

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 1/16	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

## 1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos referentes às atividades de Desfazimento de Bens Móveis Permanentes no Sistema de Gestão Patrimonial, pela Unidade de Patrimônio/UPAT do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW).

## 2. MATERIAL

- Computador com acesso à internet;
- Softwares;
- Login e senha para acesso ao SIADS;
- Norma SEI nº 01/2023/DAI-EBSERH.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1 Convocar Comissão Especial de Avaliação e de Classificação de Bens Permanentes

O processo de desfazimento de bens permanentes poderá ser aberto a qualquer tempo ou após a finalização do Inventário de Bens Permanentes do Hospital, iniciando-se pela abertura de processo Sei, contendo as fotos e a planilha com os dados e os descritivos dos bens inservíveis, de preferência em lotes - agrupando os bens com características e estado de conservação comuns - e um despacho encaminhado à Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens, a título de provocá-la para a realização de avaliação e de classificação dos bens inservíveis, como: ocioso; antieconômico; recuperável ou irrecuperável, que deve ser seguida da emissão de Relatório consistente pautado nos laudos técnicos disponibilizados pelas áreas técnicas, de acordo com o preconizado na Norma SEI nº 1/2023/DAI-EBSERH, especificamente, conforme o modelo dos **Anexos I e II**. Nos Laudos Técnicos devem conter informações, como: número de identificação; responsável pela emissão do laudo; detalhe do funcionamento do equipamento; descritivo de peça ou de serviço que necessite reparo e a data de avaliação. Em seguida, o processo instruído com o Relatório de Avaliação e Classificação de Bens, concluído e devidamente assinado por todos os membros da Comissão, será devolvido à Unidade de Patrimônio para prosseguimento das demais etapas do Desfazimento.

### 3.2. Confeccionar planilha com os bens para desfazimento

Em ato contínuo, a Unidade de Patrimônio, com base no Relatório de Avaliação e Classificação de Bens Inservíveis, elaborará uma planilha demonstrando todos os dados dos itens



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 2/16	
Título do Documento	DESAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 27/11/2025

classificados, a saber: número de tombamento; mínima descrição do bem; código e descrição da conta contábil; nº do laudo técnico e seu resumo; estado de conservação; valor de entrada; depreciação acumulada e valor líquido.

### 3.3. Abrir Processo no SEI por Classificação de Bem

Após as fases de avaliação dos bens pela CEABD e confecção da planilha contendo os itens, abriar-se-á um processo SEI instruído com Ofício, encaminhado à Superintendência do Hospital, e anexação da planilha com a lista dos bens inservíveis e o registro fotográfico e imagens também.

No entanto, para a devida realização do desfazimento, os processos serão abertos conforme classificação dos itens, tendo em vista que o desfazimento desses bens será condicionado pelo tipo de inservibilidade no qual este foi classificado. Dessa forma, os processos devem seguir o seguinte rito:

#### I. Classificar Bens inservíveis como Ociosos, Recuperáveis e Antieconômicos

A Unidade de Patrimônio iniciará um processo SEI com a lista desses itens, conforme classificação anterior, e o enviará para a Superintendência;

O processo será encaminhado para as outras Superintendências das filiais EBSERH para manifestação de interesse nos itens ofertados em até 10 (dez) dias contados da data do envio do processo;

Após o término do prazo, **não havendo interessados**, os itens ofertados serão disponibilizados na seguinte ordem:

1. Para os órgãos federais através de anúncio no **Portal Doações.Gov** por mais 10 (dez) dias;
2. Se mais uma vez não houverem interessados, os bens poderão ser ofertados ao **Governo Estadual ou Municipal** através de envio de ofício às entidades interessadas;
3. Por último, ainda não havendo interesse pelas entidades estaduais/municipais, os materiais serão enviados para **Associações ou Cooperativas**, cadastradas no HULW, para a reutilização ou descarte destes itens.

Finalizado o prazo, **havendo interessados em qualquer uma das instâncias apresentadas**, deve-se observar o seguinte:

- **Filiais EBSERH:** dever-se-á abrir um outro processo relacionado para tratar da disponibilidade desse(s) item(ns), em que deve constar a autorização de transferência da Superintendência do HULW e o aceite da filial, descrição da modalidade de transporte a ser utilizado e as informações sobre os bens que serão doados. Depois disso, deve-se encaminhar o referido processo para ciência e autorização da EBSERH-Sede. Após aval, é necessário confeccionar a nota fiscal de transporte e, quando o bem for retirado das dependências do HULW, deve-se realizar a transferência do bem, via SIADS, e anexar o termo de transferência de bens, enviando o processo ao Setor de Contabilidade para as providências necessárias.

- **Entes Federais - Portal Doações.Gov:** A partir da manifestação de interesse do órgão no portal, deve-se realizar a aceitação do pedido diretamente no Doações.gov. Depois do aceite, o processo



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 3/16	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 27/11/2025

inicial deverá ser remetido à Superintendência para a devida aprovação da doação no Colegiado Executivo. Quando a doação for devidamente aceita, o processo deverá retornar à UPAT para confecção do Termo de Doação do(s) bem(ns) para a entidade interessada, de acordo com o modelo apresentado no anexo I da Norma - SEI nº 3/2023/DAI-EBSERH. Após a assinatura das partes, a Unidade de Patrimônio deverá fazer a baixa administrativa do item no SIADS, gerar a nota de lançamento no SIADS e enviar o processo para o Setor de Contabilidade.

- **Entes Estaduais ou Municipais:** Após o recebimento do Ofício da entidade interessada, este documento deverá ser incluído no processo referente ao desfazimento do(s) bem(ns) e repassado à Superintendência, para devida aprovação da doação no Colegiado Executivo. Quando a doação for devidamente aceita, o processo deverá retornar à UPAT para a confecção do Termo de Doação do(s) bem(ns) para a entidade interessada, de acordo com o modelo apresentado no anexo I da Norma - SEI nº 3/2023/DAI-EBSERH. Após a assinatura das partes, a Unidade de Patrimônio deverá realizar a baixa administrativa do item, no SIADS, gerar a nota de lançamento no SIADS e enviar o processo para o Setor de Contabilidade.

- **Associações ou Cooperativas:** Caso não apareçam interessados no(s) bem(ns) ofertados, estes serão direcionados para Associações ou Cooperativas, conforme exposto na Norma - SEI nº 3/2023/DAI-EBSERH. Para a escolha da entidade a ser beneficiada, deverá ser realizado um chamamento público pelo HULW. Dessa forma, a entidade a ser contemplada já terá seu cadastro efetuado perante este nosocômio. O processo deverá ser remetido à Superintendência para devida aprovação da doação no Colegiado Executivo. Quando a doação for devidamente aceita, o processo retornará à UPAT para a confecção do Termo de Doação do(s) bem(ns) para a entidade interessada, de acordo com o modelo apresentado no anexo I da Norma - SEI nº 3/2023/DAI-EBSERH. Após a assinatura entre as partes, a Unidade de Patrimônio deverá fazer a baixa administrativa do item no SIADS, gerar a nota de lançamento, no SIADS, e enviar o processo para o Setor de Contabilidade.

## II. Bens inservíveis classificados como Irrecuperáveis

A Unidade de Patrimônio iniciará um processo SEI com a lista desses itens, conforme classificação anterior, e o enviará para a Superintendência para a devida aprovação do desfazimento dos bens, através do aval do Colegiado Executivo.

Com a aprovação do órgão colegiado, a Unidade de Patrimônio realizará o contato com a Associação ou Cooperativa escolhida, em chamamento público, para agendar o dia da retirada dos itens das dependências físicas do HULW e depois irá confeccionar o Termo de Doação do(s) bem(ns) para a entidade interessada, de acordo com o modelo apresentado no anexo I da Norma - SEI nº 3/2023/DAI-EBSERH.

Após a assinatura entre as partes e a retirada física dos itens, a Unidade de Patrimônio deverá fazer a baixa administrativa do item, no SIADS, gerar a nota de lançamento no SIADS e enviar o processo para a devida ciência do Setor de Contabilidade.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 4/16	
Título do Documento	DESAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

### 3.4. Realizar a retirada do bem no Sistema SIADS (Transferência ou Baixa Administrativa)

Conforme abordado nos tópicos anteriores, após todo o trâmite administrativo do desfazimento de bens, qualquer que seja a modalidade escolhida, é necessário realizar a “retirada” do(s) bem(ns) da Unidade Gestora 155023 (HULW), no sistema SIADS, refletindo a operação de saída desse(s) item(ns) diretamente no sistema de gestão e de controle patrimonial, ajustando os valores na contabilidade.

Sendo assim, a saída do(s) bem(ns) poderá ser feita de duas formas:

- 1 – Transferência entre UGs – No caso de bens direcionados para outras filiais da EBSERH e
- 2 – Baixa Administrativa – Nos demais casos.

A seguir, será apresentado o passo a passo das operações no sistema SIADS, contendo as telas de cada comando a ser efetuado:

#### ➤ Transferir Bem Permanente pelo Siads Tela Preta

**Figura 1 - Tela de Acesso ao sistema**

ATENÇÃO: Clique aqui para obter o Guia de Usuário do HOD

**Acesso Por Certificado Digital**

Se você já possui Certificado Digital, clique no ícone abaixo.



**Acesso Por Usuário e Senha**

Preencha os campos.

Código:

Senha:

Sou humano
 



Privacidade - Termos e Condições

Avançar
Limpar
Alterar Senha

Informe um Sistema: HOD

Em caso de problemas no acesso, envie um e-mail.

Fonte: Página de login do hod serpro.

A Transferência do bem(ns) móvel(is) permanente(s) deverá ser realizada pelo Siads Grande Porte (Tela Preta).

Inicia-se com o colaborador acessando o sistema pelo link - <https://siads.fazenda.gov.br/siadsweb/private/default> - colocando o número do CPF e sua senha e clicar em **Avançar**.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 5/16	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

**Figura 2 - Escolha da opção SIADS**

```

TELA 002                - MENU DE SISTEMAS -
CODIGO : 67566952404          BASE: SA005
USUARIO: VANIA BARRETO BRAGA DE QUEIROZ      DATA: 06/10/2023
NETNAME: AWVAJJRB          ULTIMO ACESSO: 06/10/2023 08:06:13  HORA: 10:34:44

POSICIONE O CURSOR NA LINHA DO SISTEMA DESEJADO E TECLE <ENTER>:

      NOME                BASE          PSEUDO  DESCRICAO
      ----                -
      SIADS               BSB02          -      SIST INT DE ADM DE SERVICOS
      SIAFI               BSB03          -      SISTEMA DE ADMIN. FINANCEIRA
      SIASG               BSB03          SS      SIST. INTEG. DE ADM. SERV. GERAIS
  
```

Fonte: Página do hod serpro.

Para adentrar ao Sistema, após fazer o login no HOD, faz-se necessário posicionar o cursor na opção SIADS, conforme seta indicativa, e teclar Enter.

**Figura 3 - Acesso ao Subsistema PATRIM**

```

__ SIADS ( SIST INT DE ADM DE SERVICOS )
NI01                                     USUARIO : VANIA

      -

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      BOLSA              - BOLSA DE MATERIAIS
      CADMAT             - CADASTRO DE MATERIAL E SERVICIO
      CADORG             - CADASTRO DE ORGAOS
      CADTER             - CADASTRO DE TERCEIROS
      CONCILIA          -> BATIMENTO SIADS X SIAFI
      INTANGIVEL        - CONTROLE DE BENS INTANGIVEIS
      PATRIM             - CONTROLE DE BENS MOVEIS
      RELATORIOS        -> CONTROLE DE IMPRESSAO
      TABELAS           - TABELAS DE APOIO
  
```

Fonte: Página do hod serpro.

**Figura 4 – Acesso ao comando MOVIMENTO**

```

__ SIADS,PATRIM ( CONTROLE DE BENS MOVEIS )
NI01                                     USUARIO : VANIA

      -

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      AGREGA            - AGREGA
      AVALIACAO         - AVALIACAO
      DEPRECIA          - DEPRECIACAO
      ENTRADA           - ENTRADA
      FAIXA             - FAIXA
      INVENTARIO        - INVENTARIO
      MANUTENCAO        - MANUTENCAO
      MOVIMENTO         - MOVIMENTO
      RESTART           -> RESTAURA
  
```

Fonte: Página do hod serpro

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 6/16	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

Figura 5 - Acesso ao comando **INCMOVIMEN**

```

SIADS, PATRIM, MOVIMENTO ( MOVIMENTO )
01                                     USUARIO : VANIA

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CONMOVIMEN -> CONSULTAS DAS MOVIMENTACOES
EXCMOVIMEN -> EXCLUSAO DE MOVIMENTACOES
_INCMOVIMEN -> INCLUSAO DE MOVIMENTACOES
→ RELMOVIMEN -> RELATORIO DE MOVIMENTACOES
TRANSFEAVA -> TRANSF EXTERNA COM AVALIACAO
TRANSFEDIR -> TRANSF EXTERNA DIRETA
    
```

Fonte: Página do hod serpro.

Figura 6 - Acesso ao comando **TRANSFERÊNCIA ENTRE UGS**

```

SIADS, PATRIM, MOVIMENTO, INCMOVIMEN ( INCLUSÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS )
DATA: 21/11/2023          HORA: 09:24:26          USUARIO: HENDRIO

UASG          : 155023 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY-EBSERH

( _ ) CONFIRMAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA / TROCA DE RESPONSABILIDADE
→ ( x ) TRANSFERÊNCIA ENTRE UGS
( _ ) DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE TERCEIRO
( _ ) CESSÃO
( _ ) DEVOLUÇÃO DE CESSÃO
( _ ) TRANSFERÊNCIA DE BEM DE TERCEIRO
( _ ) TROCA DE ITEM DE MATERIAL
( _ ) TROCA DE RESPONSABILIDADE
    
```

Fonte: Página do hod serpro.



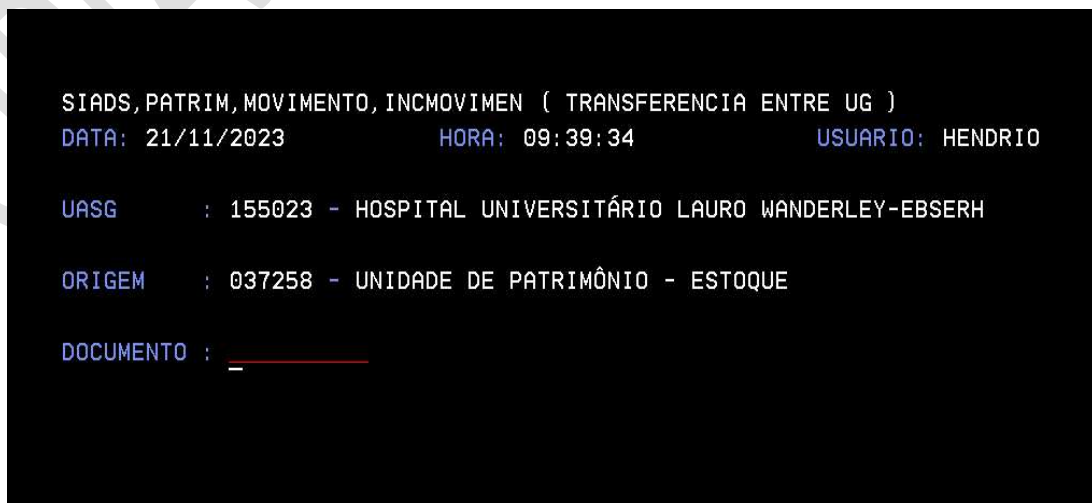
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UPAT.002 - Página 7/16	
Título do Documento	DESAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

Figura 7 - Seleção da **UORG DOS BEM(NS)**



Fonte: Página do hod serpro.

Figura 8 – Preenchimento do **NÚMERO DO DOCUMENTO**



Fonte: Página do hod serpro.

**Observação:** O número a ser preenchido na tela anterior deve ser o NUP do Documento (Ofício, Despacho ou Decisão) no SEI que autoriza a transferência do bem para a UG de Destino



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 8/16	
Título do Documento	DESAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

Figura 9 – Preenchimento da **UORG DE DESTINO E O NÚMERO DE PROCESSO NO SEI**

```

SIADS, PATRIM, MOVIMENTO, INCMOVIMEN ( TRANSFERENCIA ENTRE UG )
DATA: 21/11/2023          HORA: 10:04:03          USUARIO: HENDRIO

UASG      : 155023 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY-EBSERH

ORIGEM    : 037258 - UNIDADE DE PATRIMÔNIO - ESTOQUE

DOCUMENTO : 2023023120

DATA      : 21/11/2023

DESTINO   : _____ -

PROCESSO  : _____
  
```

Fonte: Página do hod serpro.

**Observação:** O destino a ser preenchido na tela anterior deve ser o número da UORG da filial de destino e o processo deve ser preenchido com o número do protocolo no SEI, sem incluir os caracteres especiais.

Figura 10 – Seleção do(s) Patrimônio(s) para transferência

```

SIADS, PATRIM, MOVIMENTO, INCMOVIMEN ( TRANSFERENCIA ENTRE UG )
DATA: 21/11/2023          HORA: 10:23:58          USUARIO: HENDRIO

UASG      : 155023 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY-EBSERH
ORIGEM    : 037258 - UNIDADE DE PATRIMÔNIO - ESTOQUE
DESTINO   : 033690 - UNIDADE DE PATRIMÔNIO
           ** BENS **

  x 0010317966      x 0010317999      = 0010318002      - 0010318004
  - 0010318005      - 0010318008      - 0010318058      - 0010318060
  - 0010318069      - 0010318080      - 0010318081      - 0010318082
  - 0010318097      - 0010318098      - 0010318101      - 0010318133
  - 0010318140      - 0010318145      - 0010318160      - 0010318187
  - 0010318189      - 0010318194      - 0010318200      - 0010318207
  - 0010318223      - 0010318224      - 0010318259      - 0010318334
  - 0010318399      - 0010318400      - 0010318408      - 0010318409
  - 0010318414      - 0010318415      - 0010318423      - 0010318424
  - 0010318427      - 0010318428      - 0010318450      - 0010318456
  - 0010318487      - 0010318488      - 0010318501      - 0010318515
  - 0010318542      - 0010318543      - 0010318544      - 0010318545

A PARTIR _____

CONTINUA ...
  
```

Fonte: Página do hod serpro.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 9/16	
Título do Documento	DESAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

Figura 11 - **CONFIRMAÇÃO DE INCLUSÃO DE TRANSFERÊNCIA**

```
SIADS, PATRIM, MOVIMENTO, INCMOVIMEN ( TRANSFERENCIA ENTRE UG )
DATA: 23/11/2023          HORA: 08:35:20          USUARIO: HENDRIO

                                ** BENS **
0010320926   0010320928   0010320933

CONFIRMA INCLUSAO : _ (S-SIM, N-NÃO)
```

Fonte: Página do hod serpro.

Figura 12 - **VISUALIZAÇÃO NO NÚMERO DA NOTA DE LANÇAMENTO**

```
_ __ SIADS, PATRIM, MOVIMENTO, INCMOVIMEN ( INCLUSAO DE MOVIMENTACOES )
DATA: 24/11/23          HORA: 13:51:05          USUARIO: HENDRIO

UASG : 155023 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY-EBSERH

NL(S) GERADA(S) NO SIAFI:

2023NL800201
```

Fonte: Página do hod serpro.

Após a finalização desse passo a passo, o(s) bem(ns) selecionado(s) são repassados à UORG do Órgão receptor. No entanto, para a efetivação do recebimento é necessário que o responsável desta unidade realize o comando de “confirmação de transferência” diretamente no SIADS Grande Porte.

A partir disto, é de extrema importância que o processo SEI seja remetido para o órgão

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 10/16	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

recebedor e que este seja avisado da necessidade dessa confirmação, de preferência ainda no mês da execução da operação, evitando inconsistências contábeis na virada do mês.

### Baixa Administrativa de Bem Permanente pelo Siads Tela Preta

Figura 1 - Tela de Acesso ao sistema

ATENÇÃO: Clique aqui para obter o Guia de Usuário do HOD

**Acesso Por Certificado Digital**

Se você já possui Certificado Digital, clique no ícone abaixo.



**Acesso Por Usuário e Senha**

Preencha os campos.

Código:

Senha:

Sou humano 

Privacidade - Termos e Condições

Avançar
Limpar
Altas de Acesso

Informe um Sistema: HOD

Em caso de problemas no acesso, envie um e-mail.

Fonte: Página de login do hod serpro.

A Baixa do bem(ns) móvel(is) permanente(s) deverá ser realizada pelo Siads Grande Porte (Tela Preta).

Inicia-se com o colaborador acessando o sistema pelo link - <https://siads.fazenda.gov.br/siadsweb/private/default> - colocando o número do CPF e sua senha e clicar em **Avançar**.

Figura 2 - Escolha da opção SIADS

```

TELA 002                - MENU DE SISTEMAS -
CODIGO : 67566952404          BASE: SA005
USUARIO: VANIA BARRETO BRAGA DE QUEIROZ      DATA: 06/10/2023
NETNAME: AWAJJRB           ULTIMO ACESSO: 06/10/2023 08:06:13  HORA: 10:34:44

POSICIONE O CURSOR NA LINHA DO SISTEMA DESEJADO E TECLE <ENTER>:

      NOME                BASE          PSEUDO  DESCRICAO
      ----                ----          -----  -
      SIADS                BSB02          SIADS   SIST INT DE ADM DE SERVICOS
      SIAFI                BSB03          SIAFI   SISTEMA DE ADMIN. FINANCEIRA
      SIASG                BSB03          SIASG   SIST. INTEG. DE ADM. SERV. GERAIS
  
```

Fonte: Página do hod serpro.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 11/16	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

Para adentrar ao Sistema, após fazer o login no HOD, se faz necessário posicionar o cursor na opção SIADS, conforme seta indicativa e teclar Enter.

**Figura 3 - Acesso ao Subsistema PATRIM**

```

__ SIADS ( SIST INT DE ADM DE SERVICOS ) _____
NI01                                                    USUARIO : VANIA

-

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      BOLSA      -  BOLSA DE MATERIAIS
      CADMAT     -  CADASTRO DE MATERIAL E SERVICIO
      CADORG     -  CADASTRO DE ORGAOS
      CADTER     -  CADASTRO DE TERCEIROS
      CONCILIA   -> BATIMENTO SIADS X SIAFI
      INTANGIVEL -  CONTROLE DE BENS INTANGIVEIS
      PATRIM     -  CONTROLE DE BENS MOVEIS
      RELATORIOS -> CONTROLE DE IMPRESSAO
      TABELAS    -  TABELAS DE APOIO
  
```

Fonte: Página do hod serpro.

**Figura 4 – Escolha do comando SAÍDA**

```

__ SIADS,PATRIM ( CONTROLE DE BENS MOVEIS ) _____
NI01                                                    USUARIO : HENDRIO

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      SAIDA     -  SAIDA
      _
  
```

Fonte: Página do hod serpro.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 12/16	
Título do Documento	DESAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

**Figura 5 - Escolha do comando INCLUSÃO DE SAÍDA DE BENS e Enter**

```

__ SIADS,PATRIM,SAIDA ( SAIDA ) _____
NI01                                     USUARIO : HENDRIO

      POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      CONSAIDA  -> CONSULTA SAIDAS DE BENS
      EXCSAIDA  -> EXCLUSAO DE SAIDA DE BENS
      INCSAIDA  -> INCLUSAO DE SAIDA DE BENS
      RÊLSAIDA  -> RELATORIO DE SAIDA DOS BENS
      RELSINSAID -> RELATORIO SINTETICO DE SAIDAS
    
```

Fonte: Página do hod serpro.

**Figura 6 - Selecionar a opção BAIXA ADMINISTRATIVA e Enter**

```

SIADS,PATRIM,SAIDA,INCSAIDA ( BAIXA ADMINISTRATIVA )
DATA: 29/11/2023          HORA: 08:23:50          USUARIO:

UASG          : 155023 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY-EBSERH

      ( X ) BAIXA ADMINISTRATIVA
      ( _ ) DOAÇÃO / VENDA
      ( _ ) INUTILIZAÇÃO / ABANDONO
    
```

Fonte: Página do hod serpro.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 13/16	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

**Figura 7 - Preenchimento da UORG de ORIGEM**

```

SIADS, PATRIM, SAIDA, INCSAIDA ( BAIXA ADMINISTRATIVA )
DATA: 29/11/2023          HORA: 08:26:54          USUARIO:

UASG      : 155023 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY-EBSERH

ORIGEM    : 037221
    
```

Fonte: Página do hod serpro.

**Figura 8 - Preenchimento DOCUMENTO, NÚMERO DO PROCESSO E MOTIVO**

```

SIADS, PATRIM, SAIDA, INCSAIDA ( BAIXA ADMINISTRATIVA )
DATA: 29/11/2023          HORA: 08:29:00          USUARIO:

UASG      : 155023 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY-EBSERH

ORIGEM    : 037221 - UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS

DOCUMENTO : 34666110__

DATA      : 29112023

PROCESSO  : 23539023362202309

MOTIVO    : DOAÇÃO DE CAMINHONETE L200 PARA O CCHSA_____
            _____
            _____
    
```

Fonte: Página do hod serpro.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UPAT.002 - Página 14/16	
Título do Documento	DESAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

Figura 9 - Seleção do NÚMERO DE PATRIMÔNIO DO(S) BEM(NS)

```

SIADS, PATRIM, SAIDA, INCSAIDA ( BAIXA ADMINISTRATIVA )
DATA: 29/11/2023          HORA: 08:35:17          USUARIO:

UASG      : 155023      - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY-EBSERH
ORIGEM    : 037221     - UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS
DOCUMENTO : 0034666110          DATA : 29/11/2023
                ** BENS **

10319256      - 10319566      - 10319770      - 10319787
- 10319791    - 10319835    - 10319836    - 10319837
- 10319838    - 10319856    - 10319873    - 10319893
- 10320950    - 10320951    - 10320953    - 10320955
- 10320959    - 10320960    - 10320962    - 10320963
- 10320964    - 10320965    - 10320966    - 10320969
- 10321334    - 10321335    - 10321633    - 10321691
- 10321848    - 10321853    - 10321867    - 10322005
- 10322007    - 10322025    - X 10322112    - 10322254
- 10322278    - 10322332    - 10322369    - 10322573
- 10322682    - 10322943    - 10322951    - 10322965
- 10323023    - 10323163    - 10323631    - 10323635

A PARTIR _____

```

Fonte: Página do hod serpro.

Figura 10 - Confirmação da INCLUSÃO DA SAÍDA e Enter

```

___ SIADS, PATRIM, SAIDA, INCSAIDA ( INCLUSAO DE SAIDA DE BENS )
DATA: 29/11/2023          HORA: 08:38:46          USUARIO:

                ** BENS **

0010322112

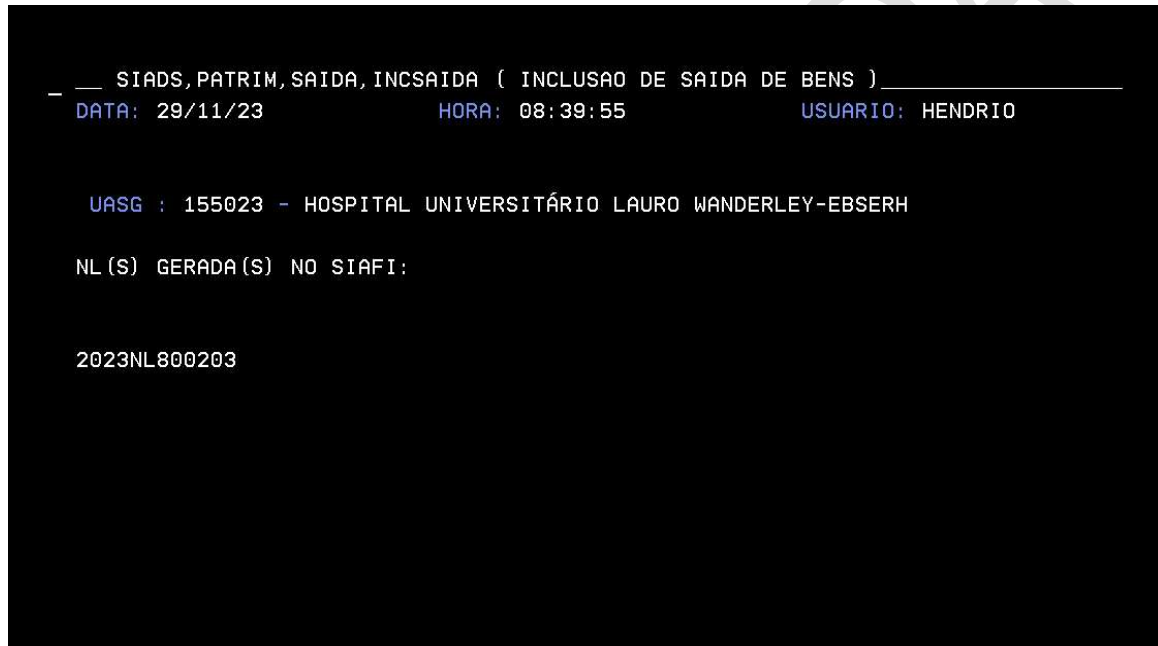
CONFIRMA INCLUSAO : S (S-SIM, N-NÃO)

```

Fonte: Página do hod serpro.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UPAT.002 - Página 15/16	
Título do Documento	DESAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023	Próxima revisão: 27/11/2025
		Versão: 1.0	

**Figura 11 - Visualização do NÚMERO DA NOTA DE LANÇAMENTO**



Fonte: Página do hod serpro.

Após a finalização da baixa administrativa, deve-se inserir o Termo de Baixa, impresso no próprio HOD, no processo original. Além disso, é necessário que o protocolo seja remetido ao Setor de Contabilidade para devida apuração e providências contábeis.

#### 4. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. **NOSGQVS.001 - Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. v.02**, 30 de setembro de 2019. Brasília, 2019. 30p.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. **NORMA DE DESFAZIMENTO DE BENS – NORMA SEI Nº 3/2023/DAI-EBSERH. 1ª Edição 2023**, 27 de fevereiro de 2023. Brasília, 2023.

#### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	27/11/2023	Elaboração do POP de Desfazimento de Bens Permanentes



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UPAT.002 - Página 16/16	
Título do Documento	DESAZIMENTO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 27/11/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 27/11/2025

<b>Elaboração</b>  Aluizio Nicácio Cavalcanti Filho Vânia Barreto Braga de Queiroz	Data: 09/10/2023
<b>Revisão:</b>  Hendrio Henrique de O. Santiago	Data: 10/11/2023
<b>Validação</b>  Alecsandro da Rocha Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente  <b>ALECSANDRO DA ROCHA:02035089476</b> Assinado de forma digital por ALECSANDRO DA ROCHA:02035089476 Dados: 2023.12.20 14:28:25 -03'00'	Data: 20/12/2023
<b>Aprovação (Nome, Função, Assinatura)</b>  <i>Hendrio Henrique de Oliveira Santiago</i> MATEVEVA: 2381445	Data: <u>26/12/2023</u>