

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**
Rua Catulo Breviglieri, S/N – Bairro Santa Catarina
(32) 4009-51xx – 36051470 – Juiz de Fora – MG

UNIDADE DE PATRIMÔNIO

Manual para o Inventário Rotativo

O inventário patrimonial do ativo imobilizado é um método de registro que permite saber em qualquer momento o bem ou montantes dos bens e direitos de caráter permanente, necessários às atividades empresariais.

Através inventário rotativo é possível garantir uma melhor gestão do imobilizado, os quais são descritas as vantagens:

- Controle constantemente atualizado da localização do bem;
- Identificação precisa do seu responsável (elaboração do termo de responsabilidade sempre que houver troca);
- Controle do histórico das manutenções (preventivas e corretivas);
- Implantação de uma política de normas e procedimentos.

Para isto a UP utiliza o seguinte check list, como forma de verificação constante e execução do inventário:

JANEIRO:

- 1) Elaboração do cronograma anual de áreas a serem percorridas nas unidades do hospital;
- 2) Definição de EPIs, que serão utilizados durante as visitas em ambientes insalubres;
- 3) Solicitação ao Almoxarifado dos EPIs;
- 4) Confecção de cartilhas explicativas do Patrimônio, que serão distribuídas a todos os colaboradores;
- 5) Solicitação ao Almoxarifado de etiquetas coloridas, as quais identificam bens de áreas específicas do hospital.

FEVEREIRO A NOVEMBRO:

- 1) Programação de revezamento para a cobertura do cronograma mensal de visitas as áreas de execução do inventário;
- 2) Execução mensal de conferência, exclusão e inclusão de itens encontrados nos locais visitados;
- 3) Agendamento para a entrada em ambientes especiais insalubres;
- 4) Confecção de Termos de Responsabilidade dos responsáveis, na hipótese de ocorrer substituição de Agente Patrimonial responsável;
- 5) Ao final de cada mês, realizar a confecção de relatório de visitas e execução do inventário;
- 6) Atualização do banco de dados do SIGA e SIG com as informações obtidas.

DEZEMBRO:

- 1) Consolidação dos dados obtidos nas diferentes áreas;
- 2) Impressão de resultados e encaminhamento às áreas para a ratificação do que foi apurado durante o inventário rotativo;
- 3) Reunião com a Governança para a apresentação dos resultados obtidos;
- 4) Encaminhamento à Sede do Relatório Final de Inventário do exercício.

Material Utilizado:

- 1) Tablet conectado à rede;
- 2) EPIs apropriados para a área específica;
- 3) Fitas métricas;
- 4) Máquina Fotográfica.

Procedimentos:

- 1) Com antecedência de aproximadamente 7 dias, avisar sobre a visita, por email e telefone, ao chefe do setor;
- 2) Preparar os EPIs que serão utilizados;
- 3) No dia anterior, carregar os equipamentos eletrônicos que serão utilizados;
- 4) Separar a quantidade de cartilhas que serão distribuídas;
- 5) Checar se estão atualizadas as planilhas no tablet.

Check List no dia da visita:

- Verificar se todos os itens constantes na planilha do inventário anterior encontram-se no ambiente verificado, com plaquetas de patrimônio;
- Adicionar ou excluir imediatamente os itens em desacordo com a planilha;
- Para os itens novos, medir, tirar foto e descrevê-los na planilha;
- Reunir os colaboradores da área para uma breve explicação sobre os cuidados e responsabilidades inerentes ao patrimônio público;
- Distribuir a cartilha a todos os colaboradores presentes na palestra;
- Verificar se faltam etiquetas adesivas em itens específicos da área;
- Verificar se houve alteração do responsável patrimonial pelos bens do setor, em caso positivo, providenciar a impressão de um novo termo de responsabilidade e alteração na planilha.
- Agradecer os colaboradores e as chefias e encerrar a visita.
- Na UP, descarregar as fotos e incluí-las na planilha atualizada.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Rodrigo Gonçalves Ribeiro
Chefe da Unidade de Patrimônio