



Governo do Estado de São Paulo
HCFMB - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu
Superintendência HCFMB

PORTARIA SHCFMB N° 468/2025

Estabelece diretrizes e procedimentos para a realização de inventário patrimonial e controle de bens móveis no âmbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu- HCFMB e define responsabilidades.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – HCFMB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Complementar Estadual nº 1.124, de 1º de julho de 2010, e no Decreto Estadual nº 56.699, de 31 de janeiro de 2011, e

Considerando a edição do Decreto nº 63.616/2018, que institui o Sistema de Gestão de Patrimônio e de Estoque do Estado, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

Considerando a Instrução Normativa 00003/CGE, de 2018, que estabelece instruções sobre o Sistema de Administração de Materiais no Estado de São Paulo;

Considerando a Portaria SHCFMB nº 210/2025, que define a composição, atribuição e competência do Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques do HCFMB;

Considerando os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública;

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar procedimentos referentes ao controle contábil dos bens patrimoniais, definir requisitos mínimos de controle físico dos bens não passíveis de controle no sistema e fixar as atribuições do Gestor da Unidade Administrativa e do Agente Administrativo e dos funcionários da instituição.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam estabelecidas diretrizes e procedimentos para a realização de inventário patrimonial e controle de bens móveis no âmbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB, bem como definidas as responsabilidades pela sua execução.

Parágrafo único. As normas desta Portaria aplicam-se a todos os funcionários do complexo autárquico do HCFMB, independentemente do vínculo empregatício.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Agente Administrativo: funcionário designado pelo Gestor da Unidade Administrativa responsável por todo acervo patrimonial da unidade, com atribuição de realizar a movimentação patrimonial quando necessário e informar ao Gestor da Unidade Administrativa sobre movimentações, avarias ou furtos;

II - Gestor da Unidade Administrativa: funcionário em função de chefia, responsável pela gestão dos bens móveis e equipamentos da carga patrimonial da unidade administrativa;

III - Unidade Administrativa: área/setor do HCFMB responsável pela guarda e uso de bens móveis;

IV - Operador do Inventário: funcionário responsável pela execução do inventário anual e eventual;

V - Patrimônio público: conjunto de bens, tangíveis ou intangíveis, adquiridos, mantidos ou utilizados pela Administração Pública, geradores de benefícios presentes ou futuros;

VI - Bens móveis: ativos tangíveis integrantes do ativo imobilizado, mantidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços públicos;

VII - Carga Patrimonial: conjunto de bens patroniados confiados pelo HCFMB à Unidade Administrativa para execução de atividades inerentes ao hospital;

VIII - Controle físico: verificação da localização, estado de conservação e condições de uso do bem, garantindo sua presença na unidade de acordo com critérios estabelecidos;

IX - Controle contábil: conjunto de procedimentos técnicos e normativos para registrar, classificar, conciliar e evidenciar, de forma sistemática e fidedigna, os bens móveis pertencentes ao patrimônio público;

X - Inventário Patrimonial Anual: verificação física e contábil de todos os bens móveis, identificação do patrimônio, descrição, condições de uso e estado de conservação, utilizado como instrumento de controle e prestação de contas, a ser concluído até o final do exercício;

XI - Termo de Responsabilidade – Uso de Bens Patrimoniais : documento que formaliza a responsabilidade pelo uso, guarda, conservação e resarcimento por perda ou dano do bem;

XII - Relatório de Bens: documento que apresenta relação de bens patrimoniais de determinado centro de custo, emitido pelo sistema patrimonial do HCFMB, a ser anexado ao Termo de Responsabilidade.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO E CONTROLE CONTÁBIL

Art. 3º - O registro e controle contábil dos bens patrimoniais móveis serão realizados pelo sistema financeiro do Estado de São Paulo e pelo sistema de controle patrimonial do HCFMB.

§1º - Os bens móveis não incorporados ao patrimônio da Instituição, bem como, aqueles sob regime de comodato, locação, consignação, empréstimo ou utilizados a título de demonstração, deverão ser objeto de controle físico pela respectiva Unidade Administrativa, que será responsável por sua guarda, conservação e utilização adequada, com zelo e diligência, até sua destinação final.

§2º - Consideram-se materiais de consumo os itens: hamper, cadeira de banho, suporte de soro, suporte de braço, roteador de internet e leitor de código de barras, sem prejuízo de outros que se enquadrem na mesma natureza, exceto bens com valor superior a 45 UFESPS.

§3º - Os registros serão efetuados pelos usuários do sistema de controle do HCFMB, mediante

entrada da nota fiscal, nos estoques correspondentes, independentemente da fonte de recurso.

§4º - A incorporação de bens recebidos por doação será formalizada mediante registro no sistema de controle do HCFMB pelo Núcleo de Patrimônio, condicionado à apresentação do termo de doação, aceite da Unidade Administrativa donatária e aprovação prévia do Conselho Deliberativo, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º - Compete a todos os funcionários do HCFMB:

- I - Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos bens patrimoniais confiados;
 - II - Adotar ou propor providências ao Gestor da Unidade Administrativa para preservar a segurança e conservação dos bens;
 - III - Comunicar imediatamente à chefia do Núcleo de Patrimônio de qualquer dano, extravio, furto ou irregularidade;
 - IV - Facilitar o trabalho do Operador do Inventário durante os levantamentos e vistorias.
- §1º - O uso inadequado de equipamentos e materiais poderá ser considerado irregularidade, nos termos desta Portaria.
- §2º - Aplica-se, no que couber, aos estagiários, prestadores de serviço terceirizados e demais pessoas com vínculo transitório.

Art. 5º - Compete ao Gestor da Unidade Administrativa:

- I - Responsabilizar-se pela guarda da carga patrimonial da unidade;
- II - Instruir os usuários quanto ao uso adequado dos bens;
- III - Executar a movimentação de bens;
- IV - Instituir meios de controle físico dos bens;
- V - Informar ao Núcleo de Patrimônio, via processo eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a qualificação do Agente Administrativo;
- VI - Comunicar imediatamente ao Núcleo de Patrimônio qualquer dano, extravio, furto ou irregularidade de bens.

§1º - O Gestor da Unidade Administrativa será o responsável pelos bens patrimoniais sob sua guarda, inclusive quando estes forem emprestados ou transferidos a outro setor sem a devida formalização da movimentação no Sistema de Patrimônio do HCFMB. Nessas hipóteses, caberá ao Gestor da Unidade Administrativa adotar imediatamente as providências necessárias para regularização da situação, de modo a garantir a rastreabilidade, o uso adequado e a conservação do bem.

§2º - A ausência de registro formal não exime o Gestor da Unidade Administrativa da responsabilidade pela guarda e pela integridade dos bens, respondendo este por eventuais danos, extravios, perdas ou utilização inadequada que venham a ocorrer enquanto o bem estiver vinculado à sua Unidade Administrativa.

Art. 6º - Compete ao Agente Administrativo:

- I - Reconhecer, transferir e registrar saída de bens patrimoniais;

II - Acompanhar o inventário patrimonial.

Art. 7º - Compete ao Núcleo de Patrimônio:

I - Gerenciar os bens patrimoniais do HCFMB;

II - Registrar, emplaquejar e atualizar o cadastro;

III - Elaborar cronograma anual de inventários;

IV - Agendar visitas com gestores das unidades administrativas;

V - Realizar levantamento patrimonial;

VI - Comprovar localização e estado dos bens;

VII - Identificar bens faltantes, durante o inventário patrimonial;

VIII - Controlar bens via sistema patrimonial;

IX - Encaminhar notificações e relatórios de divergências;

X - Submeter casos não解决ados ao Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques.

Art. 8º - Compete ao Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, conforme artigo 4º da Portaria nº 210/2025, de 13 de junho de 2025, tomar providências necessárias quanto:

I - Ao remanejamento ou recolhimento dos bens fora de uso ou inservíveis;

II - As medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade do titular de cada unidade administrativa, no caso de extravio de algum bem;

III - A regularização dos registros contábeis necessários para evidenciar a real situação patrimonial da UGE.

CAPÍTULO IV

DA TROCA DE GESTOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 9º - Na substituição do Gestor da Unidade Administrativa, será realizado inventário físico dos bens da unidade como parte da transição de responsabilidades.

§1º - O inventário será realizado conjuntamente pelo Gestor que encerra sua gestão, o novo Gestor nomeado/designado e um representante do Núcleo de Patrimônio.

§2º - Permite ao novo Gestor verificar inconsistências, divergências ou irregularidades.

§3º - O procedimento será formalizado mediante termo próprio, contendo a relação detalhada dos bens, assinado pelos envolvidos, através de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§4º - Na ausência do Gestor que foi substituído, a chefia imediata deverá justificar e acompanhar o procedimento.

§5º - A responsabilidade formal pelos bens será transferida ao novo Gestor a partir da assinatura do termo de transição patrimonial.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO

Art. 10 - O inventário consiste na verificação anual da existência, estado de conservação, características e utilização dos bens, garantindo que os registros correspondam à realidade.

Art. 11 - O inventário inicia-se em janeiro de cada exercício, conforme cronograma aprovado pelo Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques do HCFMB, contemplando Unidades Administrativas, centros de custos e setores.

Art. 12 - O Gestor da Unidade Administrativa será previamente comunicado sobre a vistoria.

Art. 13 - O Agente Administrativo acompanhará o Operador do Inventário.

Art. 14 - No dia agendado, o Operador do Inventário deverá comparecer à área designada para realizar a vistoria e a verificação *in loco* dos bens móveis.

Art. 15 - Durante a vistoria, o Operador do Inventário verificará a placa de identificação patrimonial de todos os bens móveis da área e registrará imediatamente as informações no Sistema de Patrimônio do HCFMB.

Art. 16 - Após a realização da vistoria, os dados coletados deverão ser sincronizados com o Sistema de Patrimônio do HCFMB, visando à identificação de eventuais divergências em relação à última carga patrimonial inventariada.

Art. 17 - Não havendo divergências, a vistoria da área será considerada concluída, sendo elaborado o Termo de Responsabilidade – Uso dos Bens Patrimoniais, o qual será anexado ao processo de atendimento às solicitações no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 18 - O Operador de Inventário deverá comunicar à Unidade Administrativa vistoriada, por e-mail, que o Termo de Responsabilidade – Uso dos Bens Patrimoniais encontra-se disponibilizado no bloco de assinatura denominado “Termo de Responsabilidade”.

Art. 19 - O Gestor da Unidade Administrativa terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para assinar o Termo de Responsabilidade – Uso dos Bens Patrimoniais e devolver o bloco de assinatura pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 20 - Caso, ao término do prazo, o Termo de Responsabilidade não tenha sido assinado pelo Gestor da Unidade, o documento será encaminhado para assinatura do superior hierárquico, que terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para assiná-lo, com registro da ausência de assinatura do Gestor da Unidade Administrativa.

Art. 21 - A abstenção do Gestor da Unidade Administrativa e/ou do superior hierárquico em assinar o Termo de Responsabilidade – Uso dos Bens Patrimoniais implicará no envio do processo eletrônico ao Comitê Setorial de Bens Móveis e de Estoques do HCFMB, para deliberação sobre responsabilização funcional.

Art. 22 - Constatada a necessidade, o processo eletrônico será encaminhado ao Núcleo de Assessoria Administrativa para formalização de sindicância destinada à apuração do motivo do descumprimento, observando-se o devido processo legal.

Art. 23 - Havendo divergências entre a carga patrimonial do exercício corrente e a carga patrimonial anterior, será emitida Notificação de Bens Faltantes ao Gestor da Unidade Administrativa, apresentando as inconsistências identificadas.

Art. 24 - O Gestor da Unidade Administrativa terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da tramitação do processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para regularizar a carga patrimonial sob sua responsabilidade.

Art. 25 - Decorrido o prazo previsto no artigo 24 sem que o Gestor da Unidade Administrativa tenha regularizado a carga patrimonial, o Operador do Inventário comunicará à chefia do Núcleo de Patrimônio, que encaminhará o processo eletrônico ao Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques do HCFMB, ao final do exercício, para deliberação e cobrança.

Parágrafo único - Caso as divergências não sejam solucionadas, cabe ao Comitê Setorial de

Inventário de Bens Móveis e de Estoques encaminhar o processo ao Núcleo de Assessoria Administrativa, devidamente instruído com o Relatório de Responsabilidade, Termo de Responsabilidade do exercício anterior e Relatório dos Bens não localizados, para instauração de sindicância destinada à apuração de responsabilidades.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 - Todo funcionário do HCFMB, independente de seu vínculo empregatício, é responsável pelos bens móveis confiados, sendo vedado seu uso para fins particulares.

Art. 27 - Casos omissos serão submetidos à Superintendência, que decidirá sobre sua resolução.

Art. 28 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, na data da assinatura digital.

JOSÉ CARLOS SOUZA TRINDADE FILHO
Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **José Carlos Souza Trindade Filho, Superintendente**, em 02/12/2025, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador
0090876750 e o código CRC E57A2DC9.