



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R004.2019 - Página 1/7	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Orientar os funcionários da Unidade de Patrimônio como realizar a transferência de bem permanente no Sistema Patrimonial.

2. RESPONSÁVEL

Auxiliar de Patrimônio e Assistente Administrativo.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta;
- Computador;
- Impressora;
- Papel A4;
- Sistema de Patrimonial (Módulo de patrimônio);
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Solicitação de transferência;
- Telefone convencional;
- Termo de transferência.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. Encaminhar a solicitação de transferência do bem à Unidade de Patrimônio através do Sistema SEI;
- 4.2. Receber a solicitação de transferência do setor solicitante/demandante no Sistema SEI;
- 4.3. Conferir se a assinatura da solicitação de transferência é do responsável pelo bem;
- 4.4. Conferir os dados do bem (localidade, responsável pelo bem e nº de patrimônio) listados na solicitação de transferência;
- 4.5. Alterar a localidade do bem no Sistema Patrimonial, conseqüentemente, o responsável pelo bem (Figuras 2 e 3);
- 4.6. Emitir o Termo de Transferência do bem;
- 4.7. Encaminhar o Termo de Transferência pelo Sistema SEI (bloco de assinatura) ao setor

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R004.2019 - Página 2/7	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

solicitante e ao responsável anterior para assinaturas;

- 4.8. Assinar o termo de transferência pelo setor solicitante e pelo responsável anterior
- 4.9. Receber o termo de transferência devidamente assinado;
- 4.10. Concluir o processo no Sistema SEI;
- 4.11. Autorizar a transferência física do bem pelo Setor de Infraestrutura Física ou Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI).

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. É importante que a movimentação física do bem somente aconteça após a conclusão do processo no sistema e que a movimentação de aparelhos de informática seja feita pelos técnicos da área de Tecnologia da Informação.
- 5.2. Havendo atividades de trabalho em altura para avaliação e/ou recolhimento dos bens, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº35;
- 5.3. Havendo atividades que exponha os profissionais a risco de choque elétrico, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº10;
- 5.4. Caso haja necessidade de transporte de cargas pesadas, utilizar equipamentos mecânicos de ação manual e deverá ser executado de forma que o esforço físico realizado pelo trabalhador seja compatível com sua capacidade de força e não comprometa a sua saúde ou a sua segurança;
- 5.5. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a poeiras deverá utilizar máscara apropriadas ao risco, conforme determinação do setor competente;
- 5.6. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a ruído, deverá utilizar o protetor auricular conforme determinação do setor competente;
- 5.7. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a agente químicos, deverá utilizar o respirador adequado ao risco, conforme determinação do setor competente;
- 5.8. Nas atividades em que o trabalhador se exponha em ambientes que haja risco biológico, deverá utilizar os EPIs adequados ao risco, conforme determinação do setor competente;
- 5.9. Caso seja funcionário Ebserh ou RJU deverá solicitar seu EPI no SOST/Segurança, setor esse que avaliará a necessidade do uso e procederá com as recomendações. Se o funcionário for terceirizado deverá solicitar o EPI ao preposto da empresa.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

- 6.1. Caso a solicitação enviada pelo demandante não constem os dados cruciais e corretos para a transferência do bem no sistema, o documento deverá ser devolvido orientando o solicitante a realizar a correção do pedido. Além disso, a transferência não deverá ser



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R004.2019 - Página 3/7	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

autorizada até que a solicitação seja corrigida.

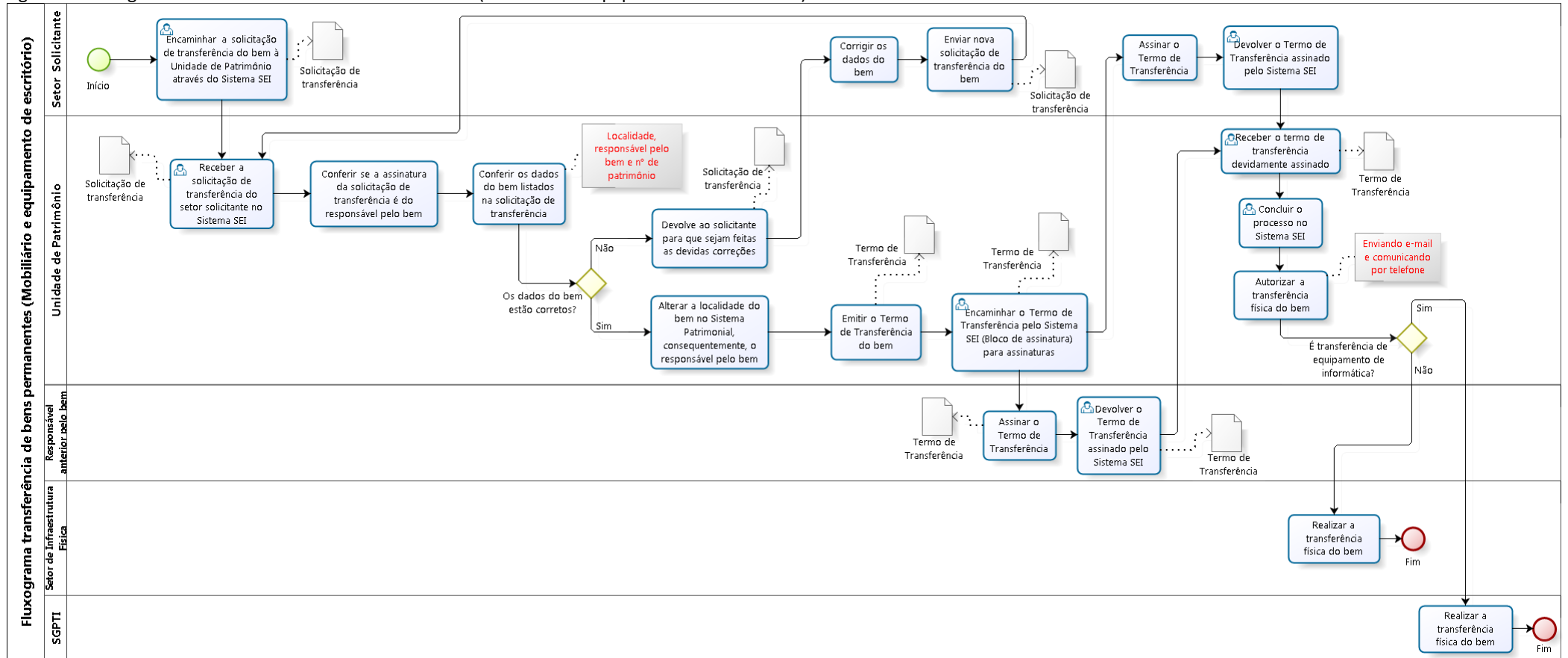
7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R004.2019 - Página 4/7	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

Figura 1 - Fluxograma Transferência de Bens Permanentes (Mobiliário e equipamento de escritório).



Fonte: Unidade de Patrimônio UP/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2019.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R004.2019 - Página 5/7	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 11/12/2021

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. GOVERNO FEDERAL. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

RITZMAN, L; KRAJEWSKI, L. J.. **Administração da produção e operações**. São Paulo: *Prentice Hall*, 2004.

9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

10. ANEXOS

Anexo A – Preenchimento inicial da transferência de bem permanente.

Figura 2 – Tela de preenchimento inicial da transferência de bem permanente no Sistema Soul MV.

The screenshot displays the 'Soul MV' web application interface. The browser address bar shows the URL: http://10.46.0.30/controladoria/flex/AppletlessRunner.html?ts=1565811309588#app=ab008,22e8-selectedindex=1&of84-selectedindex=0. The page title is 'HUPAA - EBSERH' and the user is logged in as 'MIGUEL FLORENCIO DA SILVA NETO'. The main content area is titled 'CONTROLDORIA' and contains a search bar with the text 'PESQUISA POR NUMERO DE PATRIMONIO A SER TRANSFERIDO'. Below the search bar, there are several sections for data entry: 'Dados do bem' (with fields for Código, Descrição da plaqueta, Número de série, Marca, Modelo, Especificações técnicas, Tombeamento, and Origem do cadastro), 'Classificação para Contabilidade' (with fields for Classificação, Subclassificação, Permanente, and Imob x Imob em Andamento), and 'Localização do Bem' (with fields for Empresa responsável, Centro de custo, and Localidade). A 'Garantia/Penhora' section is also visible. At the bottom, there are tabs for 'Depreciação', 'Dados da Compra', 'Manutenção', 'Check-List / Calibragem', 'Depreciação/Centros de Custos', 'Esterilização', 'Documentos', and 'Retiro d'. A red circle highlights the search bar, a red box highlights the 'BEM A SER TRANSFERIDO' field, a red arrow points to the 'DIGITAR NUMERO DE PATRIMONIO' field, and a red box highlights the 'CLICK NO BOTÃO MOVIMENTAÇÃO' button.

Fonte: Tela Sistema SoulMV - Unidade de Patrimônio - UP/Hupaa-Ufal/Ebsersh, 2019.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R004.2019 - Página 6/7	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 11/12/2021

Anexo B – Transferência de bem permanente, preenchendo as áreas solicitadas para finalizar a transferencia.

Figura 3 – Tela de transferência de bem permanente, preenchendo as áreas solicitadas no Sistema Soul MV.

Descrição	Data	Alotação	Empresa destino	Setor destino	Localidade destino
TRANSFERENCIA DE BEM	14/08/2019 16:35	Permanente	1	39	UNIDADE DE PATRIMONIO

Fonte: Tela Sistema SoulMV - Unidade de Patrimônio - UP/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2019.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R004.2019 - Página 7/7	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	23/09/2019	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o Procedimento Operacional Padrão de Transferência de bens permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)

Elaboração: Thamyra Lúcia Machado Carnauba Chefe da Unidade de Patrimônio	Data: ____/____/____
Análise: Marina M. dos Santos Chefe do Setor de Administração	Data: ____/____/____
Validação: Felipe Maciell Soares Pinheiro Engenheiro de Segurança do Trabalho Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho Dilma Teixeira de Oliveira Canuto Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____ Data: ____/____/____
Aprovação: José Emílio dos Santos Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Data: ____/____/____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte