETHICIA BORGES OLIVEIRA (SIAPE:3246XXX) - Presidente da Comissão, MARCELO MORAIS DE OLIVEIRA (SIAPE: 2410XXX) – Coordenador de Área, THALITA MARQUES OLIVEIRA (SIAPE:2390XXX) – Coordenadora de Área, EDUARDO HENRIQUE DE ASSIS XAVIER (SIAPE: 2159XXX) - Coordenador de Área, ARNALDO JOSÉ CUSTÓDIO NETO (SIAPE: 2118XXX) – Coordenador de Área, MÁRCIO TADEU SILVA (SIAPE:2101XXX) – Coordenador de Área, LUCAS FERREIRA MARMO (SIAPE:3253233) – Coordenador de Área, HUSTANY CAVATÃO DE FREITAS (SIAPE: 2390XXX) – Coordenadora de Área e LUCIANA REGINA SOARES VIEIRA (SIAPE: 1101XXX) – Coordenadora de Área. A Presidente da Comissão iniciou cumprimentando todos os presentes e passando a palavra para o Coordenador de Área Eduardo. Eduardo começa falando que o objetivo da reunião é explicar a respeito do novo sistema de inventário através da coleta de números de patrimônio por radiofrequência (RFID). Comenta que como existe somente duas pessoas cadastradas no sistema Siads Web, serão usados somente dois aparelhos de coleta para realizar o levantamento dos bens EBSEH. Fica definido que os coordenadores Eduardo e Marcelo ficarão responsáveis por estarem operando os aparelhos com apoio dos outros coordenadores de área. Eduardo explica que como não houve ainda a cessão dos bens da UFTM para a EBSEH neste ano, a coleta será mais fácil devido ao número de bens da EBSEH ser menor. Arnaldo questiona sobre quem irá fazer o levantamento dos bens EBSEH, se será a equipe de levantamento do setor responsável pelos bens. Eduardo explica que serão os operadores dos aparelhos de coleta com apoio dos outros coordenadores de área e a equipe de levantamento de cada setor. Lethícia diz que os coordenadores de área devem agendar data e horário com os respectivos chefes de setor sob sua responsabilidade para estar realizando o serviço de coleta. Luciana pergunta se já foram enviadas as listas dos bens por e-mail para os setores e unidades. Eduardo diz que essa tarefa está sendo realizada pela chefe da Unidade de Patrimônio Elisamar. Luciana questiona se já poderia começar a agendar com as chefias as datas e horários para realização do serviço, sendo que é difícil encontra-los nas unidades e setores por conta das suas atividades. Lethícia aconselha os coordenadores de área a já estarem agendando os horários com as chefias dos setores para começarem os trabalhos. Eduardo diz que a coleta provavelmente será mais fácil nas áreas administrativas do que nas áreas assistenciais do hospital, pois existem muitos condicionantes a serem observados, como horários de trabalho das equipes de levantamento e plantões por exemplo. Thalita comenta que como serão só dois aparelhos para realizar a coleta, deve-se ter o cuidado de não ocorrer marcações/agendamentos em dias e horários iguais para setores diferentes. Lethícia comenta que o ideal seria os coordenadores de área já irem agendando as visitas para que se possa fazer um cronograma e um controle melhor dos agendamentos, facilitando assim as disponibilidades das equipes de levantamento, chefias e equipe de comissão de inventário. Eduardo explica como a abertura e fechamento dos inventários das UORGS no Sistema Siads Web. Ele diz que não se deve abrir muitos inventários de uma só vez, evitando-se assim problemas de controle das coletas. Lucas questiona sobre pendências como se o algum setor não achar um bem por exemplo. Eduardo diz que o inventário daquela UORG fica aberto e dá-se um prazo para a chefia do setor localizar o bem não encontrado. Sugere-se que se faça uma divisão dos oito coordenadores em duas equipes por conta da utilização de somente dois

aparelhos de coleta. Marcelo diz que não há necessidade de todos os coordenadores de uma equipe estarem juntos no mesmo momento, pode-se fazer um revezamento dos coordenadores, pois isso aliviaria a carga de trabalho de todos. Eduardo confirma que é necessário somente estar presente o coordenador que irá operar o aparelho de coleta, o coordenador de área responsável pelo setor e a equipe de levantamento que irá acompanhar a coleta. Marcelo explica que enquanto o inventário estiver aberto no sistema, não poderá haver movimentação de bens do setor a ser inventariado. Luciana questiona como será o passo a passo, como será o processo do início ao fim do levantamento. Ela pergunta se a relação de bens UFTM também foi enviada juntamente com a relação de bens EBSEH para as chefias e equipes de levantamento. Lethícia explica que neste primeiro momento, a preocupação maior é com os bens da EBSEH em relação ao prazo de conclusão do inventário. Diz também que com relação aos bens UFTM as tratativas são as mesmas, porém o prazo para conclusão do inventário é um pouco maior. Luciana diz que estava preocupada com o prazo de término do inventário. Lethícia sugere que a equipe multidisciplinar comece a fazer os relatórios de conclusão de inventário conforme for terminando os levantamentos nos setores e conclusão no Sistema Siads Web. Eduardo sugere que a equipe multidisciplinar pode ir coletando dados como pendências e dificuldades encontradas. Lucas pergunta se o inventário é fechado somente quando é encontrado todos os bens de um determinado setor. Eduardo diz que o inventário pode ficar aberto o tempo necessário para que encontrem todos os bens, mas lembra que enquanto o inventário estiver aberto no sistema não pode haver movimentação de bens do setor que está sendo inventariado. Luciana questiona se as listas dos bens da EBSEH enviadas por e-mail precisarão ser impressas para conferência. Eduardo diz que as listas só serão impressas caso haja divergências na leitura via rádio, inconsistências e casos de etiquetas danificadas por exemplo. Explica que quando começar o levantamento dos bens UFTM haverá uma lista separada em branco para anotar os bens sem números de patrimônio e bens que não estejam na relação de bens enviadas por e-mail a cada setor e depois faz-se a conciliação dos bens. Luciana questiona se é a equipe de coordenadores que fazem o levantamento dos bens UFTM. Eduardo diz que não, que quem realiza o serviço é a própria equipe de levantamento indicada pela chefia de cada setor ou unidade, e comenta ainda que a equipe de coordenadores somente oferece apoio aos setores caso necessitem, caso estejam com dificuldades. Eduardo apresenta os aparelhos de coleta aos coordenadores de área e explica os funcionamentos básicos. Pergunta se alguém tem mais dúvidas e os participantes dizem que se forem surgindo mais dúvidas irão questionar à Unidade de Patrimônio. Por fim, nada mais havendo a narrar, a presente ATA após lida, discutida e aprovada será assinada pelos membros presentes a esta reunião.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Moraes de Oliveira, Assistente Administrativo**, em 27/09/2022, às 08:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lethicia Borges Oliveira, Analista Administrativo**, em 27/09/2022, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Henrique de Assis Xavier, Assistente Administrativo**, em 30/09/2022, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Hustany Cavatao de Freitas, Assistente Administrativo**, em 30/09/2022, às 11:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thalita Marques Oliveira, Assistente Administrativo**, em 30/09/2022, às 12:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Regina Soares Vieira, Técnico(a) em Contabilidade**, em 30/09/2022, às 13:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Arnaldo Jose Custodio Neto, Enfermeiro(a)**, em 18/10/2022, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS FERREIRA MARMO, Analista de Tecnologia da Informação**, em 18/10/2022, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Tadeu Silva, Assistente Administrativo**, em 18/10/2022, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24038091** e o código CRC **C1232BC1**.

Referência: Processo nº 23521.011250/2022-13 SEI nº 24038091