



NORMAS DE PACTUAÇÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NP



NP NP **001** NORMAS DE PACTUAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS DAS DIVERSAS ÁREAS DO COMPLEXO HCFMB

NP NP **001** - PÁG.: **1/7** EMISSÃO: **23/04/2024** REVISÃO Nº :

1. INTRODUÇÃO

Esta norma tem como objetivo regulamentar a movimentação de bens nas diversas áreas do complexo HCFMB, permitindo que bens sem utilidade em uma área possam ser reaproveitados por outra. Além disso, visa assegurar que os consertos necessários sejam realizados para a realocação dos bens, e que os bens inservíveis, obsoletos, irrecuperáveis ou antieconômicos sejam encaminhados para baixa patrimonial.

Consideramos bens inservíveis todos aqueles bens que não têm mais utilidade para determinada área ou aquele bem que já não tem mais conserto por ser obsoleto, irrecuperável ou antieconômico. Os bens sem utilidade em determinada área podem ser reaproveitados em outra, sendo, desta forma, disponibilizados via movimentação patrimonial e abertura de chamado via sistema de solicitação de ordem de serviço (S.O.S.).

No HCFMB existem três setores que estão habilitados para realizarem as retiradas de bens, movimentações patrimoniais e realocação de bens em outra área, de acordo com o tipo de equipamento, conforme abaixo:

- Equipamentos e aparelhos médicos e hospitalares: Gerência de Engenharia Clínica – GEC;
- Equipamentos de informática: Centro de Informática Médica – CIMED;
- Mobiliários em geral: Hotelaria Hospitalar.

2. NORMAS PARA PACTUAÇÃO

2.1. Bens inservíveis

Todos os servidores que constatarem a presença de bens inservíveis em seu setor devem solicitar a retirada desses bens por meio do Portal de Sistemas – Protocolo sem Papel – Gerenciamento de Movimentação de Documentos. Dessa forma, os bens serão avaliados pelas áreas técnicas e, posteriormente, encaminhados para baixa patrimonial.

2.2. Bens sem uso

Caso haja algum bem patrimonial que esteja em bom estado de conservação e que a área não necessite mais, o mesmo deverá ser colocado à disposição via Portal de Sistemas – Protocolo sem Papel – Gerenciamento de Movimentação de Documentos – “Movimentação Patrimonial” para que seja realocado em outra área do hospital, conforme POP NP 001 – Orientações para realização de colocação de bens à disposição via portal de sistemas.

Aprovação do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil / Gerência Contábil:
Talita Aparecida da Costa Gonçalves e Geovana Rodrigues Zambalan Carmello

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



NORMAS DE PACTUAÇÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NP



NP NP **001** NORMAS DE PACTUAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS DAS
DIVERSAS ÁREAS DO COMPLEXO HCFMB

NP NP **001** - PÁG.: **2/7** EMISSÃO: **23/04/2024** REVISÃO Nº :

2.3. Bens quebrados

Para o conserto de bens quebrados, os setores devem realizar a solicitação por meio de movimentação patrimonial e abertura de chamado, para que sejam avaliados. Caso o conserto seja possível, o bem deve ser devolvido à área solicitante, se ainda houver necessidade. Caso seja constatado que não há conserto, o bem deve ser enviado para baixa patrimonial.

2.4. Bens quebrados sem identificação patrimonial

Caso o bem quebrado não tenha placa de identificação patrimonial, solicite a equipe de patrimônio do HCFMB para que seja enviada uma lista dos bens que estão alocados no setor. Com a lista em mãos, conferir com os bens que estão em seu setor para identificar se existe algum bem que tenha caído a placa de identificação. Caso seja identificado, pedir para a equipe de patrimônio colocar nova etiqueta de identificação. Após a colagem da nova etiqueta, prosseguir com a solicitação de reparo do bem.

Se não for localizado número de identificação patrimonial, proceder com a abertura de ordem de serviço e movimentação patrimonial junto à Hotelaria, para que o bem seja descartado.

Se, por um equívoco, for aberta uma Ordem de Serviço para reparo de um bem sem identificação patrimonial, a mesma será cancelada e retornará um follow-up ao requerente, solicitando que entre em contato com a equipe de patrimônio.

2.5. Bens particulares

Caso seja um bem particular, para que este seja enviado para conserto no HCFMB, o mesmo deverá ser doado para esta instituição, com o preenchimento dos termos de doação e aceite anexados a esta norma de pactuação. Estes termos (anexos 1 e 2) preenchidos deverão ser entregues ao Núcleo de Patrimônio para que sejam iniciados os trâmites de incorporação do bem doado ao ativo do hospital. Após todo o trâmite realizado, o bem será identificado com a placa patrimonial e poderá seguir o fluxo de abertura de chamado para manutenção.

2.6. Setores habilitados para retiradas de bens: GEC, CIMED e Hotelaria hospitalar.

Os setores habilitados para retiradas de bens, ao receber a solicitação de retirada, conserto ou baixa de bens inservíveis, deve avaliar a solicitação e providenciar prontamente o destino adequado.

Caso o bem seja inservível para a área e esteja em perfeito estado de uso, a área que retirou o bem (GEC, Hotelaria ou CIMED) deve receber o bem através do ID gerado. Desta forma, garante-se que o bem saia de seu centro de custo, passando a responsabilidade de guarda para a área que o retirou.

Aprovação do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil / Gerência Contábil:
Talita Aparecida da Costa Gonçalves e Geovana Rodrigues Zambalan Carmello

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



NORMAS DE PACTUAÇÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NP



NP NP **001** NORMAS DE PACTUAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS DAS DIVERSAS ÁREAS DO COMPLEXO HCFMB

NP NP **001** - PÁG.: **3/7** EMISSÃO: **23/04/2024** REVISÃO Nº :

Caso o bem seja declarado irrecuperável, antieconômico ou obsoleto, ou seja, não haverá concerto, o mesmo deverá ser encaminhado necessariamente ao galpão de inservíveis para que seja destinado ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo. Neste momento será retirada as placas patrimoniais dos bens pela equipe de patrimônio e será providenciado os laudos para baixa, que deverão ser assinados pelas equipes técnicas.

Os bens considerados inservíveis deverão passar por uma revisão pelas áreas técnicas para possível aproveitamento de peças, antes de serem levados ao galpão de inservíveis. Após a chegada ao galpão e o seu acondicionamento no devido lote, não será permitida a retirada de peças e a reutilização deste bem.

Caso o bem seja adquirido por verba de convênio, não será possível realizar a movimentação sem prévia autorização do responsável pelo departamento e/ou gestor do convênio.

3. OBSERVAÇÕES:

Os Pops de solicitação de OS, Orientação para retirada de bens quebrados, sem identificação patrimonial ou inservíveis estão disponíveis na intranet do HC, conforme links abaixo:

- <https://hcfmb.unesp.br/wp-content/uploads/2023/09/POP-NAAA-016-Solicitacao-de-OS.pdf>
- <https://hcfmb.unesp.br/wp-content/uploads/2024/05/POP-GEC-001-%E2%80%93-Requisicao-de-Servicos-no-Sistema-EFFORT.pdf>

5. AUTORES

5.1. **Autor:** Roberto Santarosa Bufarah Junior.

6. REFERÊNCIAS:

Não se aplica.

Aprovação do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil / Gerência Contábil:
Talita Aparecida da Costa Gonçalves e Geovana Rodrigues Zambalan Carmello

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



NORMAS DE PACTUAÇÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NP



NP NP **001** NORMAS DE PACTUAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS DAS DIVERSAS ÁREAS DO COMPLEXO HCFMB

NP NP **001** - PÁG.: **4/7** EMISSÃO: **23/04/2024** REVISÃO Nº :

7. ANEXOS

7.1. Anexo 1 – Termo de Doação Particular

TERMO DE DOAÇÃO PARTICULAR

Eu,, CPF, **DECLARO** que, nesta data procedo a **DOAÇÃO** do bem abaixo relacionado ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu, sem qualquer direito sobre os mesmos após assinatura deste Termo, para serem incorporados ao Patrimônio do HCFMB.

Declaro ainda, que os bens a mim pertencentes não possuem Nota fiscal, estão em perfeitas condições de uso e deverão ficar incorporados àdo HCFMB.

Item	Descrição	Marca /modelo	Situação Física	Valor Estimado
01				
02				
03				
04				
05				

Encaminhe-se ao Superintendente do HCFMB para ciência e manifestação.

Botucatu,de de 20... .

Aprovação do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil / Gerência Contábil:
Talita Aparecida da Costa Gonçalves e Geovana Rodrigues Zambalan Carmello

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



NORMAS DE PACTUAÇÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NP



NP NP **001** NORMAS DE PACTUAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS DAS DIVERSAS ÁREAS DO COMPLEXO HCFMB

NP NP **001** - PÁG.: **5/7** EMISSÃO: **23/04/2024** REVISÃO Nº :

7.2. Anexo 2 – Termo de Aceite

HOSPITAL DAS CLÍNICAS
FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP



Termo de Aceite

Eu, CPF, aceito a doação dos bens relacionados abaixo com seus respectivos valores estimados, que estão em bom estado de conservação e que não possui nota fiscal.

Os bens serão incorporados pela Hotelaria Hospitalar do HCFMB, que posteriormente fará a distribuição dos mesmos para os locais adequados.

- 1-)
- 2-)
- 3-)
- 4-)
- 5-)

Botucatu, 05 de junho de 2024.

Assinatura

Superintendência do Hospital das Clínicas
Doutor de Plúlio Junior, s/n | CEP 18618-687
Botucatu | São Paulo | Brasil
Tel. (14) 3811-6215 | 3811-6218 | 3811-6100 | Fax 3882-5387
www.hcfmb.unesp.br | hcfmb@fmb.unesp.br

Aprovação do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil / Gerência Contábil:
Talita Aparecida da Costa Gonçalves e Geovana Rodrigues Zambalan Carmello

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



NORMAS DE PACTUAÇÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NP



NP NP **001** NORMAS DE PACTUAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS DAS
DIVERSAS ÁREAS DO COMPLEXO HCFMB

NP NP **001** - PÁG.: **6/7** EMISSÃO: **23/04/2024** REVISÃO Nº :

8. TERMO DE COMPROMISSO

NORMAS DE PACTUAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS DAS DIVERSAS
ÁREAS DO COMPLEXO HCFMB.

Acordada em: 28/06/24

Cientes e de acordo:

NOME	SETOR	ASSINATURA
Geovana de Fátima Rodrigues Zambalan Carmello	Gerência Contábil	
Roberto Santarosa Bufarah Junior	Núcleo de Patrimônio	
Vinicius Tadeu Ramires	Gerência de Engenharia Clínica	
Ricardo Aparecido Lopes	Centro de Informática Médica	
José Alexandre da Silva Leal	Gerência de Estrutura Hospitalar	
Juliana da Silva Oliveira	Núcleo de Gestão da Qualidade	



NORMAS DE PACTUAÇÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NP



NP NP **001** NORMAS DE PACTUAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS DAS DIVERSAS ÁREAS DO COMPLEXO HCFMB

NP NP **001** - PÁG.: **7/7** EMISSÃO: **23/04/2024** REVISÃO Nº :

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail qualidade.hcfmb@unesp.br	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1. Título: **NORMAS DE PACTUAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS DAS DIVERSAS ÁREAS DO COMPLEXO HCFMB.**

1.2. Área Responsável: **NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NP**

1.3. Data da Elaboração: **03/06/2024** Total de páginas: **07** Data da Revisão: **_/_/**
Número da Revisão:

1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) durante a vigência do documento:
Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:

NOME	SETOR	ASSINATURA
Geovana de Fátima Rodrigues Zambalan Carmello	Gerência Contábil	
Roberto Santarosa Bufarah Junior	Núcleo de Patrimônio	
Vinicius Tadeu Ramires	Gerência de Engenharia Clínica	
Ricardo Aparecido Lopes	Centro de Informática Médica	
José Alexandre da Silva Leal	Gerência de Estrutura Hospitalar	
Juliana da Silva Oliveira	Núcleo de Gestão da Qualidade	

2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):

Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: **NORMAS DE PACTUAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS DAS DIVERSAS ÁREAS DO COMPLEXO HCFMB.**

Também autorizo a exposição do meu nome completo

Data: 28/06/24	Assinatura: Departamento Econômico, Financeiro e Contábil: Talita Aparecida da Costa Gonçalves
Data: 28/06/24	Assinatura: Aprovação da Gerência Contábil: Geovana de Fátima Rodrigues Zambalan Carmello

Aprovação do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil / Gerência Contábil:
Talita Aparecida da Costa Gonçalves e Geovana Rodrigues Zambalan Carmello