



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NP

POP NP **001** ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE COLOCAÇÃO DE BENS À DISPOSIÇÃO
VIA PORTAL DE SISTEMAS



POP NP **001** - PÁG.: **1/3** EMISSÃO: **03/06/2024** REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

Orientar de maneira correta o trâmite de colocação de bens sem uso ou inservíveis à disposição para uso em outro setor ou para baixa patrimonial via portal de sistemas.

2. ABRANGÊNCIA:

Setores do Complexo HCFMB.

3. MATERIAIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3.1. **Equipamentos de Proteção Individual (EPI's):** não se aplica.

3.2. **Materiais e Equipamentos Específicos para o Procedimento:** Bem patrimoniado e sem uso no momento, computador com acesso ao Portal de Sistemas do HCFMB.

4. PROCEDIMENTOS:

4.1. Acessar o "Portal de Sistemas HCFMB";

4.2. Inserir usuário e senha;

4.3. Acessar o Protocolo Sem Papel > Gerenciamento de Movimentação de documentos;

4.4. Clicar na aba criar novo;

4.5. Procurar em "Selecione o Modelo", a opção "Movimentação Patrimonial";

4.6. Clicar em "Anexar Formulário de Pedido";

4.7. Selecionar "Solicitação de Retirada de Bens Inservíveis";

4.8. Digitar o número do patrimônio HCFMB, sem os zeros à esquerda;

4.9. Clicar em "Localizar";

4.10. Aguardar neste instante aparecer a descrição do bem no campo à frente;

4.11. Descrever o motivo da retirada do bem;

4.12. Colocar no campo "Obs.", se o bem está em bom estado de conservação;

4.13. Selecionar no campo "Centro de Custo de Destino", qual área que retirará o bem: Equipamentos Médicos e Hospitalares – GEC, Mobiliário em Geral – Hotelaria Hospitalar, Equipamentos de Informática – CIMED;

4.14. Clicar em "Salvar";

4.15. Digitar o nome da área interessada (é a área que está realizando a movimentação);

4.16. Selecionar o responsável pela liberação do documento e solicitar que o mesmo assine digitalmente;

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



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NP

POP NP **001** ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE COLOCAÇÃO DE BENS À DISPOSIÇÃO
VIA PORTAL DE SISTEMAS



POP NP **001** - PÁG.: **2/3** EMISSÃO: **03/06/2024** REVISÃO Nº : **01**

- 4.17. Clicar em “Salvar Documento”;
- 4.18. Acessar a janela “Tramitar Documentos”;
- 4.19. Localizar a área de destino do bem (GEC, Hotelaria ou CIMED);
- 4.20. Dar um duplo clique em cima da área, para que a linha fique na cor verde;
- 4.21. Clicar em “Tramitar”;
- 4.22. Voltar para a tela inicial do Portal de Sistemas HCFMB (Portal de Acesso a Sistemas);
- 4.23. Acessar o “Sistema S.O.S. – Sistema de Ordem de Serviços conforme POP específico;
- 4.24. Clicar na aba “Nova O.S.”;
- 4.25. No campo “Solicitar Para:”, selecione a área que será acionada para retirar o bem do seu setor (Hotelaria e CIMED);
- 4.26. Descrever no campo “Descrição da Solicitação”, o bem que será retirado;
- 4.27. Informar no campo “Local Específico”, qual local o bem se encontra;
- 4.28. Preencher quem ficará responsável pelas informações em sua ausência, no campo “Tratar na Minha Ausência com:”;
- 4.29. Informar o número do bem patrimonial HCFMB, no campo “Patrimônio”;
- 4.30. Clique em “Salvar O.S.”.

5. CONTINGÊNCIA:

Não se aplica.

6. OBSERVAÇÕES:

Não se aplica.

7. AUTORES E REVISORES

7.1. **Autores / Colaboradores:** Roberto Santarosa Bufarah Junior.

7.2. **Revisores:**

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

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



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - NP

POP NP **001** ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE COLOCAÇÃO DE BENS À DISPOSIÇÃO
VIA PORTAL DE SISTEMAS



POP NP **001** - PÁG.: **3/3** EMISSÃO: **03/06/2024** REVISÃO Nº **:**

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

| | | |
|---|--|--|
| | <p>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</p> | |
| TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO | | |

| | | |
|---|---|-------------------|
| 1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO | | |
| 1.1. Título: POP NP 001 – ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE COLOCAÇÃO DE BENS À DISPOSIÇÃO VIA PORTAL DE SISTEMAS | | |
| 1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE PATRIMÔNIO – NP | | |
| 1.3. Data da Elaboração: <u>03/06/2024</u> Total de páginas: <u>03</u> Data da Revisão: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> Número da Revisão: <u> </u> | | |
| 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 |
| Roberto Santarosa Bufarah Junior | Núcleo de Patrimônio | |
| 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: POP NP 001 – ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE COLOCAÇÃO DE BENS À DISPOSIÇÃO VIA PORTAL DE SISTEMAS. Também autorizo a exposição do meu nome completo. | | |
| Data: <u>28/06/24</u> | Assinatura: Departamento Econômico, Financeiro e Contábil: Talita Aparecida da Costa Gonçalves | |
| Data: <u>28/06/24</u> | 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

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024