



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO	POP.UPAT.002 – Página 1/3	
Título do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	Emissão: 18/12/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 18/12/2025

1. OBJETIVO(S)

- Padronização da solicitação de movimentações de bens patrimoniais;
- Demonstrar a forma correta de preenchimento do formulário;
- Unir as formas de movimentação de bens - solicitação, devolução, empréstimo e mudança de local – simplificando todo o processo;
- Levar clareza e objetividade ao solicitante.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- UPAT – Unidade de Patrimônio.

3. DEFINIÇÕES

- Bens Patrimoniais: os bens patrimoniais são todos os itens de valor que a organização possui. Entre esses itens podem ser considerados: maquinários, equipamentos, móveis, imóveis, dentre outros.
- Bens Permanentes: consistem nos bens móveis da organização que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm uma durabilidade superior a 2 anos. Na gestão patrimonial, são considerados como bens permanentes: móveis em geral, computadores, veículos, dentre outros.

4. RESPONSABILIDADES

- **Da chefia da Unidade Organizacional solicitante:**
 - a) Realizar as solicitações de movimentação patrimonial via processo SEI, por meio do Formulário Movimentação Interna Bens Patrimoniais.
 - b) Assinar, tempestivamente, o Termo de Responsabilidade, nos casos de solicitação de bens.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO	POP.UPAT.002 – Página 2/3	
Título do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	Emissão: 18/12/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 18/12/2025

- **Da Unidade de Patrimônio:**

- Realizar as movimentações físicas dos bens.
- Emitir Termo de Responsabilidade dos bens movimentados aos detentores de carga patrimonial.
- Atualizar os registros de movimentação de bens.

5. MATERIAL

- Computador com acesso a Internet.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O responsável pela solicitação de movimentação de bens deverá acessar o processo SEI em que são registradas as movimentações patrimoniais e, nesse processo incluir o Formulário Movimentação Interna Bens Patrimoniais com as informações sobre a movimentação desejada. Caso não saiba o número do processo, solicitá-lo à UPAT.

Após a elaboração do Formulário Movimentação Interna Bens Patrimoniais, a chefia da Unidade Organizacional deverá assiná-lo, e enviar à UPAT.

Observação: caso o Formulário Movimentação Interna Bens Patrimoniais não esteja visível na opção de “gerar documento” do SEI, o interessado deverá clicar no símbolo de “+” ao lado da frase “Escolha o Tipo do Documento:” para que seja habilitada mais opções de formulários.

O Formulário contém 04 Opções:

- Solicitação ao Patrimônio: Para solicitar qualquer Bem patrimonial para a UPAT;
- Mudança de Local: Mudar o Bem de Local “A” para local “B”;
- Empréstimo: Mudança momentânea do Bem, com posterior devolução ao local de origem;
- Devolução ao Patrimônio: Solicitar a devolução Bem patrimonial que esteja em desuso no setor.

O Formulário deve ser preenchido por completo. Na Linha “Estação de trabalho/sala” deverá ser informado o Código do Local, que é descrito por números e letras e são colados na parede dentro de cada espaço físico. (Ex: H00-A00-000 / U00-000)



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO	POP.UPAT.002 – Página 3/3	
Título do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	Emissão: 18/12/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 18/12/2025

Após preenchido por completo, salvar, assinar e Enviar o Processo para a Unidade de Patrimônio (UPAT/SAD/DAF/GAD/HU-UFGD).

Observações:

- O termo pode ser feito pelo colaborador, porém, é necessário a assinatura do termo pela Chefia da Unidade.
- Caso a UPAT não conte com a disponibilidade imediata do Bem, a solicitação será registrada e atendida assim que possível.
- Para solicitar algum tipo de manutenção/reparo de bem, deverá ser aberto uma solicitação direto ao setor de Manutenção via Arkmeds.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSE RH. **Norma Operacional -SEI nº 2/2022/DAI**. Normatiza os procedimentos de controle, distribuição, responsabilidade, guarda, conservação e verificação de bens móveis permanentes não localizados ou danificados no âmbito das unidades gestoras da Rede Ebserh. Brasília, 09/09/2022.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	18/10/2023	Elaboração do Documento

Elaboração Patrick Rojas Gonçalves	Data: 18/10/2023
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 15/12/2023
Aprovação (Nome, Função) Aparício Moreira Filho – Chefe da UPAT (susbtituto) Wesley Batista Akahoshi – Chefe do SAD (susbtituto) Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 12/12/2023 Data: 12/12/2023 Data: 18/12/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.017768/2023-63