

POP

HC-UFTM/EBSERH

Empréstimo de Material Permanente

Versão: 4 | 2026

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO

RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SANDRO LUCIANO FERNANDES DA COSTA

CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

MICKAEL AUGUSTO DANTAS

CHEFE DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

ELISAMAR CRISTINA PEREIRA CAETANO

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Elisamar Cristina Pereira Caetano, Unidade de Patrimônio

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Mickael Augusto Dantas, Setor de Administração

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Sandro Luciano Fernandes da Costa, Divisão de Administração e Finanças

Data da emissão: 15/1/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UPAT.001

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 pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.ebserh.gov.br



1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para Empréstimo de Material Permanente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) para outras instituições, com data prevista para devolução.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1 Solicitação da entidade interessada

A instituição interessada solicita formalmente à Superintendência do HC-UFTM a possibilidade de empréstimo do material permanente, com a devida justificativa da necessidade do bem, dados do responsável para contato, bem como a data prevista para devolução do material.

2.2 Procedimentos da Superintendência

- A Superintendência autua processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), anexa a solicitação formal, avalia a pertinência do empréstimo e, se aprovado:
 - ✓ Em caso de equipamentos médicos, solicita avaliação por parte do Setor de Engenharia Clínica (STEC) quanto ao seu funcionamento, acessórios que o acompanham e se o bem se encontra em perfeitas condições de uso;
 - ✓ Em caso de mobiliário, solicita avaliação por parte da Unidade de Suporte Operacional (USOP) quanto às condições do material e se o bem se encontra em perfeitas condições de uso;
 - ✓ Em caso de equipamentos eletromecânicos, solicita avaliação por parte do Setor de Infraestrutura Física (SIF) quanto ao funcionamento do equipamentos, acessórios que acompanham e se o bem se encontra em perfeitas condições de uso;
- Após avaliação e parecer favorável ao empréstimo, a Superintendência oficializa junto à Unidade de Patrimônio (UPAT) a necessidade do empréstimo.

2.3 Procedimentos do STEC, SIF e USOP

O setor responsável deverá formalizar a avaliação do bem, descrevendo o material, número de patrimônio e os acessórios que o acompanham para o perfeito funcionamento, inclusive as condições de uso do mesmo.

2.4 Procedimentos da UPAT

- A UPAT verifica a situação regular do bem nos registros patrimoniais e preenche o Termo de Empréstimo/Devolução de Bem Patrimonial (Anexo 1) com todas as especificações do material e encaminha o referido termo para assinatura da Superintendência.
- Após assinatura, o termo deverá retornar à UPAT para prosseguimento do feito com assinatura do requisitante.
- Verificada situação irregular do bem nos registros patrimoniais ou identificada inconsistência no Termo de Empréstimo/Devolução de Bem Patrimonial, a UPAT informa à Superintendência sobre a impossibilidade de empréstimo.
- No caso de bens de propriedade da UFTM, em uso no HC, a UPAT deverá encaminhar os documentos à Superintendência para que a mesma obtenha autorização de empréstimo junto à Reitoria.
- Autorizado o empréstimo, a UPAT inclui o Termo de Empréstimo/Devolução de Bem Patrimonial, devidamente preenchido e assinado por ambas as partes, e encaminha o referido

processo à Superintendência para liberação ou não da retirada do material.

- Em caso de liberação, com o processo devidamente instruído, a UPAT informa à instituição requisitante a liberação do empréstimo e agenda data para retirada do material.

2.5 Acompanhamento do empréstimo do bem

- A UPAT, juntamente com STEC, SIF ou USOP, a depender da natureza do bem, efetuam a conferência do material e acompanham a entrega.
- Além disso, a UPAT acompanhará o empréstimo do bem em relação ao prazo de devolução, de acordo com a data especificada no Termo de Empréstimo/Devolução de Bem Patrimonial e notificará a instituição requisitante, com 2 (dois) dias de antecedência do prazo de devolução, para os devidos procedimentos.

2.6 Recebimento e verificação do bem no ato da devolução

- No ato da devolução do material, o STEC, SIF ou a USOP, juntamente com a UPAT, receberão o bem, avaliarão as condições técnicas e se o material está sendo devolvido nas mesmas condições em que foi entregue.
- Não havendo irregularidades, o material será recebido e a UPAT informará a Superintendência para encerramento dos autos.
- Havendo irregularidades, avarias técnicas, falta de peças ou componentes, o material não será recebido e a instituição requisitante será notificada para que adote as providências cabíveis para que o bem retorne na sua integridade, conforme foi emprestado.

2.7 Prorrogação do prazo para devolução

Havendo necessidade de prorrogação do prazo para devolução do material, a instituição requisitante deverá formalizar, junto à Superintendência do HC-UFTM, justificativa e prazo para devolução.

2.8 Atraso na devolução do bem

- Havendo atraso na devolução do material, sem manifestação da instituição requisitante, a UPAT irá notificá-la para que adote as providências cabíveis, visando à devolução do bem.
- Caso a instituição requisitante não se pronuncie, a UPAT encaminhará o processo à Gerência Administrativa para avaliação e recomendação dos procedimentos a serem adotados.

3. REFERÊNCIAS

Instrução Normativa nº 205/1988 do Ministro-Chefe da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP/PR).

Decreto nº 9.373/2018 da Presidência da República que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



4. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	22/4/2020	Elaboração da 1ª versão do documento em Rotina Operacional Padrão(ROP)
2	29/11/2021	Revisão e atualização do documento
3	26/12/2023	Revisão e atualização do documento
4	15/1/2026	Revisão, inclusão de detalhes, transformação em Procedimento Operacional Padrão (POP) e inserção em novo modelo

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração da versão atual (versão 4) – data: 12/12/2025 Elisamar Cristina Pereira Caetano, chefe da Unidade de Patrimônio (UPAT)</p> <p>Validação técnica – data: 16/12/2025 Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração (SAD)</p> <p>Aprovação – data: 8/1/2026 Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF)</p> <p>Registro, validação de forma e revisão – 15/1/2026 Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p>Elaboração da versão 3 – data: 26/12/2023 Eduardo Henrique de Assis Xavier, assistente administrativo</p> <p>Avaliação Wesley Amâncio de Melo, chefe do Setor de Infraestrutura Física substituto</p> <p>Validação Elisamar Cristina Pereira Caetano, chefe da UPAT Carlos Batista Miranda Neto, chefe do Setor de Engenharia Clínica Mickael Augusto Dantas, chefe do SAD</p> <p>Registro, análise e revisão Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controle Internos (UPLAG) Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG</p> <p>Aprovação Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da DAF</p>
<p>Elaboração da versão 2 – data: 29/11/2021 Elisamar Cristina Pereira Caetano, chefe da Unidade de Patrimônio</p> <p>Validação Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF</p> <p>Registro, análise e revisão Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da Unidade de Planejamento Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa</p>
<p>Elaboração da versão 1 – data: 22/4/2020 Mamédio de Freitas Oliveira Rezende; Elisamar Cristina Pereira Caetano, chefe da Unidade de Patrimônio</p> <p>Validação Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa</p>

ANEXO 1 – TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BEM PATRIMONIAL

HOSPITAL DE CLÍNICAS



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Ministério da
Educação

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BEM PATRIMONIAL

NÚMERO DO PROCESSO:		
Razão Social do Solicitante:		CPF/CNPJ:
Endereço Completo:		Telefone de Contato:
Justificativa da Solicitação:		Data da Retirada:
		Data para Devolução:
Descrição do Bem Patrimonial requisitado (marca, modelo):		Valor de aquisição do Bem:
		Valor Unitário
		Valor Total
		Nº do Patrimônio:
Possui Acessórios:	Detalhamento dos Acessórios:	Nº de Série:
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
TERMO DE ENTREGA E RESPONSABILIDADE		
<p>Pelo presente Termo de Entrega e Responsabilidade, o requerente acima qualificado declara que recebeu os bens patrimoniais e acessórios acima especificados, de propriedade do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, assumindo o compromisso de manter a guarda e zelo sobre os mesmos, ficando a seu cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> adequada utilização, de acordo com as recomendações fornecidas; comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem; comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o bem patrimonial sob sua guarda e responsabilidade; indenizar os danos causados por negligência, mau uso, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão. manter atualizado junto ao HC-UFTM o endereço de localização do bem sob sua guarda. 		
Data:	Assinatura do Requerente:	Responsável pela Cessão:
		assinatura/carimbo

ANEXAR LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO (fotos do bem em cessão e da numeração de seu patrimônio)

Termo assinado em 2 vias:

1ª = Arquivo no Processo

2ª = Requerente



Hospital de Clínicas



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

TERMO DE DEVOLUÇÃO PELO REQUENTE		TERMO DE ACEITE DA DEVOLUÇÃO	
Pelo presente Termo de Devolução, o requerente acima qualificado declara que devolveu o bem patrimonial e acessórios acima especificados, nas mesmas condições que os recebeu.		O responsável pela cessão, empregado do Hospital de Clínicas da UFTM, declara que recebeu os equipamentos em devolução, nas mesmas condições de empréstimo.	
Data:	Assinatura do Requerente:	Data:	Responsável pela Cessão:
			assinatura/carimbo

ANEXAR LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO (fotos do bem em cessão e da numeração de seu patrimônio)

Termo assinado em 2 vias:

1ª = Arquivo no Processo

2ª = Requerente