

## INTRODUÇÃO

Esta cartilha tem por objetivo orientar toda a comunidade do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW), quanto ao funcionamento da Unidade de Patrimônio (UP), tais como: solicitação; recebimento; distribuição; movimentação; transferência e baixa de equipamentos e materiais permanentes pertencentes ao acervo patrimonial ou sob a responsabilidade do HULW.

Bens Públicos são todos os bens móveis ou imóveis pertencentes à União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, empresas públicas e fundações.

## COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

Dentre outras atividades, destacamos as seguintes:

- Unidade demandante para aquisição de bens permanentes, mediante solicitação formal das chefias ou coordenadores das unidades administrativas do HULW, **enviada no primeiro bimestre do ano corrente.**
- Recebimento e distribuição dos materiais permanentes adquiridos no âmbito do HULW;
- Registro e tombamento dos materiais permanentes adquiridos por compra, doação ou cessão;
- Movimentação definitiva do bem;
- Movimentação provisória de bem ou ciência (para conserto ou empréstimo);
- Recolhimento dos bens ociosos e inservíveis das unidades;
- Desfazimento de bem inservível (ocioso, antieconômico, irrecuperável e inutilizado ou abandonado);

- Registro e monitoramento dos dados referentes a posse e utilização dos bens permanentes;

- Suporte para as ações da Comissão de Inventário Patrimonial anual e sempre que julgar necessário.

### AOS USUÁRIOS DOS BENS:

- Dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial do HULW, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

- Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

- Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

- Informar à UP qualquer movimentação de bens que provoque alteração do responsável pela carga patrimonial;

- Solicitar a UP a remoção de bens ociosos e inservíveis, mediante Solicitação de Recolhimento de Bens, pela Chefia ou Responsável Técnico do setor;

- Facilitar a entrada da equipe do Patrimônio nos setores do HULW, para realização de inventário periódico, sempre que a UP julgar necessário;

- Comunicar imediatamente, à Chefia imediata ou à equipe de Segurança, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do HULW, providenciando, em seguida, a comunicação escrita. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

- Decreto-Lei 200, art. 87:

*“Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle”.*

## DESAZIMENTO DE BENS

- Nenhum bem deverá ser retirado ou removido do HULW sem o devido registro e liberação pela Unidade de Patrimônio;

- O desfazimento de bens deverá ocorrer na forma como previsto no Decreto 9373/2018 de 11/05/2018;

- A baixa de bens inservíveis deverá ser precedida de Processo Administrativo, com avaliação de comissão formalmente designada e autorização de autoridade competente (Gerente Administrativo ou Superintendente), bem como a cedência, doação, permuta ou venda de bem patrimonial, mediante o cumprimento dos quesitos legais;

- É vedada a doação de bens públicos do acervo patrimonial à particular.

***Todas as comunicações e solicitações deverão ser realizadas por meio de Memorando via SIG Protocolo e tramitadas para a Unidade de Patrimônio.***

### Horário de Funcionamento:

***Segunda-feira a sexta-feira: das 07h às 12h e das 13h às 17h***

***- Recebimento de bens permanentes:***

***Segunda-feira a quinta-feira: das 08h às 16h***  
***Sexta-feira: das 08h às 15h***

### Contato:

**Telefone: (83) 3216-7295**  
[patrimonio.hulw@gmail.com](mailto:patrimonio.hulw@gmail.com)  
[rachel.melo@ebserh.gov.br](mailto:rachel.melo@ebserh.gov.br)

Flavia Cristina F. Pimenta  
Superintendente

Moisés Diogo de Lima  
Gerente de Atenção à Saúde

Ângelo Brito Pereira de Melo  
Gerente de Ensino e Pesquisa

Alberto Magno de Arruda Palmeira  
Gerente Administrativo

Egídio Luís Rodrigues dos Santos  
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Antônio Rômulo Melo de Araújo  
Chefe do Setor de Administração

Rachel de Souza Melo  
Chefe da Unidade de Patrimônio - UP

Hendrio Henrique de  
Oliveira Santiago  
Assistente Administrativo da UP

Vânia Barreto Braga  
de Queiroz  
Assistente Administrativo da UP

José Roberto  
Fernandes de Farias  
Assistente Operacional da UP

Lucas Araújo de  
Macedo  
Assistente Operacional da UP

O HULW é nosso patrimônio! Ajude-nos a cuidar dele!

Colabore com a equipe do Patrimônio:

**“ Não deixe móveis e equipamentos nos corredores, ao lado de elevadores e escadas. A equipe da Unidade de Patrimônio agradece! ”**

Produzido pela Equipe da Unidade de Patrimônio do HULW, com colaboração da equipe de Patrimônio do HUCAM  
Dezembro/2018



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Universidade Federal da Paraíba  
Hospital Universitário Lauro Wanderley  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Cartilha de Orientação  
**UNIDADE DE PATRIMÔNIO**

