

Boletim de Serviço

Nº 49, 27 de novembro de 2017

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA - HUSM

Avenida Roraima, nº 1000, Prédio 22,
Campus da UFSM, Bairro Camobi, Santa Maria – RS
Telefone: (55) 3213-1411 | Site: www.husm.ufsm.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

PAULO HENRIQUE BEZERRA RODRIGUES COSTA

Diretor Vice-Presidente Executivo

ELAINE VERENA RESENER

Superintendente

JOÃO BATISTA DE VASCONCELLOS

Gerente Administrativo

SOELI TERESINHA GUERRA

Gerente de Atenção à Saúde

BEATRIZ SILVANA DA SILVEIRA PORTO

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	04
PORTARIAS.....	04
Portaria nº 175 de 22 de novembro de 2017.....	04
Portaria nº 176 de 20 de novembro de 2017.....	04
Portaria nº 177 de 23 de novembro de 2017.....	11

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIAS

Portaria nº 175, de 22 de novembro de 2017.

Designação de Comissário Processo Nº 23541.000301/2017-78

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, filial da EBSERH, JOÃO BATISTA DE VASCONCELLOS, matrícula SIAPE nº 382743, nomeado pela Portaria nº 754, de 16 de setembro de 2014, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 56, em 22 de setembro de 2014, resolve:

Art. 1º Designar a Empregada Pública DIONÉIA ANTUNES DA SILVA, SIAPE nº 2173442, pertencente ao quadro funcional da Ebserh - Regime CLT, lotada no Hospital Universitário de Santa Maria, para atuar como COMISSÁRIO, incumbida para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual prazo, as supostas irregularidades que constam no Procedimento de Investigação Preliminar nº 23541.000301/2017-78.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 172/2017, de 14 de novembro de 2017, da Superintendência do HUSM, em atendimento a nova Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh a qual passou a vigorar dia 01 de agosto de 2017.

Portaria nº 176, de 20 de novembro de 2017

Estabelece diretrizes gerais para rotina de realização de inventários físicos de bens de consumo nas dependências do Hospital Universitário de Santa Maria – HUSM

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, filial da EBSERH, JOÃO BATISTA DE VASCONCELLOS, matrícula SIAPE nº 382743, nomeado pela Portaria nº 754, de 16 de setembro de 2014, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 56, em 22 de setembro de 2014,

CONSIDERANDO que o inventário 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.

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de conferir-se cumprimento aos normativos legais e infra legais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade, recursos humanos e serviços gerais.

CONSIDERANDO as disposições constantes na macro função SIAFI nº 0200318, que trata do encerramento do exercício e na IN nº 205/1988.

CONSIDERANDO as disposições constantes na norma operacional DOF nº 01/2016 da EBSERH.

RESOLVE:

1. Das Disposições Preliminares

Art. 1º Instituir os procedimentos para fins de realização de inventário anual para todos os Almojarifados de bens de consumo do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA – HUSM, da seguinte forma:

I – A data do inventário anual será definida pela Gerencia Administrativa em data não superior a 45 dias antes do encerramento do exercício;

II – O inventário será realizado com base nos registros existentes nos sistemas de controle em uso pelo Hospital;

III- A critério dos responsáveis pelos almojarifados será permitida a adoção de outros controles de modo a auxiliar a execução do inventário.

VI – Em função do que determina esta Portaria, fica estabelecido que o inventário físico de bens de consumo nas dependências do Hospital Universitário de Santa Maria se realizará nos dias 01, 02 e 03 de dezembro de 2017.

2. Da Responsabilidade dos Chefes de Almojarifados

Art. 2º Os chefes de almojarifados, cientes das responsabilidades e atribuições inerentes ao seu cargo e, notadamente acerca da realização do inventário, com o objetivo de levantar/apurar o estoque físico dos almojarifados são os responsáveis pela sua realização.

Art. 3º Os chefes deverão encaminhar, antes do início do inventário, os nomes e respectivas matrículas SIAPE dos funcionários/servidores que irão compor a Comissão de Realização do Inventário para a Gerência Administrativa solicitar a emissão de portaria.

§ 1º Os colaboradores terceirizados que participarem do inventário deverão ser informados para o Gestor do contrato para este autorizar junto à contratada a compensação ou o pagamento das horas excedentes, se forem realizadas.

§ 2º Fica facultado aos chefes dos almoxarifados solicitarem aos demais setores e unidades do HUSM, colaboradores, inclusive terceirizados, para integrar a equipe de realização do inventário.

§ 3º Para fins de denominação a Comissão de Realização do Inventário será denominada doravante de Equipe.

Art. 4º Os chefes dos almoxarifados deverão avaliar a necessidade de realização de treinamento da equipe que fará o inventário.

§ 1º Nesse caso deverá ministrar, preferencialmente em horário de expediente normal, os treinamentos necessários.

Art. 5º É de **responsabilidade** dos chefes e/ou responsáveis pelo almoxarifado a elaboração das listas de **contagem/recontagem** de acordo com as características de cada almoxarifado.

§ 1º As listas de contagem/recontagem deverão conter as informações necessárias para a identificação dos itens a inventariar, espaço para a anotação das quantidades objeto da contagem e não devem conter informações das quantidades existentes nos controles do almoxarifado.

3. Da Equipe de Realização dos Inventários

Art. 6º No desempenho de suas funções, a equipe de trabalho designada para fins de realização do inventário é competente para:

- I- Levantar quantitativa e qualitativamente todos os materiais em estoque
- II- Realizar a vistoria física dos materiais em estoque no almoxarifado, à vista dos dados cadastrais;
- III- Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações, e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos materiais, sempre que preciso;
- IV- Requisitar máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo que for necessário ao cumprimento de suas tarefas;

4. Do Planejamento da Execução do Inventário

Art. 7º O chefe de cada almoxarifado deverá realizar um plano de trabalho que englobe as seguintes recomendações:

I- Determinação da data de início e término das atividades - com relação a este item, a verificação física dos materiais deverá ser iniciada, impreterivelmente, na data prefixada pela Gerência Administrativa, e concluída no prazo estimado para sua execução;

II- Responsabilidade de cada membro da comissão - é a definição das atribuições de cada membro da equipe;

III- Preparação dos recursos - os recursos necessários ao bom desempenho das atividades da equipe deverão estar previstos, no planejamento, pela Comissão de Inventário, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos do inventário.

5. Dos procedimentos que antecedem a realização do inventário

Art. 8º O chefe de cada almoxarifado em conjunto com a equipe de realização do inventário, antes de iniciar os procedimentos de inventário deverá adotar as providências necessárias para o bom andamento dos trabalhos, tais como:

- I. Organização das áreas a serem inventariadas;
- II. Identificação dos materiais e seus respectivos locais de armazenamento
- III. Concluir ao máximo os lançamentos de movimentação dos itens existentes;
- IV. Organizar os materiais de modo a facilitar as contagens e recontagens
- V. Emitir o relatório dos itens sem Movimentação no Período;
- VI. Verificar a necessidade de contagem dos itens não movimentado.

6. Da execução do processo de inventário

Art. 9º O inventário será executado nas datas definidas pela Gerência Administrativa.

Art. 10º 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.

§ 1º Fica condicionada à autorização da chefia do almoxarifado a permissão de distribuição de material durante a realização do inventário, nos casos excepcionais.

Art. 11º Serão inventariados os itens dos estoques que tiveram movimentação (entrada e/ou saída) entre as datas do último inventário realizado no exercício anterior e a data de corte do inventário do exercício atual.

§ 1º Os itens que não tiveram movimento no período mencionado serão inventariados por amostragem, cabendo ao chefe do respectivo almoxarifado a sua indicação, levando-se em conta a relevâncias dos valores e quantidades em relação ao montante total do estoque.

Art. 12º O processo de contagem dos materiais deverá ser efetuado de modo a seguir os seguintes passos:

- I. Distribuição das listas de contagem para a realização da contagem dos materiais a inventariar;
- II. As listas deverão ser rubricadas e assinadas pelos membros que realizaram a contagem/recontagem;
- III. Após a contagem as quantidades lançadas nas listas de contagem deverão ser cotejadas com as quantidades existentes nos controles do almoxarifado e, caso, haja divergência será efetuada a recontagem dos itens;
- IV. A recontagem dos itens deverá ser efetuada por pelo menos um membro da equipe que não participou da contagem anterior desse item;
- V. A critério do chefe do almoxarifado poderão ser realizadas mais de uma recontagem.
- VI. As anotações das contagens deverão ser efetuadas em letra legível e sem rasuras;
- VII. No caso de o colaborador verificar no ato da contagem engano ou erro, deve colocar o valor anotado entre parênteses e passar um risco horizontal sobre as quantidades lançadas. Ex. (785);
- VIII. Deverá então anotar as quantidades corretas no espaço adjacente;
- IX. Caso o número de incorreções e acertos prejudique a legibilidade do documento, esta deve ser substituída pelo chefe do almoxarifado e ter suas informações transcritas da lista original de forma a ter-se total legibilidade das informações lançadas;

Art. 13º Os **ajustes** decorrentes do processo de inventário deverão ser lançados pelo chefe do almoxarifado, ou por membros da equipe previamente autorizados, mediante liberação de acesso ao sistema.

7. Dos relatórios do Inventário

Art. 14º Após o lançamento dos ajustes necessários para a compatibilização dos saldos e quantidades existentes, os chefes dos almoxarifados deverão encaminhar para a Unidade de Contabilidade Fiscal todos os documentos integrantes do processo de inventário e os relatórios constantes no Anexo I, a saber:

- I. Relatório Acumulado Anual – emitido antes do início do processo de inventário, de modo a evidenciar a posição dos estoques antes do início do inventário;
- II. Listas de contagem e recontagem;

- III. Relatório de inventário com resultado da contagem, recontagem e variações;
- IV. Relatório de ajustes nos Estoques;
- V. Relatório da movimentação detalhada dos ajustes nos estoques;
- VI. Relatório Acumulado Anual – emitido após a conclusão do processo de inventário, de modo a evidenciar a posição dos estoques inventariados.

8. Da equipe de apoio contábil

Art. 15º Será constituída pelos integrantes do Setor de Avaliação e Controladoria e suas respectivas unidades.

Art. 16º Caberá a esta equipe acompanhar a realização dos trabalhos de inventário, dirimir dúvidas de natureza contábil durante a realização dos trabalhos.

Art. 17º Será responsável por protocolar o pedido de abertura do processo de inventário anual

Art. 18º Será de responsabilidade da equipe de apoio contábil os lançamentos contábeis necessários para o registro dos materiais inventariados e o envio dos relatórios e informações solicitadas pelo Serviço de Contabilidade da EBSERH-Sede.

9. Das disposições finais

Art. 19º Os casos omissos serão resolvidos pela Governança do HUSM.

Art. 20º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

RELATÓRIOS QUE DEVERÃO COMPOR O PROCESSO DE INVENTÁRIO

TÍTULO DO RELATÓRIO	FINALIDADE	CÓDIGO/ORIGEM	Emitido por:
Acumulado Anual	Evidenciar a posição dos estoques totais antes e depois da contagem dos estoques	5.4.3.04 – Acumulado Anual - SIE	Ch. Almojarifado
Relatório dos itens sem Movimentação no Período	Evidenciar os itens que não foram movimentados desde	5.4.3.44 – Itens sem Movimentação no Período - SIE	Ch. Almojarifado

	o último inventário realizado		
Listas de contagem	Efetuar o registro dos itens inventariados	Almoxarifado	Ch. Almoxarifado
Listas de recontagem	Efetuar o registro dos itens inventariados	Almoxarifado	Ch. Almoxarifado
Relatório de inventário com resultado da contagem, recontagem e variações.	Evidenciar as contagens e as variações decorrentes	Almoxarifado	Ch. Almoxarifado
Relatório de ajustes nos Estoques	Evidenciar os ajustes realizados de forma resumida	5.4.3.56 – Lista entradas/Saídas – SIE	Ch. Almoxarifado
Relatório da movimentação detalhada dos ajustes nos estoques	Evidenciar os ajustes realizados de forma detalhada	5.4.3.13 – Relatório da Movimentação Detalhada – Período	Ch. Almoxarifado
Resumo dos ajustes de estoques decorrentes do inventário físico	Relatório de conferência dos ajustes efetuados	Contabilidade	Contabilidade
Relatório do razão das contas no SIAFI	Evidenciar os valores e as movimentações efetuadas	SIAFI – Contabilidade	Contabilidade
Relatório da posição final dos estoques	Evidenciar a posição final dos estoques nas UG's	Contabilidade	Contabilidade

Portaria nº 177, de 23 de novembro de 2017

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, JOÃO BATISTA DE VASCONCELLOS, matrícula SIAPE nº 382743, nomeado pela Portaria nº 754, de 16 de setembro de 2014, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 56, em 22 de setembro de 2014 e no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Art. 1º Designar o servidor **JOÃO PAULO SAMPAIO ALVES**, Assistente Administrativo, SIAPE 2173832, nos termos do Artigo 67 da Lei 8.666/93, para realizar a gestão do **Contrato 063/2017**, que tem por objeto o *“Comodato de 02 (duas) bombas infusoras de meios de contrastes e 02 (dois) aquecedores de meios de contrastes para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Maria (HUSM/UFSM), celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Filial Santa Maria e a Empresa 1000 Medic Distribuidora, Importadora e Exportadora de Medicamentos Ltda.*

JOÃO BATISTA DE VASCONCELLOS

Superintendente Substituto

HUSM/UFSM-EBSERH