

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**

**POP/UPAT/002/2019  
Efetuar Movimentação  
Interna de Bem  
Versão 2.0**

**UPAT  
DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Patrimônio, do HUL / UFS – Ebserh.  
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Efetuar Movimentação Interna de Bem – UPAT – Unidade de Patrimônio – Lagarto/SE, 2019. 06p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Movimentação Interna; 3 – Bem Permanente; 4 – Termo de Movimentação Interna; 5 – Termo de Responsabilidade.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH  
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE  
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: [www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs](http://www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs)

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**  
Ministro de Estado da Educação

**GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA**  
Presidente da Ebserh

**VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO**  
Superintendente do HUL – UFS

**LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA**  
Gerente Administrativo do HUL – UFS

**FERNANDO EVERY BELO XAVIER**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

**MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO**  
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

**SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

**DEISE MAÍSA RIBEIRO DE SANTANA**  
Chefe do Setor de Administração do HUL – UFS

**BRÁULIO DE CARLI COSTA LIMA**  
Chefe da Unidade de Patrimônio do HUL – UFS

## **EXPEDIENTE**

**Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto**  
Produção

**Unidade de Patrimônio do Hospital Universitário de Lagarto**  
Apoio

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
27/08/2018	1.0	Trata dos procedimentos de movimentação interna de bem permanente	Bráulio de Carli Costa Lima	Bráulio de Carli Costa Lima
04/11/2019	2.0	Trata dos procedimentos de movimentação interna de bem permanente	Bráulio de Carli Costa Lima	Alice Valéria Carregosa Silva

## Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar a movimentação interna de bem permanente.

## Siglas

<b>SEI!:</b> Sistema Eletrônico de Informações	<b>UPAT:</b> Unidade de Patrimônio
<b>SIG:</b> Sistema de Informações Gerenciais	

## Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Área Demandante	Chefia ou colaboradores das áreas demandantes
Unidade de Patrimônio	Chefia ou colaboradores
Área Cedente	Chefia ou colaboradores das áreas cedentes

## Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Identificação de necessidade	Área Demandante	Identifica a necessidade de um bem faltante na área.
02	Consulta de documento	Área Demandante	Consulta a relação de bens disponíveis no Acesso HUL ( <a href="#">link</a> ).
03	Verificação de lista	Área Demandante	Verifica se há o bem na lista e: a) Se não houver: verifica se o bem está disponível em outra área e passa para a etapa nº 04; b) Se houver: solicita o bem, via SEI!, informando a localização e passa para a etapa nº 05.
04	Verificação de bem	Área Demandante	Verifica se o bem existe em área cedente e: a) Se não: inicia procedimento para aquisição do

Nº	Atividades	Agente	Descrição
			bem e encerra o processo. b) Se sim: executa o procedimento da alínea b) da etapa nº 03.
05	Localização de bem	UPAT	Verifica onde o bem está localizado e: a) Se existente no almoxarifado do patrimônio: passa para a etapa nº 07. b) Se localizado em área cedente: solicita a liberação do bem à area cedente.
06	Liberação de bem	Área Cedente	Responde à solicitação da UPAT autorizando a liberação do bem.
07	Identificação de bem	UPAT	Faz a identificação do bem (coleta a descrição, o estado no qual se encontra, o número de patrimônio e o número de série, para incluir no formulário de movimentação).
08	Registro de movimentação	UPAT	Registra a movimentação no SIG Patrimônio ( <a href="#">link</a> ). A movimentação irá gerar dois formulários: Termo de Movimentação Interna e Termo de Responsabilidade.
09	Assinatura de documento	UPAT	Colhe as assinaturas dos envolvidos no processo nos documentos gerados na etapa anterior.
10	Registro de movimentação	UPAT	Registra a movimentação em processo de controle interno.
11	Alocação de bem	UPAT	Faz a alocação do bem na área demandante e encerra o processo.

### Legislação Aplicável

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Parágrafo único do artigo 70;

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 – Artigo 87;

Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Artigo 163;

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Inciso VII do artigo 116.

## Fluxo

### Efetuar Movimentação Interna de Bem

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar a movimentação interna de bem permanente do HUL-UFS/EBSERH.

Gestor do processo: Bráulio de Carli Costa Lima Contato: patrimonio.hul@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 04/11/2019 versão 2.0

