

POP

HC-UFTM/HU BRASIL

Fluxo para Solicitação de Conserto de Móveis e Equipamentos ou Baixa Patrimonial de Equipamentos e Móveis em Desuso na Unidade de Ambulatório

Versão: 4 | 2026



Hospital de Clínicas



SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

LUIS ANTONIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

CHEFE DE DIVISÃO DA ENFERMAGEM

ANA CLAUDIA DE MORAES FAQUIM

CHEFE DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO

HÉLIDA ROSA SILVA

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Renata Beraldo Silveira, Unidade de Ambulatório

FORMATAÇÃO INTERNA

Michely Fernandes de Paula Rodrigues Santana, Unidade de Ambulatório

ANÁLISE

Hélida Rosa Silva, Unidade de Ambulatório

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Ana Claudia de Moraes Faquim, Divisão de Enfermagem

Data da emissão: 2/6/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UAMB.025

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, HU Brasil. Todos os direitos reservados

www.gov.br/hubrasil



1. OBJETIVO

- Regular o fluxo para solicitação de manutenção de equipamentos e móveis em uso nas dependências dos ambulatórios que compõem a Unidade de Ambulatório (UAMB) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).
- Regular o fluxo para conferência, manutenção ou baixa de equipamentos e móveis em desuso nas dependências dos ambulatórios que compõem a UAMB.
- Garantir que os equipamentos, móveis e utensílios não acarretem transtornos e/ou sejam a causa de falta de qualidade no atendimento assistencial, bem como interfiram na segurança do usuário da UAMB.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

São considerados bens móveis permanentes aqueles fabricados para duração mínima de 2 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e são considerados como servíveis, excedentes ou inservíveis:

❖ Bens Móveis Permanentes Excedentes – são bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para o setor que irá efetuar a baixa.

❖ Bens Móveis Permanentes Inservíveis – são todos os bens desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados como recuperáveis ou irre recuperáveis.

Observação: considera-se também, como bens inservíveis, aqueles bens móveis em que o modelo padrão não atende mais às necessidades para o qual foi adquirido.

❖ Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis - são todos os bens cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja inferior ou igual a 60% (sessenta por cento) do bem novo de mesma finalidade, podendo ser considerados ainda como sucateáveis ou incineráveis.

A UAMB está equipada em seus espaços físicos com mobiliário, equipamentos médicos, cirúrgicos, equipamentos de informática e utensílios registrados na categoria bens patrimoniais.

Os bens patrimoniais são relacionados pela Unidade de Patrimônio (UPAT), responsável pela distribuição e/ou recolhimento de itens necessários ao bom funcionamento da unidade, exceto equipamentos de informática que estão sob a responsabilidade do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD).

A orientação para o uso adequado de cada um dos itens que compõem os bens patrimoniais da UAMB é de responsabilidade da chefia, Responsáveis Técnicos (RTs) e Equipe Assistencial.

A observação de necessidade de reparos em equipamentos, móveis e utensílios em uso nas dependências dos ambulatórios é de toda a equipe assistencial e administrativa.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- O técnico de enfermagem e recepcionistas deverão informar ao enfermeiro responsável do setor a necessidade de conserto dos equipamentos ou mobiliários em uso no setor.
- Cabe ao enfermeiro do setor, juntamente com sua equipe, relacionar os itens (equipamentos, mobiliário e utensílios) em uso, anotando a descrição, o número e a sala onde estão localizados os bens a serem dispensados para conserto e comunicar ao RT de enfermagem da UAMB.
- O RT da UAMB visitará semanalmente os andares das unidades, realizará o

levantamento das necessidades de baixa patrimonial dos materiais em desuso, com defeito e sem reparo, detectados pelos enfermeiros dos setores.

- O enfermeiro do setor irá solicitar, através do Portal de Serviços, os consertos necessários em seus respectivos locais. Todas as observações pertinentes às solicitações devem ser descritas no chamado aberto.
- A unidade responsável pelo móvel/equipamento tem um período de 5 dias úteis para posicionar-se em relação ao pedido e dar retorno ao solicitante. Caso a UAMB não tenha esse retorno, a chefia irá notificar diretamente ao chefe da unidade responsável pelo bem patrimonial.
- O acompanhamento da devolutiva do bem quando este puder ser reparado deverá ser feito pelo profissional que executou o pedido.
- Quando não for possível o reparo do bem encaminhado, o RT da UAMB ou enfermeiro do setor deverá solicitar o laudo de baixa, junto ao serviço responsável pelo conserto.
- O RT de enfermagem da UAMB enviará por e-mail para a UPAT, responsável pelo recolhimento do bem, a relação de materiais a serem baixados, juntamente com os formulários de recolhimento preenchidos (Anexo 1), observando os procedimentos para realização do recolhimento.
- Nos casos de equipamentos de informática, o recolhimento deverá ser solicitado diretamente no Portal de Serviços, por meio do ícone “Chamados TI”.
- Quando o bem for considerado excedente e puder ser remanejado para outro serviço, a UPAT deverá ser comunicada por e-mail, através do preenchimento do formulário de movimentação (Anexo 2) e deverá proceder à transferência de responsabilidade e o transporte, se necessário.
- Todas as baixas realizadas deverão ser arquivadas na Administração da UAMB.
- A chefia da UAMB fará a solicitação da reposição dos itens encaminhados para baixa patrimonial, junto a Unidade de Suporte Operacional, em qualquer época do ano, após descritivo do RT de enfermagem.
- Anualmente a UAMB recebe da Unidade de Suporte Operacional o catálogo de mobiliário para reposição, via recebemos via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), onde é feito o levantamento e o solicitação de reposição, conforme a necessidade da UAMB.

3.1 Inventário dos bens patrimoniais

- O inventário dos bens patrimoniais deverá ser realizado anualmente pela equipe Assistencial e por membros da Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes (CIPBP).
- A relação dos bens inventariados deverá ser encaminhada à CIPBP para conferência e ajustes necessários, quando for o caso.
- A relação de bens inventariados deverá ser assinada pelas chefias das unidades envolvidas e arquivada em local próprio para futuras consultas.
- É de responsabilidade da chefia da UAMB zelar pela qualidade das informações, bem como pela manutenção dos bens sob sua responsabilidade.



3.2 Resumo dos procedimentos e responsáveis

Atividades	Responsáveis
1. Informar ao enfermeiro todas as necessidades de conserto de mobiliário e equipamentos.	Técnico de Enfermagem e recepcionistas
2. Informar ao RT de Enfermagem se há equipamentos ou materiais para conserto.	Enfermeiro do Setor
3. Inspeccionar os andares e setores da UAMB.	RT da Unidade
4. Enviar para o ao Setor de Engenharia Clínica, Setor de Infraestrutura Física ou para o SETISD os bens a serem reparados.	Chefia da Unidade/ RT da Unidade
5. Anotar o nome (descrição) e patrimônio dos equipamentos a serem baixados.	RT da Unidade / Enfermeiro do Setor
6. Providenciar laudos de baixa para todos os itens a serem dispensados.	RT da Unidade / Enfermeiro do Setor
7. Preencher o devido formulário (anexo 1 ou 2) e enviar a relação dos equipamentos e materiais à UPAT, ou abrir chamado e acompanhar o recolhimento desses.	RT da Unidade / Enfermeiro do Setor
8. Solicitar reposição dos itens enviados para baixa patrimonial.	Chefia da Unidade
9. Realizar inventário dos bens patrimoniais	Equipe Assistencial e Comissão de Inventário
10. Conferir e assinar a relação dos bens inventariados	Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes

4. REFERÊNCIAS

1. EBSEH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Unidade de Patrimônio. Manual “Recolhimento de Materiais Permanentes”. Disponível em: www.gov.br/hubrasil/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/manuais/MA.UPAT.001Recolhimento de Materiais Permanentes.pdf Acesso em 01 jun. 2026.
2. EBSEH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro- HC-UFTM. Unidade de Patrimônio. Manual “Atribuição de Responsabilidade pela Carga Patrimonial” www.gov.br/hubrasil/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/manuais/MA.HCUFTMUPAT.001Atribuicao de Responsabilidade pela Carga Patrimonial versao 3.pdf Acesso em 01 jun. 2026.
3. Norma – SEI nº 1/2019/DAI-EBSEH. Estabelece responsabilidades, normatiza e padroniza os procedimentos essenciais para a realização de inventário patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh, disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufjf/governanca/gerencia-administrativa/divisao-administrativa-e-financeira/unidade-de-patrimonio-up-1/Norma01.2019Institucional de Inventario DAI Ebserh.pdf>. Acesso em 14 jun. 2022.
4. UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Setor de Patrimônio. Bens Móveis Permanentes. <https://www.udesc.br/setor/sepap/bens>. Acesso em 17 abr. 2024.
5. GOVERNO FEDERAL. Patrimônio. Gestão Patrimonial. <https://www.gov.br/patrimonio/pt-br>. Acesso em 17 abr. 2024.



5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	27/4/2020	Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP)
2	20/6/2022	Revisão de conteúdo
3	6/6/2024	Atualização do documento
4	2/6/2026	Revisação e atualização do documento; alterado modelo do POP

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração da versão atual (versão 4) – data: 30/4/2026 Renata Beraldo Silveira, enfermeira da Unidade de Ambulatório (UAMB)</p> <p>Formatação interna – data: 30/4/2026 Michely Fernandes de Paula Rodrigues Santana, assistente administrativo da UAMB</p> <p>Aprovação – data: 29/5/2026 Ana Claudia de Moraes Faquim, chefe da Divisão de Enfermagem (DENS)</p> <p>Análise – data: 2/6/2026 Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB</p> <p>Registro, validação de forma e revisão – data: 2/6/2026 Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p>Elaboração da versão 3 – data: 6/6/2024 Marcela Venecci Núñez Aguilera e Renata Beraldo Silveira, enfermeiras da UAMB</p> <p>Validação Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB Rosana Huppel Engel, enfermeira do Serviço de Educação em Enfermagem</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG)</p> <p>Aprovação Ana Claudia de Moraes Faquim, chefe da DENS</p>
<p>Elaboração da versão 2 – data: 20/6/2022 Marcela Venecci Núñez Aguilera, enfermeira RT da UAMB Maria Catarina Cândido Árabe, assistente Administrativo da UAMB</p> <p>Validação Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB</p> <p>Registro, análise e revisão Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da UPLAG Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG</p> <p>Aprovação Mara Danielle F. P. Rodrigues, chefe da DENS</p>
<p>Elaboração da versão 1 – data: 27/04/2020 Maria Catarina Cândido Árabe, assistente Administrativo da UAMB Marcela Venecci Núñez Aguilera, enfermeira da UAMB</p> <p>Colaboração Elisamar Cristina Pereira Caetano, chefe da Unidade de Patrimônio</p> <p>Registro, Análise e Revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Validação Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB</p> <p>Aprovação Ivone Helena Rocha, chefe da Divisão de Gestão do Cuidado</p>

