

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

Como exemplo de bens públicos permanentes temos:

- ✓ Móveis e utensílios, tais como cadeiras, mesas, armários, poltronas, camas, escadas, biombos, etc.
- ✓ Equipamentos de informática, tais como microcomputadores, impressoras, rack, switch, etc.
- ✓ Equipamentos médicos e hospitalares, tais como eletrocardiógrafo, aparelho de endoscopia, otoscópio, autoclave, instrumentos cirúrgicos, etc.
- ✓ Equipamentos laboratoriais, tais como proveta, fotômetro, banho maria, etc.
- ✓ Veículos, tais como moto, ambulâncias, etc.

Legislação Patrimonial

Decreto 9373 de 03 de maio de 2018, Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal.

Instrução Normativa 205 de 08 de abril de 1988, que tem o objetivo de racionalizar o uso de material através de técnicas que enriquecem a gestão no emprego desse material.

Portaria 448 de 13 de setembro de 2002, que trata de detalhamento de contas exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal e da classificação de material permanente.

Unidade de Patrimônio (UP)

Responsável por:

- ✓ Envio de cópia da Nota de Empenho para o fornecedor;
- ✓ Recebimento dos materiais permanentes;
- ✓ Entrega de materiais novos;
- ✓ Tombamento dos materiais permanentes;
- ✓ Tombamento por doação (bem recebido);
- ✓ Movimentação definitiva de bem;
- ✓ Movimentação provisória de bem (para reparo);
- ✓ Desfazimento de bem inservível (ocioso, antieconômico, irrecuperável e inutilizado ou abandonado);
- ✓ Registro e manutenção dos dados referentes a posse e utilização dos bens permanentes;
- ✓ Inventário patrimonial.

Equipe:

Rodrigo Ribeiro (rodrigo.rribeiro@ebserh.gov.br)
Danielle Miranda (danielle.dmiranda@ebserh.gov.br)
Rodrigo Vilela (rodrigo.vilela@ebserh.gov.br)
Samantha Paula samantha.guedes@ebserh.gov.br

Contato:

Site: <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/unidade-de-patrimonio>

Email: patrimonio.hujf@ebserh.gov.br

telefone: (32) 4009 5215



CARTILHA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Hospital Universitário da Universidade
Federal de Juiz de Fora

HU/UFJF - EBSEH

2019

Olá,

Este material apresenta conceitos, dúvidas comuns e processos que devem ser incorporados para uma Gestão Patrimonial adequada e foi elaborado com base no Decreto N° 9373 de 2018, que regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento do bem.

CONCEITO

O que é Patrimônio Público?

Patrimônio Público é o conjunto de bens e direitos, adquiridos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública.

RESPONSABILIDADE

Tenho responsabilidade sobre os bens no meu local de trabalho?

Sim. Todos os empregados e servidores públicos possuem o dever e a responsabilidade no zelo pela conservação, guarda e utilização dos bens públicos.

MOVIMENTAÇÃO INTERNA

Posso levar um bem patrimonial da minha sala para outra sem comunicar ninguém?

Não. Todo e qualquer bem patrimonial, como mobiliário ou equipamentos, quando for movimentado, deve ser comunicado com antecedência à Unidade de Patrimônio (UP) através do preenchimento da Guia de Movimentação Interna Permanente, via SEI.

MOVIMENTAÇÃO EXTERNA

O que faço para enviar um equipamento para o conserto em assistência técnica?

A depender da natureza do bem, deve ser encaminhada solicitação a Engenharia Clínica, Manutenção ou TI, para que eles realizem os procedimentos adequados via SEI.



Perguntas Frequentes

DESFAZIMENTO

Um bem patrimonial quebrou e não tem mais conserto. Posso descartá-lo?

Não. Para todo bem avariado e inutilizado deve ser solicitado o recolhimento, através de uma guia própria a ser encaminhada a UP via SEI.

BENS DE TERCEIROS E DOAÇÕES (recebimento)

Comprei um equipamento ou mobiliário e quero usar no meu ambiente de trabalho ou doar para o hospital, como proceder?

Antes de trazer um bem para o HU ou doa-lo, entre em contato com a UP, para maiores orientações sobre os procedimentos previstos.

INVENTÁRIO

Os empregados e servidores do HU podem entrar no ambiente que trabalho para fazer inventário?

Sim. A legislação estabelece que os órgãos públicos devam realizar o inventário anualmente, e para isso, a UP deve ter livre acesso a todos os ambientes do hospital, para realizar este levantamento.

RESPONSABILIDADE

As chefias realmente devem assinar o Termo de Responsabilidade dos bens alocados na sua Unidade ou Setor?

Sim. Todas as chefias devem assinar os Termos de Responsabilidade, referentes aos bens que estão sob sua responsabilidade.

O que acontece se um bem sob a minha responsabilidade sumir (extravio), for furtado ou roubado?

A Chefia da Unidade ou Setor deverá solicitar a abertura de processo de Sindicância junto ao Superintendente, o qual designará uma Comissão de Sindicância para apurar os fatos e informar a UP. O processo está detalhado na Guia específica no site da UP.

AQUISIÇÃO

Preciso de um equipamento ou mobiliário novo, como faço para adquiri-lo?

Para adquirir um bem patrimonial novo, verifique o processo de solicitação de aquisição de material permanente, disponível no caderno de processos, disponível no site do HU-UFJF/EBSERH.

Preciso de um equipamento ou mobiliário usado, como faço para adquiri-lo?

Para adquirir um equipamento ou mobiliário usado, verifique a disponibilidade no site da Unidade de Patrimônio na Guia de “Catálogo de Bens Ociosos”.

AJUDA SEI

No menu da Unidade de Patrimônio no site do HU-UFJF/Ebserh, há um documento com o passo a passo e dicas para realizar os procedimentos necessários para pedir a movimentação de bens permanentes ou o recolhimento de bens inservíveis.

Visite: <http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/unidade-de-patrimonio>

E para qualquer outra dúvida, a Unidade de Patrimônio estará à disposição para respondê-lo