



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/>

Relatório - SEI nº 15/2021/UP/SEAD/DAF/GA/HC-UFTM-EBSE RH

Uberaba, 21 de outubro de 2021.

Assunto: **RELATÓRIO FINAL DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL ANUAL BENS EBSE RH - 2021**

1. INTRODUÇÃO

1.1. A Comissão do Inventário Patrimonial de Bens Permanentes do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial EBSE RH, UG 155011, instituída pela Portaria - SEI nº 114 de 25 de maio de 2021 ([14122962](#)), apresenta o relatório final de conclusão dos trabalhos de levantamento físico, dos bens móveis permanentes, localizados no Hospital de Clínicas da UFTM.

1.2. O Inventário Patrimonial é um processo de inventário geral, obrigatório e anual, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados na Unidade Gestora, para evidenciação e conciliação do acervo patrimonial. A verificação física dos bens patrimoniais permite a identificação da localização, do número de patrimônio, da descrição e ainda as condições de uso e estado de conservação do bem, devendo essas informações serem utilizadas como informações gerenciais, para controle e prestação de contas dos responsáveis pelos bens patrimoniais.

1.3. As equipes de levantamento patrimonial, e de apoio, foram formalmente designadas pelo Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes ([14546160](#)), nos termos do artigo 29, inciso IV, da Norma-SEI nº 1/2019/DAI-EBSE RH.

1.4. A verificação física dos bens patrimoniais permitiu a identificação da localização, do número de patrimônio e da descrição do bem, devendo esses dados serem utilizados como informações gerenciais para controle e prestação de contas dos responsáveis pelos bens patrimoniais.

1.5. Este relatório é a consolidação da Minuta do Relatório Final, aprovada através da ferramenta institucional teams, na data de 14 de outubro de 2021.

2. OBJETIVO

2.1. O objetivo do relatório é consolidar e apresentar os resultados do Inventário Patrimonial Anual dos bens permanentes para o exercício de 2021, localizados no HC-UFTM, visando atender à Norma - SEI nº 1/2019/DAI-EBSE RH, que traz a padronização das atividades inventariais, bem como atingir os seguintes objetivos:

- a) Verificar a existência e localização dos bens;
- b) Proceder a correta contabilização dos bens permanentes;
- c) Confirmar as responsabilidades pela guarda e conservação dos bens.

2.2. Após o planejamento e definição do cronograma, as equipes foram divididas e as listagens dos bens, por área a ser inventariada, foram enviadas, por e-mail, às Equipes de Levantamento, com cópia para os Coordenadores de Área e Titulares Patrimoniais, para início das atividades. O e-mail foi enviado com todas as orientações necessárias para a realização do levantamento físico dos bens permanentes móveis, bem como o prazo para finalização do mesmo. As equipes foram divididas de acordo com as unidades a serem vistoriadas.

2.3. Com vistas a proporcionar claro conhecimento acerca dos procedimentos do inventário físico 2021, o cronograma foi elaborado em conformidade com o Calendário Anual de Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes da Rede Ebserh - Exercício 2021 ([16527011](#)).

3. METODOLOGIA

3.1. O inventário dos bens móveis permanentes foi constituído das seguintes etapas:

a) **Planejamento:** Momento em que foram definidos os procedimentos, informações e ações necessárias ao desenvolvimento de todas as etapas do inventário. Nessa etapa foram reunidas informações básicas como a quantidade de bens estimada para o levantamento, áreas de levantamento, definição de cronograma e, metodologia utilizada e definição do quantitativo de pessoas que deveriam compor a equipe de levantamento. As listagens dos bens, por área a ser inventariada, foram encaminhadas aos titulares patrimoniais, aos coordenadores de área e às equipes de levantamento.

b) **Levantamento físico:** Nesta etapa foi realizada a conferência física dos bens.

c) **Análise dos dados:** Etapa onde foram verificados se os dados do levantamento físico apresentavam algum tipo de inconsistência como bens de uma unidade localizados em outra, bens inservíveis e bens não localizados.

d) **Conciliação e consolidação dos dados:** Após a análise, os dados com pendências foram encaminhados para revisão e regularização pela Unidade de Patrimônio.

e) **Encerramento:** Esta etapa tratou do encerramento dos trabalhos e elaboração do relatório final, a ser encaminhado às instâncias gerenciais, para conhecimento, análise e providências.

4. DESENVOLVIMENTO

4.1. O levantamento foi realizado entre os dias 08/06/2021 a 20/07/2021, com base na listagem extraída do Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS ([14124518](#)).

4.2. A Unidade de Patrimônio utiliza, como ferramenta eletrônica de controle dos bens, o Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS, e como apoio, planilhas eletrônicas com as informações pertinentes e necessárias à gestão patrimonial.

4.3. A relação total dos bens móveis permanentes foi disponibilizada ao Presidente da Comissão de Inventário, conforme documentos SEI [14124518](#), [17051358](#) e [17051414](#).

4.4. De acordo com a relação extraída do Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS, havia um total de 941 (novecentos e quarenta e um) bens registrados e ativos no sistema, distribuídos pelas unidades organizacionais do HC-UFTM.

4.5. Os bens, registrados com número de patrimônio SIADS 7907974 a 7907984 (SEI [17051414](#)), descritos como "SALA COFRE CONTAINER DE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO, MODULAR, CONTAINER DATA CENTER", não foram identificados fisicamente, pois tratam-se de acessórios, cabeamentos e equipamentos de forma geral e não individual do CONTAINER DATA CENTER (SALA COFRE), registrado com o número de patrimônio EBSERH 5618 / SIADS 7907973, que é formado por todos os equipamentos e acessórios que o fazem funcionar perfeitamente, conforme orientações da Chefe do Serviço de Gestão Patrimônio da Ebserh-Sede - SPAA, e-mail SEI [17024896](#), de 08 de outubro de 2021.

4.6. A verificação física dos bens foi realizada pelas equipes de levantamento de cada unidade organizacional e equipes de apoio (quando foi necessário), em todo o complexo hospitalar, bem como nas áreas externas ao HC-UFTM. Cada coordenador de área ficou responsável pela orientação e acompanhamento do inventário físico da sua respectiva área, conforme documentos acostados nos Processos SEI [23521.011974/2021-78](#); [23521.014117/2021-20](#); [23521.014116/2021-85](#); [23521.014115/2021-31](#) e [23521.014110/2021-16](#).

4.7. As relações dos bens móveis permanentes foram utilizadas para verificação das informações in loco, tais como localização, detentor, número de identificação patrimonial e descrição. Os valores individuais de cada bem, assim como valores de depreciação e valor líquido, foram extraídos do Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS.

4.8. De posse das listagens de bens, impressas por unidades organizacionais, as equipes de levantamento efetuaram a conferência dos bens, a fim de se realizar a evidência física dos que constavam nas listas. Este processo envolveu ainda os seguintes procedimentos:

a) Anotar, em local específico, todos os números de patrimônio de bens que não constavam na lista de referência;

b) Anotar os números de patrimônio da EBSERH;

c) Anotar as características dos bens sem placas de patrimônio, informando marca, modelo, número de série, etc (quando disponíveis).

4.9. Após o levantamento físico, realizado em todas as unidades organizacionais, a planilha de dados foi atualizada com todas as informações obtidas, quais sejam:

- a) Os bens encontrados foram identificados como "SIM";
- b) Os bens encontrados e que não constavam na relação inicial foram inseridos na planilha em branco;
- c) Os bens não encontrados foram identificados como "NÃO".

4.10. Este relatório é composto pelos seguintes documentos:

- a) Relação geral dos bens móveis permanentes, inicialmente disponibilizada pela Unidade de Patrimônio, SEI [14124518](#) e [17051358](#), contendo o número de patrimônio, a descrição, a situação, a data de entrada do bem, a localização, o valor bruto, o valor da depreciação e a conta contábil do bem;
- b) Relação de acessórios que fazem parte do Container Data Center SEI [17051414](#);
- c) Relatórios dos Coordenadores de Área do Inventário Patrimonial 2021, SEI [14864577](#), [15774243](#), [15797730](#), [15686314](#) e [15678024](#);
- d) Relação dos bens que não foram localizados durante a verificação física dos bens SEI [17051464](#);
- e) Planilha de bens registrados no SIADS, após a emissão da relação geral para o inventário, SEI [17051499](#);
- f) Planilha Geral de Bens referência Setembro 2021 SEI [17051559](#).

5. RESULTADOS

5.1. Apresentamos a Relação de Bens atualizada após a finalização do inventário físico, incluindo os bens registrados no decorrer do inventário, SEI [17051559](#), totalizando a quantidade de 1.529 (hum mil quinhentos e vinte e nove) itens.

5.2. A metodologia utilizada e o desenvolvimento das ações necessárias para a realização do inventário físico de bens móveis, no período de 08/06/2021 a 20/07/2021, proporcionaram os resultados que apresentamos a seguir:

5.2.1. O grupo de bens denominados "Bens Localizados" representa os bens que, ao serem evidenciados fisicamente nos setores, tiveram seus números de patrimônio identificados na tabela, não possuindo nenhuma pendência de localização.

5.2.2. O grupo de bens não localizados representa todos os bens que em nenhum momento, do inventário físico, foram localizados em nenhum dos setores inventariados. Esses bens receberam a anotação na Planilha como "NÃO LOCALIZADO". A quantidade de bens não localizados é de 57 (cinquenta e sete) conforme tabela SEI [17051464](#)

5.2.3. Para os bens não localizados, as equipes de levantamento e os titulares patrimoniais serão orientados a realizarem novas buscas com o objetivo de localizar os bens e informar à Unidade de Patrimônio a sua localização ou não.

5.2.4. Não foram encontrados bens sem identificação da plaqueta de patrimônio.

6. CONCLUSÃO

6.1. A maior parte dos bens inventariados estão em bom estado de conservação, considerando que a maioria destes possuem pouco tempo de uso.

6.2. Os bens não localizados merecem atenção especial e adoção das medidas cabíveis, caso realmente não venham a ser encontrados.

6.3. Orienta-se que a instância gerencial, com o apoio das instâncias executoras, promovam um trabalho de conscientização da importância do inventário para a instituição, para que dessa forma a comunidade hospitalar possa contribuir de forma mais efetiva nos próximos inventários.

6.4. Faz-se necessário melhorar os controles internos pelos titulares, responsáveis pelos bens móveis, a fim de garantir o maior controle e preservação dos mesmos. É preciso um trabalho conjunto das áreas assistenciais e administrativas no que diz respeito à gestão patrimonial. O HC-UFTM possui a Unidade de Patrimônio, que é responsável pelo controle de bens dentro do órgão, porém, diante do tamanho da instituição, é improvável ter ciência de todas as movimentações realizadas (caso não informadas), tornando-se necessário que as áreas encaminhem todas as suas demandas àquela unidade.

6.5. Considerando que os trabalhos de contagem física dos bens do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro foram adequadamente concluídos, encaminha-se este relatório, às instâncias decisórias e

gerenciais, para ciência e parecer quanto ao prosseguimento do processo.



Documento assinado eletronicamente por **Elisamar Cristina Pereira Caetano, Chefe de Unidade**, em 21/10/2021, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Henrique de Assis Xavier, Assistente Administrativo**, em 21/10/2021, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Moraes de Oliveira, Assistente Administrativo**, em 21/10/2021, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Alves dos Santos, Assistente Administrativo**, em 21/10/2021, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rouander Nataniel Silva Magalhaes, Analista de Tecnologia da Informação**, em 21/10/2021, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Karem Cristina Ferrarese Santos, Chefe de Unidade**, em 21/10/2021, às 13:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Tulio Cerqueira Pereira, Assistente Administrativo**, em 21/10/2021, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Aparecido Santiago, Engenheiro(a) Civil**, em 22/10/2021, às 07:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Cristina Soares Costa Batista, Técnico(a) em Farmácia**, em 22/10/2021, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joilson Meneguci, Chefe de Unidade**, em 22/10/2021, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Valente de Sousa, Assistente Administrativo**, em 24/10/2021, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Salge Mauad Rodrigues, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 25/10/2021, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabiola Cardoso de Oliveira, Enfermeiro(a)**, em 26/10/2021, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alison Alexandre do Vale, Engenheiro(a) Clínico(a)**, em 26/10/2021, às 16:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Liliane Barreto Teixeira, Chefe de Unidade**, em 28/10/2021, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Rita dos Santos, Auxiliar de Enfermagem**, em 03/11/2021, às 08:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, 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 **17052056** e o código CRC **7D4E9EC3**.

Referência: Processo nº 23521.009010/2021-60 SEI nº 17052056

Criado por [elisamar.caetano](#), versão 4 por [elisamar.caetano](#) em 21/10/2021 09:50:16.