



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R008.2019 - Página 1/5	
Título do Documento	EMISSÃO DO RELATÓRIO DE BAIXA MENSAL DE BENS PERMANENTES PARA CONTABILIDADE	Emissão: 03/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 03/12/2021

1. OBJETIVO(S)

Orientar os funcionários da Unidade de Patrimônio sobre como emitir o relatório de baixa mensal de bens permanentes no Sistema de Controle Patrimonial para que seja realizada a baixa destes bens no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) com o intuito de manter a conciliação entre os sistemas.

2. RESPONSÁVEIS

Auxiliar de Patrimônio e Assistente Administrativo.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador
- Impressora;
- Papel A4;
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Sistema Patrimonial (Módulo Patrimônio).

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. Entrar no Sistema de Gestão Hospitalar (Módulo Controle de Patrimônio) inserindo o usuário e senha previamente cadastrados;
- 4.2. Clicar no botão Patrimônio;
- 4.3. Clicar no botão Gerenciamento;
- 4.4. Clicar no botão Relatórios Personalizados;
- 4.5. Escolher a opção bens baixados por período;
- 4.6. Inserir os dados do período que você deseja listar as baixas efetuadas. Ex: 01/07/2019 a 30/07/2019;
- 4.7. Clicar no botão procurar e o relatório será emitido;
- 4.8. Abrir processo administrativo no SEI;
- 4.9. Anexar o relatório de baixa mensal de bens permanentes ao processo administrativo;
- 4.10. Enviar o processo administrativo à Unidade de Contabilidade Fiscal.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R008.2019 - Página 2/5	
Título do Documento	EMISSÃO DO RELATÓRIO DE BAIXA MENSAL DE BENS PERMANENTES PARA CONTABILIDADE	Emissão: 03/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 03/12/2021

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Recomenda-se que este relatório seja emitido e enviado mensalmente à contabilidade para que seja realizada a baixa destes bens no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) com o intuito de manter a conciliação entre os sistemas.

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

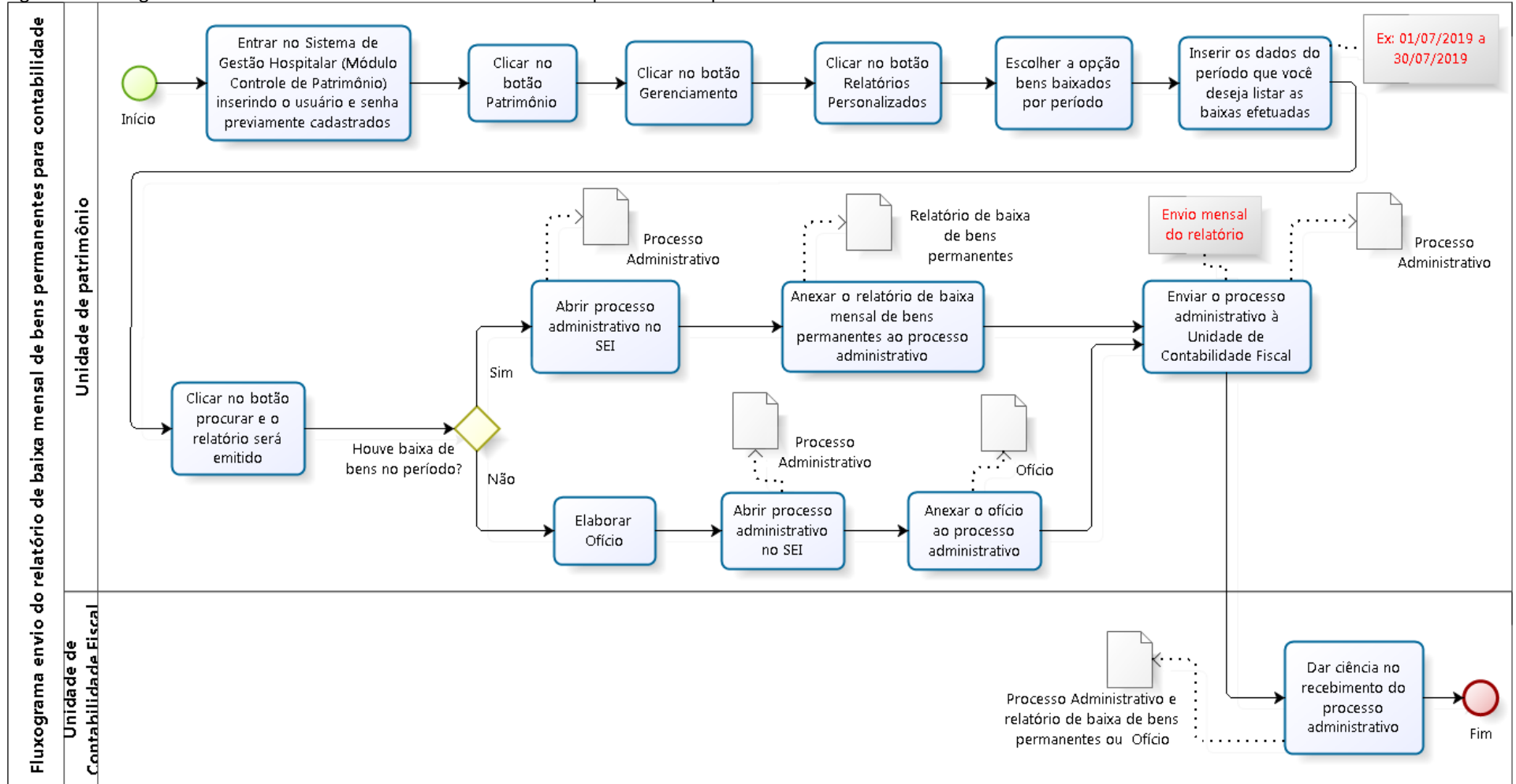
6.1. Caso não tenha sido realizada a baixa de nenhum bem neste período o relatório será emitido em branco, por isso não deverá ser encaminhado para a Contabilidade. No entanto, deverá ser enviado um ofício comunicando que não houve baixa de bens no mês de referência.

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R008.2019 - Página 3/5	
Título do Documento	EMIÇÃO DO RELATÓRIO DE BAIXA MENSAL DE BENS PERMANENTES PARA CONTABILIDADE	Emissão: 03/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 03/12/2021

Figura 1 – Fluxograma emissão do relatório de baixa mensal de bens permanentes para Contabilidade.



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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R008.2019 - Página 4/5	
Título do Documento	EMISSÃO DO RELATÓRIO DE BAIXA MENSAL DE BENS PERMANENTES PARA CONTABILIDADE	Emissão: 03/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 03/12/2021

8. REFERÊNCIAS

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

9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	15/10/2019	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o Procedimento Operacional Padrão "Emissão do relatório de baixa mensal de bens permanentes para contabilidade".



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R008.2019 - Página 5/5	
Título do Documento	EMISSÃO DO RELATÓRIO DE BAIXA MENSAL DE BENS PERMANENTES PARA CONTABILIDADE	Emissão: 03/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 03/12/2021

Elaboração: Thamyra Lúcia Machado Carnauba Chefe da Unidade de Patrimônio	Data: ____/____/____
Análise: Marina Montenegro 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 (SOST) 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 Financeira	Data: ____/____/____

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