

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



HUSM

**Relatório de Atividades
UNIDADE DE PATRIMÔNIO
2016**

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	6
1.1 <i>Unidade</i>	6
1.2 <i>Responsável</i>	6
1.3 <i>Colaboradores da Unidade por função</i>	6
<i>Contato</i>	6
<i>Endereço</i>	6
2 ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE	7
2.1 <i>Atribuições</i>	7
2.2 <i>Processos</i>	7
2.2.1 <i>Envio de empenho para fornecedor</i>	7
2.2.2 <i>Recebimento de materiais permanentes</i>	7
2.2.3 <i>Tombamento de bens</i>	7
2.2.4 <i>Distribuição de bens novos</i>	8
2.2.5 <i>Recolhimento de bens em disponibilidade</i>	8
2.2.6 <i>Redistribuição de bens em disponibilidade</i>	8
2.2.7 <i>Desfazimento de bens</i>	9
2.2.8 <i>Emissão de Declaração de Transporte de Bens</i>	9
2.2.9 <i>Recebimento de bens de terceiros</i>	9
2.2.10 <i>Alocação de bens de terceiros</i>	9
2.2.11 <i>Envio de bens de terceiros para manutenção</i>	10
2.2.12 <i>Devolução de bens de terceiros</i>	10
2.3 <i>Instrumentos de controle</i>	10
3 RESULTADOS	11
3.1 <i>Aquisições de bens</i>	11
3.2 <i>Doações recebidas</i>	12
3.3 <i>Compras ainda não recebidas</i>	13
3.4 <i>Gestão de bens em disponibilidade</i>	13
3.4.1 <i>Transferências internas realizadas</i>	13
3.4.2 <i>Doações feitas a outras instituições</i>	14
3.4.3 <i>Baixas patrimoniais realizadas</i>	14
3.4.4 <i>Materiais aguardando destinação final</i>	15
3.5 <i>Emissão de documento de autorização de transporte de bens</i>	15
3.6 <i>Outras atividades realizadas</i>	15
4 PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS	16
5 EXPECTATIVA PARA O EXERCÍCIO DE 2017	17

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Demonstrativo de compras realizadas -----	11
Quadro 2: Demonstrativo de doações recebidas -----	12
Quadro 3: Compras ainda não recebidas -----	13
Quadro 4: Transferências internas realizadas -----	13
Quadro 5: Doações realizadas à outras instituições -----	14
Quadro 6: Demonstrativo de baixas realizadas -----	14
Quadro 7: Materiais aguardando destinação final -----	15
Quadro 8: Autorizações de saída de bens-----	15

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Demonstrativo de compras realizadas por UG	-----	12
Figura 2: Demonstrativo de baixas e doações realizadas	-----	14

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO DO HUSM

Objetivo: Este relatório atende a exigência contida no subitem 11.1.8 do Acordão 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 Dezembro de 2015 a Dezembro de 2016, evidenciando os processos, atividades 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 função

02 Técnicos em Contabilidade

01 Assistente em Administração

02 Almojarifes

Contato

E-mail: patrimoniohusm@ufsm.br

Telefone: (55) 3213 1686

Endereço

Universidade Federal de Santa Maria

Hospital Universitário de Santa Maria

Av. Roraima, nº 1.000

Bairro Camobi

Santa Maria – RS

CEP 97105-900

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 assessoriais necessárias à plena gestão do patrimônio da instituição 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 da seguinte forma:

2.2.1 Envio de empenho para fornecedor

Após receber cópia das Notas de Empenho da Unidade de Apoio, a UP a envia por meio eletrônico para que o fornecedor fature e entregue os materiais, executando 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, por meio da execução das seguintes atividades:

- 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) Entrega do bem mediante assinatura do Termo de Responsabilidade pelo chefe formal da unidade administrativa;
- d) Solicitação da assinatura identificada do servidor do quadro de pessoal que recebeu o material, deixando-se livre o espaço para posterior assinatura do responsável formal; caso este não seja localizado no ato da entrega.

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. Para tanto são necessárias as seguintes atividades:

- a) Recolhimento do bem, mediante Solicitação de Baixa preenchida;
- b) Registro das informações sobre o material avaliado em controles próprios;
- c) Armazenamento dos bens e divulgação da relação dos materiais em disponibilidade.

2.2.6 Redistribuição de bens em disponibilidade

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. É necessário executar as seguintes tarefas:

- a) Levantamento das necessidades ou atendimento de demanda já requerida;
- b) Identificação do local de destino e responsável pelo recebimento;
- c) Entrega do bem e coleta da assinatura identificada do novo responsável no Termo de Transferência de carga patrimonial;
- d) Solicitação da assinatura identificada de servidor do quadro de pessoal, deixando livre o espaço para posterior assinatura do chefe da unidade administrativa, se este não for localizado no ato da entrega;
- e) Atualização das informações no sistema de cadastro de bens.

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. Esse processo se realiza por meio da execução das seguintes atividades:

- a) Definição da forma de desfazimento;
- b) Providência da documentação e trâmites legais necessários;
- c) Efetivação da destinação final;
- d) Atualização dos 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 a execução desse processo que se constitui das seguintes tarefas:

- a) Conferência das informações com os registros cadastrais do bem;
- b) Emissão da Declaração de Transporte de Bens;
- c) Registro do fato no controle informatizado próprio;
- d) Entrega da 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. A consecução desse processo depende das seguintes atividades:

- a) Conferência dos bens com base em documentação hábil;
- b) Armazenamento dos bens na UP até receber orientação do responsável;
- c) Identificação do local de entrega ou instalação;
- d) Comunicação ao 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) Verificação das condições do local de uso para efetivar a entrega;

- b) Identificação de qual servidor do quadro irá receber o material;
- c) Registro do material em controle informatizado próprio;
- d) Entrega o bem e coleta da assinatura do responsável no Termo de Recebimento.

2.2.11 Envio de bens de terceiros para manutenção

De competência da Unidade de Patrimônio (UP), esse processo é constituído das seguintes tarefas:

- a) Emissão da Declaração de Transporte de Bens, com base na solicitação devidamente preenchida;
- b) Preparação do material para transporte;
- c) Agendamento do recolhimento junto à empresa proprietária ou transportadora autorizada;
- d) Envio da cópia da Declaração de Transporte de Bens ao solicitante.

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) Emissão da Declaração de Transporte de Bens, com base na solicitação devidamente preenchida;
- b) Preparação do material para transporte;
- c) Agendamento do recolhimento junto à empresa proprietária ou transportadora autorizada;
- d) Envio da cópia da Declaração de Transporte de Bens ao solicitante.

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 bens próprios do HUSM;
- b) Sistema de banco de dados para cadastro e controle de bens pertencentes a terceiros;
- c) Fluxograma para recebimento e distribuição de bens próprios;
- d) Fluxograma para recebimento e alocação de bens de terceiros;
- e) Formulário para solicitação de baixa patrimonial;

- f) Formulário para transferência de carga patrimonial;
- g) Formulário Auxiliar para Tombamento de Bens;
- h) Termo de Responsabilidade por carga patrimonial;
- i) Termo de Doação de Bens;
- j) Norma Geral de Funcionamento da Unidade de Patrimônio;
- k) Cartilha de orientação sobre as rotinas da UP;
- l) Manual de Gerenciamento da Rotina (MGR);
- m) Caderno de boas práticas;
- n) Relatório anual de atividades.

3 RESULTADOS

A Unidade de Patrimônio tem se empenhado para atender as demandas com eficiência e focando a produção de resultados eficazes por meio de uma contínua produção, publicação e distribuição de material informativo sobre as rotinas e controle patrimonial. Também tem direcionado ações para a manutenção de relações de trabalho sistêmicas juntos às diversas unidades operativas do Hospital.

O trabalho coletivo da equipe em parceria com os demais colaboradores que atuam no HUSM, por meio da execução das tarefas, tem gerado os resultados relatados a seguir.

3.1 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 EBSEERH para a administração do HUSM. Com isso, alguns materiais permanentes ainda são comprados com recursos financeiros sob a gestão da UFSM. No entanto, depois de decorrido o período inicial de organização, com suas rotinas e funções definidas, a EBSEERH passou a fazer todo o processo para a compra de materiais. Assim, adquiriu quase cem por cento dos bens com recursos sob sua gestão, 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\$
Equipamentos Médicos	1	R\$ 44.991,55
Mobiliário em geral	0	R\$ 0,00
Totais	1	R\$ 44.991,55
Compras da Unidade Gestora EBSEERH recebidas		
Classe do material	Quantidade de itens	Valor total em R\$
Equipamentos Médicos	112	R\$ 2.148.585,77
Mobiliário em geral	364	R\$ 351.889,90
Totais	476	R\$ 2.500.475,67
Total de materiais em compras recebidas UFSM/EBSEERH ==>>		R\$ 2.545.467,22

Quadro 1: Compras realizadas por unidade gestora

Fonte: Unidade de Patrimônio

E-mail: patrimoniohusm@ufsm.br

Telefone: (55) 3213 1686

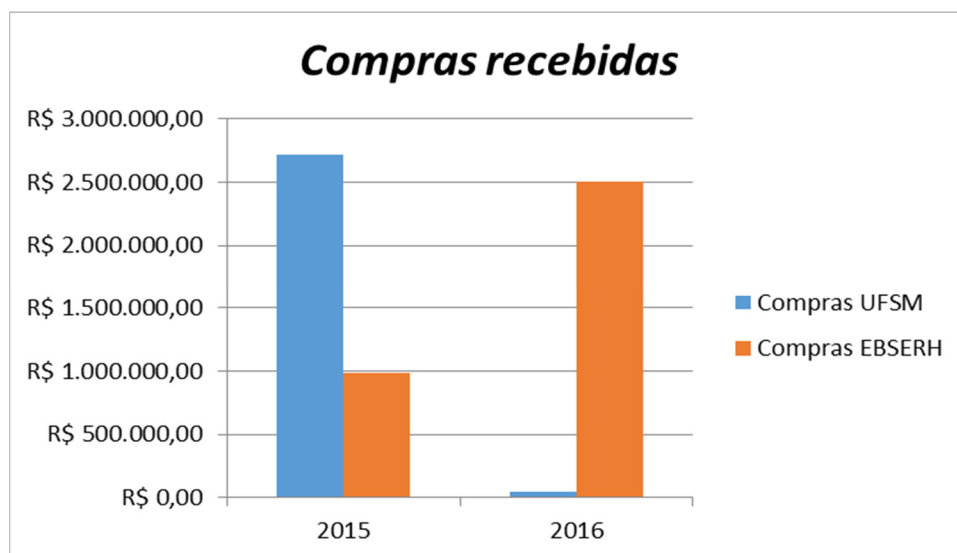


Figura 1: Demonstrativo de compras realizadas por unidade gestora
Fonte: Unidade de Patrimônio

No gráfico podemos observar que no ano de 2015 a maioria das compras foi realizada com recursos geridos pela UFSM. Já no ano de 2016 verificamos que o fato se inverte. Para controle patrimonial implica que os bens adquiridos com recursos da UFSM são recebidos e tombados pela Instituição adquirente a qual tem a propriedade dos bens. Depois de passar por esse processo, os bens destinados ao HUSM são entregues na Unidade de Patrimônio. Por outro lado os bens adquiridos pela EBSEH são recebidos e controlados por esta, a qual tem a propriedade dos bens.

3.2 Doações recebidas

Decorrente da relação de parceria ou por meio de convênio o Hospital Universitário tem recebido materiais permanentes na forma de doação. Dentre os principais parceiros estão a Associação Amigos do HUSM, a Faculdade Integrada de Santa Maria (FISMA) e a Fundação Médica do Rio Grande do Sul. Esses materiais tem uma importância significativa para a execução das atividades fim e de apoio, bem como representam um valor monetário considerável, o que pode ser observado no quadro abaixo.

Doações recebidas no período		
Tipo de doador	Equipamentos médicos	Mobiliário e outros equipamentos
Pessoa Jurídica	R\$ 9.488,19	R\$ 219.026,95
Pessoa Física	R\$ 34.519,90	R\$ 7.719,00
Subtotal de doações recebidas ===>	R\$ 44.008,09	R\$ 226.745,95
Total de doações recebidas =====>	R\$ 270.754,04	

Quadro 2: Doações recebidas
Fonte: Unidade de Patrimônio

3.3 Compras ainda não recebidas

Depois de enviar a Nota de Empenho para a compra de materiais permanentes, a UP monitora o recebimento, observando para que o fornecedor faça a entrega dentro do prazo previsto.

Compras ainda não recebidas		
Classe do material	Quantidade de itens	Valor total em R\$
Equipamentos Médicos	104	R\$ 378.618,09
Mobiliário em geral	0	R\$ 0,00
Totais	104	R\$ 378.618,09

Quadro 3: Compras ainda não recebidas

Fonte: Unidade de Patrimônio

3.4 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 em condições de uso são redistribuídos para as diversas unidades do Hospital ou para outros centros da UFSM conforme demanda. Por outro lado, após avaliação, alguns bens ociosos ou inservíveis para o HUSM, são doados a outras instituições conforme previsão legal. Por fim, bens inservíveis que não tenham as destinações referidas anteriormente, se pertencerem à Gestora UFSM, são encaminhados à Divisão de Patrimônio Central da Universidade para baixa da carga patrimonial e serem destinados conforme previsto nos Decretos 99.658/90 e 6.087/2007.

3.4.1 Transferências internas realizadas

Transferências realizadas no período	
Mês	Número de bens transferidos
dez/15	31
Janeiro	27
Fevereiro	28
Março	36
Abril	29
Maiο	27
Junho	43
Julho	28
Agosto	24
Setembro	20
Outubro	3
Novembro	9
dez/16	8
Total de transferências	313
Média mensal	26

Quadro 4: Transferências internas realizadas

Fonte: Unidade de Patrimônio

E-mail: patrimoniohusm@ufsm.br

Telefone: (55) 3213 1686

3.4.2 Doações feitas a outras instituições

Doações feitas a outras Intituições	
Nome da instituição	Quantidade de bens doados
	0
	0
	0
Total de bens doados ==>	0

Quadro 5: Doações feitas à outras instituições

Fonte: Unidade de Patrimônio

3.4.3 Baixas patrimoniais realizadas

Baixas realizadas no período	
Mês	Número de bens baixados
dez/15	0
Janeiro	26
Fevereiro	21
Março	28
Abril	0
Maio	0
Junho	40
Julho	0
Agosto	0
Setembro	0
Outubro	0
Novembro	0
dez/16	0
Total de Baixas ===>	115
Média mensal ===>	10

Quadro 6: Baixas realizadas

Fonte: Unidade de Patrimônio

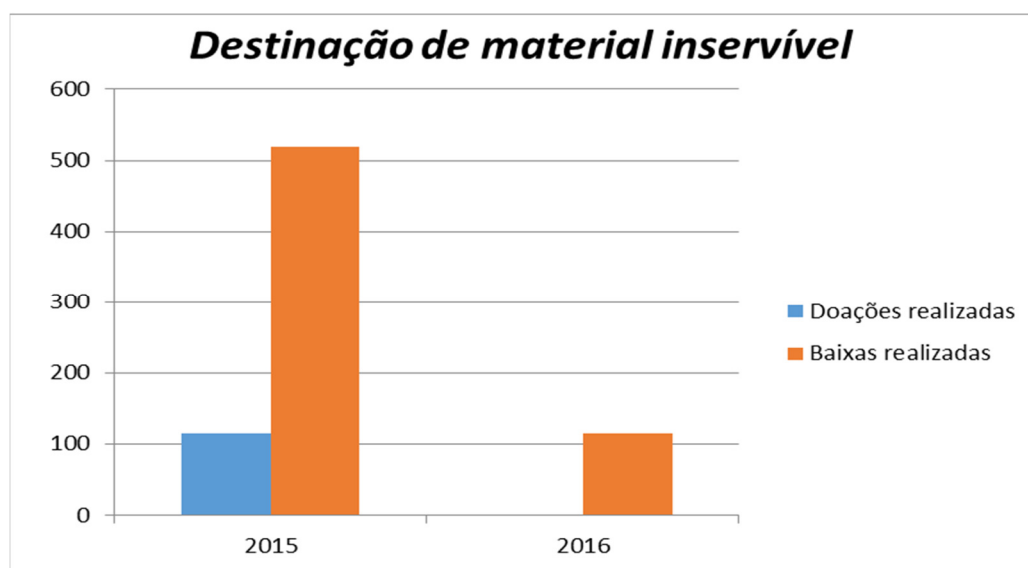


Figura 2: Demonstrativo de baixas e doações realizadas

Fonte: Unidade de Patrimônio

O gráfico demonstra que no ano de 2015 houve uma grande quantidade de baixa de materiais inservíveis, bem como algumas doações para instituições habilitadas. Já no ano de 2016 ocorreu uma redução considerável no volume de baixas e não foi realizada nenhuma doação de material inservível. Este fato decorre da impossibilidade de fazer a destinação final de materiais inservíveis, devido a obras na Divisão de Patrimônio Central da UFSM, entre outros empecilhos burocráticos. Esta situação se reflete no acúmulo de 320 itens (mobiliário e equipamento) em depósito aguardando destinação final.

3.4.4 Materiais aguardando destinação final

Decorrente de algumas dificuldades de logística e morosidade em procedimentos administrativos, a Unidade de Patrimônio mantém em depósito uma quantidade considerável de materiais permanentes inservíveis aguardando destinação final. Muitos desses já sucateados, porém outros ainda são reaproveitáveis.

Bens aguardando destinação final	
Classe do material	Quantidade de itens
Equipamentos	94
Mobiliário em geral	226
Totais	320

Quadro 7: Materiais aguardando destinação final
Fonte: Unidade de Patrimônio

3.5 Emissão de documento de autorização de transporte de bens

Conforme previsão legal e determinação da Gerência Administrativa, nenhum bem deverá ser movimentado para além dos limites da instituição sem a autorização formal da Unidade de Patrimônio.

Emissão de documento de autorização de saída de bens	
Tipo de documento	Quantidade emitida
Nota Fiscal	3
Declaração de Transporte de Bens	174
Autorização de transporte de bens	15
Total de documentos emitidos ==>	192

Quadro 8: Autorizações de saída de bens
Fonte: Unidade de Patrimônio

3.6 Outras atividades realizadas

Além do desenvolvimento das atividades de rotina, a equipe da Unidade de Patrimônio também tem se empenhado em formalizar suas rotinas e procedimentos. Esta iniciativa é fundamental para maior divulgação dos procedimentos legais de controle e gestão patrimonial, bem como orientar os usuários e responsáveis por carga

patrimonial. Além disso, visa atender determinações dos órgãos de fiscalização e controle para a melhoria nos processos de gestão. Nesse sentido foram elaborados diversos instrumentos de controle interno, 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 e o Manual de Gerenciamento da Rotina (MGR), que além de formalizar os processos, permite a padronização dos procedimentos conforme previsto na legislação vigente.

Os instrumentos mencionados estão disponíveis no site institucional, no endereço: <http://www.ebserh.gov.br/web/husm-ufsm/estruturas/ga/unidade-patrimonio>

Destaca-se que a manutenção de todas as informações corretas e atualizadas no banco de dados que elaborou, exige que a UP destine boa parte do seu tempo para realização de manutenções no sistema e para registro e atualização de dados.

4 PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS

Assim como as demais unidades administrativas, a Unidade de Patrimônio também tem encontrado algumas barreiras durante a execução de suas atividades. Estas prejudicaram o atendimento de algumas demandas e a gestão patrimonial, especialmente quanto à destinação final de material inservível. Dentre as dificuldades destacam-se:

- a) Indefinição do processo de cedência dos bens da UFSM para a EBSEH;
- b) Dificuldade em definir uma estrutura de centros de responsabilidade por carga patrimonial, dificultando o cadastro e alocação dos bens nos diversos ambientes do Hospital;
- c) Falta de um sistema eletrônico para controle da movimentação de bens nas dependências do HUSM;
- d) Inexistência de um espaço físico próprio e adequado para armazenamento dos bens inservíveis no âmbito do Campus Universitário;
- e) Morosidade nos procedimentos administrativos para destinação de máquinas e equipamentos inservíveis em depósito;
- f) Excessivo acúmulo de mobiliário e outros materiais inservíveis em depósito aguardando destinação final.

5 EXPECTATIVA PARA O EXERCÍCIO DE 2017

- a) Efetivação do processo de cedência dos bens da UFSM para a EBSEH;
- b) Receber, testar, colocar em funcionamento e aprimorar um sistema de controle patrimonial informatizado próprio da EBSEH;
- c) Abrir processo de licitação para aquisição de sistema para monitoramento eletrônico da movimentação dos bens no âmbito do Hospital;
- d) Obter aprovação de um projeto para construção de uma área adequada para funcionamento da Unidade de Patrimônio, no âmbito do campus.

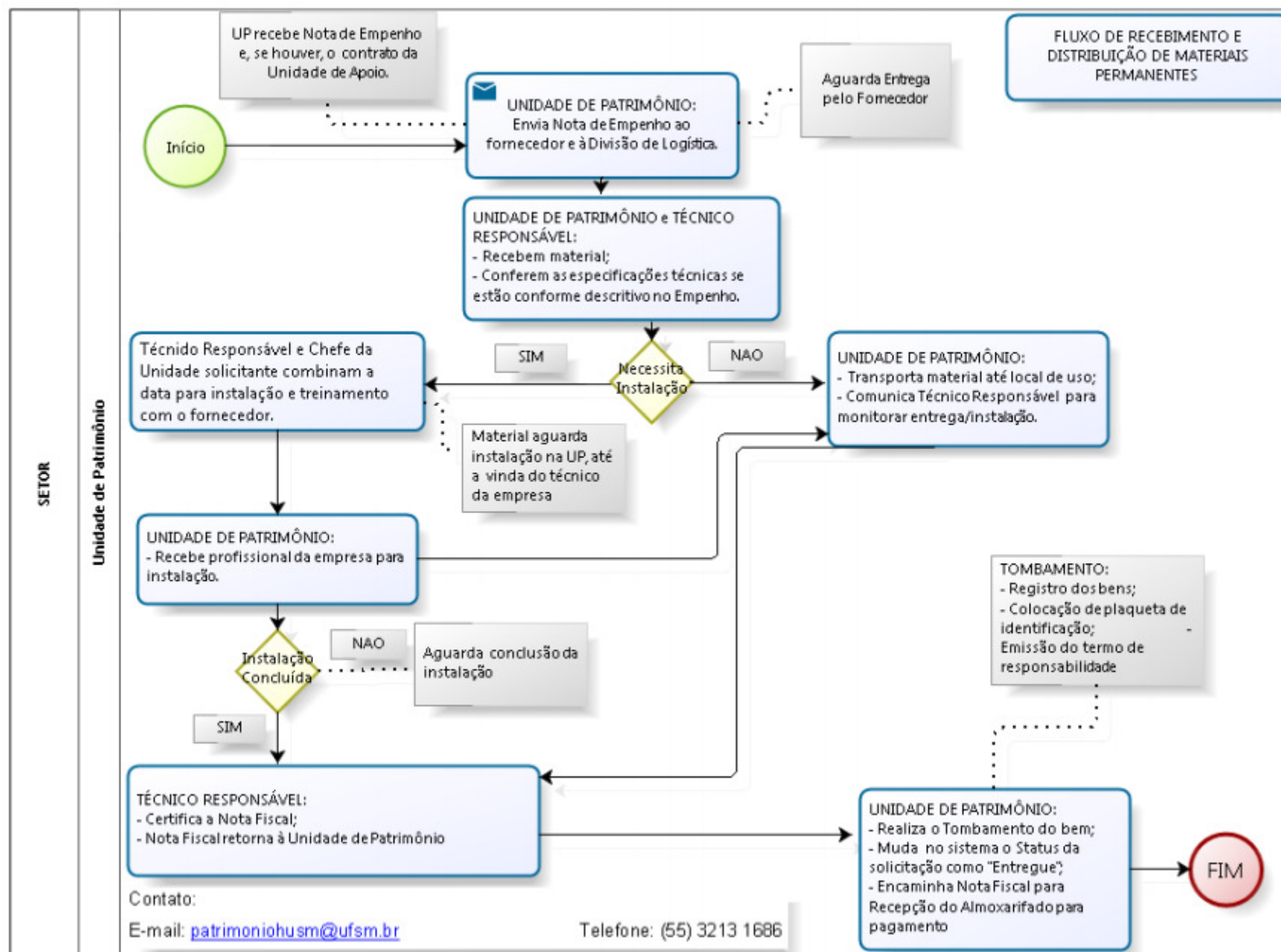
Santa Maria, 26 de janeiro de 2017.



Antão Tadeu de Souza
Chefe da Unidade de Patrimônio

ANEXOS

Anexo 1: Fluxo de recebimento e distribuição de material permanente



Anexo 2: Fluxo de recebimento e movimentação de material de terceiros

