

Universidade Federal de Santa Maria
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Hospital Universitário de Santa Maria



HUSM

**Relatório de Atividades
UNIDADE DE PATRIMÔNIO
2015**

COLEGIADO EXECUTIVO EBSEH/HUSM**ELAINE VERENA RESENER***Superintendente***SUELI TERESINHA GUERRA***Gerente de Atenção à Saúde***BEATRIZ SILVANA DA SILVEIRA PORTO***Gerente de Ensino e Pesquisa***JOÃO BATISTA DE VASCONCELLOS***Gerente Administrativo***JOSÉ POZZOBON**

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

WILMAR FLORES DE CASTRO

Chefe do Setor de Administração

ANTÃO TADEU DE SOUZA

Chefe da Unidade de Patrimônio

SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO.....	4
1.1	Unidade.....	4
1.2	Responsável.....	4
1.3	Colaboradores da Unidade por categoria.....	4
2	ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE	5
2.1	Atribuições.....	5
2.2	Processos.....	5
2.2.1	Envio de empenho para fornecedor.....	5
2.2.2	Recebimento de materiais permanentes	5
2.2.3	Tombamento de bens.....	5
2.2.4	Distribuição de bens novos.....	6
2.2.5	Recolhimento de bens em disponibilidade	6
2.2.6	Redistribuição de bens em disponibilidade.....	6
2.2.7	Desfazimento de bens	7
2.2.8	Emissão de Declaração de Transporte de Bens	7
2.2.9	Recebimento de bens de terceiros	7
2.2.10	Alocação de bens de terceiros	8
2.2.11	Envio de bens de terceiros para manutenção	8
2.2.12	Devolução de bens de terceiros	8
2.3	Instrumentos de controle	8
3	METAS	9
4	RESULTADOS	12
4.1	Aquisições de bens.....	12
4.2	Doações recebidas.....	13
4.3	Gestão de bens em disponibilidade.....	13
4.3.1	Transferências internas realizadas	13
4.3.2	Doações feitas a outras instituições	14
4.3.3	Baixas patrimoniais realizadas	14
4.4	Emissão de documento de autorização de transporte de bens.....	14
4.5	Outras atividades realizadas	15
5	PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS.....	16
6	EXPECTATIVA PARA O EXERCÍCIO DE 2016.....	16

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Definição das metas da equipe-----	9
Quadro 2: Plano de Trabalho do colaborador Richard-----	10
Quadro 3: Plano de Trabalho do colaborador Tadeu-----	11
Quadro 4: Demonstrativo de compras realizadas-----	12
Quadro 5: Demonstrativo de doações recebidas-----	13
Quadro 6: Demonstrativo de transferências internas-----	13
Quadro 7: Demonstrativo de doações realizadas -----	14
Quadro 8: Demonstrativo de baixas realizadas -----	14
Quadro 9: Autorizações de saída de bens-----	14

RELATÓRIO DE ATIVIDADES POR SERVIÇO DO HUSM

Objetivo: Este relatório atende a exigência contida no subitem 11.1.8 do Acórdão nº 1032/2010-TCU, relativo à Auditoria Operacional realizada pelo Tribunal de Contas da União no Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM) no ano de 2010. Tem por objetivo relatar os resultados das atividades realizadas pela equipe da Unidade de Patrimônio (UP), no período de novembro de 2014 a novembro de 2015, evidenciando os processos, metas e ações realizadas. Além disso, apontando as dificuldades encontradas no desenvolvimento das atividades de gestão patrimonial e expectativa para o futuro.

1 IDENTIFICAÇÃO

1.1 Unidade

Unidade de Patrimônio (UP)

1.2 Responsável

Antão Tadeu de Souza

1.3 Colaboradores da Unidade por categoria

02 Técnicos em Contabilidade

01 Assistente em Administração

02 Almojarifes

2 ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE

2.1 Atribuições

Compete à Unidade de Patrimônio (UP), receber, registrar e distribuir os materiais permanentes adquiridos pelo Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM), bem como recolher e dar destino a bens ociosos ou inservíveis, nos diversos ambientes do Hospital. Além disso, é responsável pela execução de diversas tarefas assessórias necessárias à plena gestão dos bens patrimoniais do HUSM ou sob sua responsabilidade.

2.2 Processos

As diversas atividades desenvolvidas na Unidade de Patrimônio compõem um sistema de processos inter-relacionados que se concretizam na gestão patrimonial dos materiais permanentes do HUSM. Esse conjunto de processos e suas respectivas atividades estão estruturados conforme descrito no subitem seguinte.

2.2.1 Envio de empenho para fornecedor

Após receber cópia das Notas de Empenho da Unidade de Apoio, a UP envia por meio eletrônico e pela agência de correios, o documento para que o fornecedor fature e entregue os materiais. Para isso executa as seguintes atividades:

- a) Confirmação dos dados cadastrais do fornecedor;
- b) Cadastramento do fornecedor em controle informatizado próprio;
- c) Envio da Nota de Empenho para o fornecedor;
- d) Monitoramento do prazo de entrega.

2.2.2 Recebimento de materiais permanentes

O recebimento de materiais permanentes, sejam eles equipamentos ou mobiliários, compreende a execução das seguintes tarefas:

- a) Identificação do local de entrega ou instalação do bem;
- b) Comunicação ao Técnico Responsável e ao Chefe do setor;
- c) Conferência dos bens com base no descritivo constante no Empenho.

2.2.3 Tombamento de bens

O Tombamento de bens é um dos processos mais importantes na gestão patrimonial. Consiste no desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Registro do bem no sistema de controle patrimonial próprio;
- b) Colocação de plaqueta de identificação patrimonial no bem;
- c) Emissão do Termo de Responsabilidade sobre a carga patrimonial.

2.2.4 Distribuição de bens novos

Após o recebimento e tombamento dos bens novos adquiridos, estes são entregues no local onde serão utilizados. O desenvolvimento desse processo ocorre com a execução das atividades relacionadas a seguir:

- a) Verificação das condições do local de uso, para a entrega do material;
- b) Identificação do servidor do quadro que irá receber o material;
- c) De posse do Termo de Recebimento fazer a entrega;
- d) Anexar Termo de Recebimento assinado ao Termo de Responsabilidade;
- e) Coletar assinatura do responsável pela carga patrimonial no Termo de Responsabilidade.

2.2.5 Recolhimento de bens em disponibilidade

Esse processo constitui-se na base fundamental para que ocorram os processos de redistribuição ou desfazimento de bens. Assim, torna-se necessário o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) De posse da Solicitação de Baixa, recolher o bem;
- b) Providenciar avaliação do material;
- c) Registrar informações sobre o material avaliado em controles próprios;
- d) Armazenar os bens e divulgar relação destes em disponibilidade.

2.2.6 Redistribuição de bens em disponibilidade

Esse processo visa atender o que dispõe a legislação em relação à racionalização do uso de material com minimização de custos no âmbito da Administração Pública Federal; por meio do uso de técnicas que permitam a melhor gestão e condições de operacionalidade no emprego do material nas diversas atividades. Para tanto é necessário executar as seguintes tarefas:

- a) Levantar as necessidades ou atender demanda já requerida;
- b) Identificar local de destino e responsável pelo recebimento;
- c) De posse do Termo de Recebimento fazer a entrega do bem;
- d) Atualizar informações no sistema de cadastro de bens;
- e) Gerar Termo de Transferência e anexar ao Termo de Recebimento;
- f) Coletar assinatura do novo responsável pela carga patrimonial no Termo de Transferência.

2.2.7 Desfazimento de bens

Esse processo envolve as formas de desfazimento previstas e regulamentadas pelo Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, no âmbito da Administração Pública Federal. A referida legislação foi alterada em seus artigos 5º, 15 e 21, pelo Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007. As atividades relacionadas a seguir são fundamentais para o desenvolvimento desse processo:

- a) Definir a forma de desfazimento;
- b) Providenciar documentação e trâmites legais necessários;
- c) Efetivar a destinação final;
- d) Atualizar registros cadastrais.

2.2.8 Emissão de Declaração de Transporte de Bens

De acordo com a Norma Geral de Funcionamento da Unidade de Patrimônio nenhum material permanente, seja mobiliário ou equipamento, deverá sair das dependências do HUSM sem autorização e registro pela UP. Assim, para qualquer movimentação de bens para além dos limites do Campus Universitário, será necessário o desenvolvimento desse processo que se constitui das seguintes tarefas:

- a) De posse da solicitação devidamente preenchida, conferir as informações com os registros cadastrais do bem;
- b) Emitir a Declaração de Transporte de Bens;
- c) Registrar o fato no controle informatizado próprio;
- d) Entregar a declaração ao solicitante.

2.2.9 Recebimento de bens de terceiros

Assim como os bens próprios, todo o material permanente que entrar no HUSM por Contrato de Comodato, Locação, para demonstração ou outro fim, deverá passar pelo controle da UP. Para a consecução desse processo, é necessário o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) De posse do contrato ou outro documento hábil conferir os bens;
- b) Armazenar os bens na UP até receber orientação do responsável;
- c) Identificar o local de entrega ou instalação;
- d) Comunicar o Técnico Responsável e o chefe da unidade usuária;

2.2.10 Alocação de bens de terceiros

Depois de recebidos, os bens de terceiros deverão ser entregues nos locais onde serão utilizados, conforme informações contidas no contrato e orientações do responsável. Para tanto será necessário executar as seguintes atividades:

- a) Verificar as condições do local de uso para efetivar a entrega;
- b) Identificar qual servidor do quadro irá receber o material;
- c) Registrar material em controle informatizado próprio;
- d) De posse do Termo de Recebimento fazer a entrega.

2.2.11 Envio de bens de terceiros para manutenção

Sob a responsabilidade da Unidade de Patrimônio (UP), esse processo é constituído das seguintes tarefas:

- a) De posse da solicitação devidamente preenchida, emitir Declaração de Transporte de Bens;
- b) Preparar o material para transporte;
- c) Agendar recolhimento junto à empresa proprietária ou transportadora autorizada;
- d) Enviar cópia da Declaração de Transporte de Bens ao Técnico Responsável da manutenção.

2.2.12 Devolução de bens de terceiros

Por ocasião do término do contrato ou por outro motivo, os bens de terceiros deverão ser restituídos a seus proprietários. Esse processo envolve atividades como:

- a) De posse da solicitação devidamente preenchida, emitir Declaração de Transporte de Bens;
- b) Preparar o material para transporte;
- c) Agendar recolhimento junto à empresa proprietária ou transportadora autorizada;
- d) Enviar cópia da Declaração de Transporte de Bens ao Técnico Responsável da manutenção.

2.3 Instrumentos de controle

Para auxiliar o desenvolvimento de seus processos, a Unidade de Patrimônio desenvolveu e passou a utilizar uma série de instrumentos para registro e controle interno. Tais controles viabilizam o registro dos resultados decorrentes da execução de


suas diversas atividades, orientam os usuários e possibilitam fazer a gestão dos seus processos de trabalho. Dentre os diversos instrumentos destacam-se os seguintes:

- a) Sistema de banco de dados para cadastro e controle de contratos, empenhos e materiais permanentes pertencentes ao HUSM;
- b) Sistema de banco de dados para cadastro e controle de materiais permanentes de terceiros;
- c) Fluxograma para recebimento e distribuição de material permanente;
- d) Formulário para solicitação de baixa patrimonial;
- e) Formulário para transferência de carga patrimonial;
- f) Termo de Responsabilidade por carga patrimonial;
- g) Norma Geral de Funcionamento da Unidade de Patrimônio;
- h) Cartilha de orientação sobre as rotinas da UP.


3 METAS

No desenvolvimento do Programa “Crescer com Competência” da EBSE RH, em reunião com todas as chefias foi determinado que cada unidade operativa elaborasse um plano de trabalho com base no modelo apresentado. O plano está estruturado com diversas planilhas onde estão descritas as metas de cada equipe, responsabilidades de cada colaborador e outros controles para monitoramento e avaliação das metas, bem como avaliação das competências de cada colaborador. O período determinado para o processo de avaliação foi de 01 de agosto a 31 de dezembro de 2015.

A Unidade de Patrimônio (UP) definiu suas metas e elaborou seu plano de trabalho conforme apresentado nos quadros 1, 2 e 3 a seguir:

Nome da chefia: Antão Tadeu de Souza		 CRESCER COM COMPETÊNCIA	
Cargo: Técnico em Contabilidade			
Lotação: Unidade de Patrimônio			
Gerência: Gerência Administrativa			
Período de Avaliação: 01/08/2015 a 31/12/2015			
Definição das Metas da Equipe			
Código	Meta	Fórmula para mensuração	Valor
1	Reduzir em 50% a quantidade de bens em disponibilidade na Unidade de Patrimônio até 30/11/2015.	$\frac{\text{bens redistribuídos} + \text{bens doados} + \text{bens baixados}}{\text{total de bens em disponibilidade}}$	50,00
2	Viabilizar o registro de 100% dos resultados dos processos de controle patrimonial até 04/01/2016.	$\frac{\text{total de controles implementados}}{\text{total de controles necessários}}$	100,00
3	Fazer mapeamento de 100% dos equipamentos médicos hospitalares por local de uso, até 31/03/2016.	$\frac{\text{total de equipamentos mapeados}}{\text{total de equipamentos existentes}}$	100,00

Quadro 1: Definição das metas da equipe
Fonte: Unidade de Patrimônio

PLANO DE TRABALHO									
Nome do colaborador:		Richard Gustavo Nourayan			Preceptor: (x) não () sim Obs: colaboradores que são preceptores deverão ter uma meta de preceptoría no plano				
Cargo:		Assistente em Administração							
Data de ingresso na EBSEH:		01/10/2014							
Nome da chefia:		Antão Tadeu de Souza							
Lotação:		Unidade de Patrimônio							
Período Avaliativo: 01 de agosto de 2015 a 31 de dezembro de 2015									
Importância da atividade do colaborador para o alcance da meta:		Peso							
Atividade Essencial (E) para o alcance da meta		E=3							
Atividade Intermediária (I) para o alcance da meta		I=2							
Atividade Básica (B) para o alcance da meta		B=1							
META	PARTICIPAÇÃO DO COLABORADOS NAS METAS DA EQUIPE (Mínimo 2 e máximo 3)		ATIVIDADES DO COLABORADOR (Mínimo 3 e máximo 5)		PESO DA ATIVIDADE PARA O ALCANCE DA META			OBSERVAÇÃO	DATA
Código	Meta 1	Fórmula para Mensuração	Atividades Meta 01		E	I	B		
1	Reduzir em 50% a quantidade de bens em disponibilidade na Unidade de Patrimônio até 30/11/2015.	$\frac{\text{bens redistribuídos} + \text{bens transferidos} + \text{bens doados}}{\text{total de bens em disponibilidade}}$	1	Levantar quantitativo de bens	x				14/08/2015
			2	Avaliar condições dos mobiliários		x			30/08/2015
Código	Meta 2	Forma de Mensuração	Atividade Meta 02		E	I	B	OBSERVAÇÃO	DATA
2	Viabilizar o registro de 100% dos resultados dos processos de controle patrimonial até 04/01/2016.	$\frac{\text{total de controles implementados}}{\text{total de controles necessários}}$	1	Implementar controles			x	fazer divulgação	30/09/2015
			2	Avaliar a efetividade dos controles			x		30/12/2015
Código	Meta 3	Forma de Mensuração	Atividade Meta 03		E	I	B	OBSERVAÇÃO	DATA
3	Fazer mapeamento de 100% dos equipamentos médicos hospitalares por local de uso, até 31/03/2016.	$\frac{\text{total de equipamentos mapeados}}{\text{total de equipamentos existentes}}$	1	Fazer trabalho de campo	x			diariamente	31/03/2016
			2	Registrar os dados coletados			x	registro informatizado	31/03/2016
Competências necessárias:									 Crescer com Competência
Fundamentais (gerais):						Importância			
Resolução de Problemas: Identificar e solucionar problemas em sua área de atuação e contribuir na solução daqueles relacionados a outras áreas						Medianamente Importante			
Melhoria contínua dos processos de trabalho: Avaliar e propor melhoria nos processos de trabalho, considerando as normas e regulamentos e aplicando novos conhecimentos e práticas em sua área de atuação.						Medianamente Importante			
Trabalho em equipe multiprofissional: Atuar em equipe multiprofissional, compartilhando conhecimentos e experiências de forma contínua, para o alcance dos objetivos da instituição.						Muito Importante			
Comunicação: Comunicar-se com clareza, objetividade e efetividade, considerando preceitos éticos e legais.						Muito Importante			
Utilização de recursos materiais e tecnológicos: Utilizar sistemas informatizados e recursos materiais e tecnológicos com eficiência, visando à realização de suas atividades de forma otimizada e segura.						Muito Importante			
Qualidade no atendimento ao público: Acolher, identificar, atender ou encaminhar as demandas do público interno e externo à Ebserh, com cordialidade e respeito, de acordo com os princípios éticos e a política de humanização.						Muito Importante			
Data:					Data:				
Assinatura da Chefia					Assinatura do colaborador				

Quadro 2: Plano de Trabalho do colaborador Richard
Fonte: Unidade de Patrimônio

PLANO DE TRABALHO											
Nome do colaborador:		Antão Tadeu de Souza									
Cargo:		Técnico em Contabilidade									
Data de ingresso na EBSERH:		06/04/2015									
Nome da chefia:		Wilmar Flores de Castro									
Lotação:		Unidade de Patrimônio									
<p>Preceptor: (x) não () sim</p> <p>Obs: colaboradores que são preceptores deverão ter uma meta de preceptoría no plano de trabalho.</p>											
Período Avaliativo: 01 de agosto de 2015 a 31 de dezembro de 2015											
Importância da atividade do colaborador para o alcance da meta:		Peso									
Atividade Essencial (E) para o alcance da meta		E=3									
Atividade Intermediária (I) para o alcance da meta		I=2									
Atividade Básica (B) para o alcance da meta		B=1									
META	PARTICIPAÇÃO DO COLABORADOR NAS METAS DA EQUIPE (Mínimo 2 e máximo 3)		ATIVIDADES DO COLABORADOR (Mínimo 3 e máximo 5)		PESO DA ATIVIDADE PARA O ALCANCE DA META			OBSERVAÇÃO	DATA		
	Código	Meta 1	Fórmula para Mensuração	Atividades Meta 01	E	I	B				
1	Reduzir em 50% a quantidade de bens em disponibilidade na Unidade de Patrimônio até 30/11/2015.	$\frac{\text{bens redistribuídos} + \text{bens transferidos} + \text{bens doados}}{\text{total de bens em disponibilidade}}$	1	Avaliar condições dos	x			auxílio da Engenharia	04/09/2015		
			2	Avaliar condições dos mobiliários		x				30/08/2015	
			3	Definir a melhor destinação				x	Decretos 99658/90 e 6087/2007		10/09/2015
			4	Providenciar trâmites para destinação				x		Autorização da DIPAT da UFSM	
Código	Meta 2	Forma de Mensuração	Atividade Meta 02	E	I	B	OBSERVAÇÃO	DATA			
2	Viabilizar o registro de 100% dos resultados dos processos de controle patrimonial até 04/01/2016.	$\frac{\text{total de controles implementados}}{\text{total de controles necessários}}$	1	Identificar os processos existentes	x				14/08/2015		
			2	Levantar a necessidade de controles	x					20/08/2015	
			3	Revisar, extinguir ou criar novos		x				15/09/2015	
			4	Avaliar a efetividade dos controles			x			30/12/2015	
Código	Meta 3	Forma de Mensuração	Atividade Meta 03	E	I	B	OBSERVAÇÃO	DATA			
3	Fazer mapeamento de 100% dos equipamentos médicos hospitalares por local de uso, até 31/03/2016.	$\frac{\text{total de equipamentos mapeados}}{\text{total de equipamentos existentes}}$	1	Elaborar plano de ação	x			extratificar por área	15/10/2015		
			2	Organizar material de trabalho	x					elaborar planilha para	20/10/2015
			3	Selecionar e orientar a equipe		x				exclusiva para esse	30/10/2015
Competências necessárias:											
Fundamentais (gerais):								Importância			
Resolução de Problemas: Identificar e solucionar problemas em sua área de atuação e contribuir na solução daqueles relacionados a outras áreas								Totalmente Importante			
Melhoria contínua dos processos de trabalho: Avaliar e propor melhoria nos processos de trabalho, considerando as normas e regulamentos e aplicando novos conhecimentos e práticas em sua área de atuação.								Totalmente Importante			
Trabalho em equipe multiprofissional: Atuar em equipe multiprofissional, compartilhando conhecimentos e experiências de forma contínua, para o alcance dos objetivos da instituição.								Muito Importante			
Comunicação: Comunicar-se com clareza, objetividade e efetividade, considerando preceitos éticos e legais.								Muito Importante			
Utilização de recursos materiais e tecnológicos: Utilizar sistemas informatizados e recursos materiais e tecnológicos com eficiência, visando à realização de suas atividades de forma otimizada e segura.								Muito Importante			
Qualidade no atendimento ao público: Acolher, identificar, atender ou encaminhar as demandas do público interno e externo à Ebserh, com cordialidade e respeito, de acordo com os princípios éticos e a política de humanização.								Muito Importante			
Data:						Data:					
Assinatura da Chefia						Assinatura do colaborador					

Quadro 3: Plano de Trabalho do colaborador Tadeu

Fonte: Unidade de Patrimônio

4 RESULTADOS

A Unidade de Patrimônio tem se empenhado em aperfeiçoar seus processos de trabalho por meio da revisão e criação de instrumentos de controle interno. Também, continuamente foca seus esforços para manter e fortificar as relações de trabalho juntos às diversas unidades operativas do Hospital.

O esforço coletivo da equipe da Unidade de Patrimônio em conjunto com os demais colaboradores que atuam no HUSM, tem produzido bons resultados tanto operacionais como gerenciais, os quais serão demonstrados a seguir.

4.1 Aquisições de bens

O Hospital Universitário de Santa Maria passa por um processo de mudança no seu modelo de gestão, decorrente da realização do convênio da UFSM com a EBSEH para a administração do HUSM. Com isso, muitos materiais permanentes ainda são comprados com recursos financeiros sob a gestão da UFSM, e outros com recursos sob a Gestão da EBSEH. Resultando em propriedade dos bens diferente e forma de controle patrimonial distinta, conforme pode ser observado nas informações apresentadas a seguir:

Compras da Unidade Gestora UFSM recebidas		
Classe do material	Quantidade de itens	Valor total em R\$
Mobiliário em geral	296	R\$ 367.769,72
Equipamentos para Nutrição	78	R\$ 324.541,55
Equipamentos para Lavanderia	16	R\$ 503.900,00
Equipamentos Médicos	48	R\$ 1.518.032,00
Totais	438	R\$ 2.714.243,27
Compras da Unidade Gestora EBSEH recebidas		
Classe do material	Quantidade de itens	Valor total em R\$
Equipamentos Médicos	5	R\$ 987.199,00
Total de em materiais compras recebidas UFSM/EBSEH ==>>		R\$ 3.701.442,27

Quadro 4: Demonstrativo de compras realizadas

Fonte: Unidade de Patrimônio

4.2 Doações recebidas

Doações recebidas no período		
Tipo de doador	Equipamentos médicos	Mobiliário e outros equipamentos
Pessoa Jurídica	R\$ 1.102.500,84	R\$ 307.033,33
Pessoa Física	R\$ 9.971,00	R\$ 3.376,54
Subtotal de doações recebidas ==>	R\$ 1.112.471,84	R\$ 310.409,87
Total de doações recebidas =====>	R\$ 1.422.881,71	

Quadro 5: Demonstrativo de doações recebidas
Fonte: Unidade de Patrimônio

4.3 Gestão de bens em disponibilidade

Respeitando o princípio da economicidade, a UP tem se empenhado em promover a melhor destinação aos bens em disponibilidade. Para isso, muitos bens são redistribuídos para as diversas unidades do Hospital ou centros da UFSM conforme a demanda. Por outro lado, após avaliação, os bens ociosos e em condições de uso são doados a outras instituições conforme previsão legal. Por fim, bens inservíveis são baixados e destinados de acordo com os Decretos 99.658/90 e 6.087/2007.

4.3.1 Transferências internas realizadas

Transferências internas realizadas no período	
Mês	Número de bens transferidos
nov/14	8
dez/14	1
Janeiro	38
Fevereiro	21
Março	18
Abril	14
Maio	28
Junho	6
Julho	26
Agosto	21
Setembro	16
Outubro	20
Novembro	11
Total de transferências ==>	228
Média de transferências por mês	19

Quadro 6: Demonstrativo de transferências internas
Fonte: Unidade de Patrimônio

4.3.2 Doações feitas a outras instituições

Doações feitas a outras Instituições	
Nome da instituição	Quantidade de bens doados
Lions Club	86
Hospital São Rock	28
Hospital São Francisco	1
Total de bens doados ==>	115

Quadro 7: Demonstrativo de doações realizadas
Fonte: Unidade de Patrimônio

4.3.3 Baixas patrimoniais realizadas

Baixas patrimoniais realizadas no período	
Mês	Número de bens baixados
nov/14	116
dez/14	30
Janeiro	60
Fevereiro	51
Março	63
Abril	55
Maio	0
Junho	29
Julho	17
Agosto	36
Setembro	24
Outubro	24
Novembro	14
Total de Baixas ==>	519
Média de baixas por mês	43

Quadro 8: Demonstrativo de baixas realizadas
Fonte: Unidade de Patrimônio

4.4 Emissão de documento de autorização de transporte de bens

Emissão de documento de autorização de saída de bens	
Tipo de documento	Quantidade emitida
Nota Fiscal	105
Declaração de Transporte de Bens	62
Autorização de transporte de bens	23
Total de documentos emitidos ==>	190

Quadro 9: Autorizações de saída de bens
Fonte: Unidade de Patrimônio

4.5 Outras atividades realizadas

Além do desenvolvimento de suas atividades diárias, a equipe da Unidade de Patrimônio também se empenhou em formalizar suas rotinas e procedimentos. Tal iniciativa é fundamental para maior divulgação dos procedimentos legais de controle e gestão patrimonial, além de orientar os usuários e responsáveis por carga patrimonial. Além disso, proporciona o atendimento à crescente exigência dos órgãos de fiscalização e controle para a melhoria nos processos de gestão. Nesse sentido foram elaborados diversos instrumentos de controle interno (**subitem 2.3**), que depois de aprovados pelo Colegiado Executivo, foram disponibilizados no site institucional. Dentre os documentos destaca-se a Norma Geral de Funcionamento da Unidade de Patrimônio, que além de formalizar os processos, permite a padronização dos procedimentos conforme previsto nas legislações vigentes.

Os instrumentos mencionados estão disponíveis no site institucional, no endereço: <http://www.husm.ufsm.br/index.php?janela=unidade-patrimonio.html>

5 PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS

A seguir serão relacionados alguns elementos que mesmo dificultando o desenvolvimento dos processos, impossibilitando atingir a eficiência máxima de alguns controles, não impediram o avanço na organização e gestão patrimonial, bem como a execução das tarefas.

- a) Inexistência de um sistema informatizado institucional para controle dos bens patrimoniais próprios da EBSEH;
- b) Indefinição do processo de cedência dos bens da UFSM para a EBSEH;
- c) Ausência de uma estrutura de centros de custos para cadastro e alocação dos bens no âmbito do Hospital;
- d) Falta de um sistema eletrônico para controle da movimentação de bens nas dependências do HUSM;
- e) Cultura histórica de uma grande parte dos usuários, de não atentar para registrar e comunicar à UP, movimentação de bens entre unidades ou qualquer destinação ou irregularidade com os bens;
- f) Carência de um espaço físico que possibilite condições adequadas de armazenamento dos bens e de trabalho para a equipe, no âmbito do Campus Universitário.

6 EXPECTATIVA PARA O EXERCÍCIO DE 2016

- a) Conclusão do Manual e Gerenciamento da Rotina da UP;
- b) Efetivação do processo de cedência dos bens da UFSM para a EBSEH;
- c) Definição de uma estrutura de centros de custos para cadastro e alocação dos materiais permanentes;
- d) Receber, testar, colocar em funcionamento e aprimorar um sistema de controle patrimonial informatizado próprio da EBSEH;
- e) Abrir processo de licitação para aquisição de sistema para monitoramento eletrônico da movimentação dos bens no âmbito do Hospital.
- f) Obter aprovação de um projeto para construção de uma área adequada para funcionamento da Unidade de Patrimônio, no âmbito do campus.

Santa Maria, 04 de Dezembro de 2015.



Antão Tadeu de Souza
Chefe da Unidade de Patrimônio

ANEXOS

