

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**

**POP/UPAT/004/2019  
Efetuar Movimentação  
Externa de Bem  
Versão 1.0**

**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 Externa de Bem – UPAT – Unidade de Patrimônio – Lagarto/SE, 2019. 07p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Movimentação Externa; 3 – Bem Permanente; 4 – Formulário de Movimentação Externa.

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>
12/11/2019	1.0	Trata dos procedimentos de movimentação externa de bem permanente	Bráulio de Carli Costa Lima	Alice Valéria Carregosa Silva

## Objetivo do Processo

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

## Siglas

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

## Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Área Demandante / Gestão do Contrato	Chefia ou colaboradores da Área Demandante ou Gestor do Contrato
Unidade de Patrimônio	Chefia ou colaboradores

Ator Externo	Participantes
Empresa	Empresa

## Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Envio de solicitação	Área Demandante / Gestão do Contrato	Envia Ofício SEI! informando o motivo da movimentação (envio para manutenção ou devolução de bem em comodato), contendo os dados do bem, os dados da empresa que receberá o bem (nome, CNPJ, endereço, contato, etc), e, se for para manutenção, a data de previsão de retorno do bem, que deverá ser combinada previamente entre o solicitante e o representante da empresa.
02	Levantamento de informações	UPAT	Confere a solicitação e faz o levantamento das informações do bem (descrição, estado no qual se encontra, número de patrimônio, número de série, etc).
03	Emissão de	UPAT	Emite o Formulário de Movimentação Externa

<b>Nº</b>	<b>Atividades</b>	<b>Agente</b>	<b>Descrição</b>
	documento		(Anexo I) em 03 (três) vias.
04	Assinatura em documento	UPAT	Assina o formulário, coleta a assinatura do solicitante e do representante da empresa que receberá o bem (por e-mail) e envia uma via a cada participante do processo.
05	Anotação em planilha	UPAT	Anota a informação para controle interno no documento "PLANILHA DE INVENTÁRIO".
06	Alocação de bem	UPAT	Envia o bem à empresa.

### **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

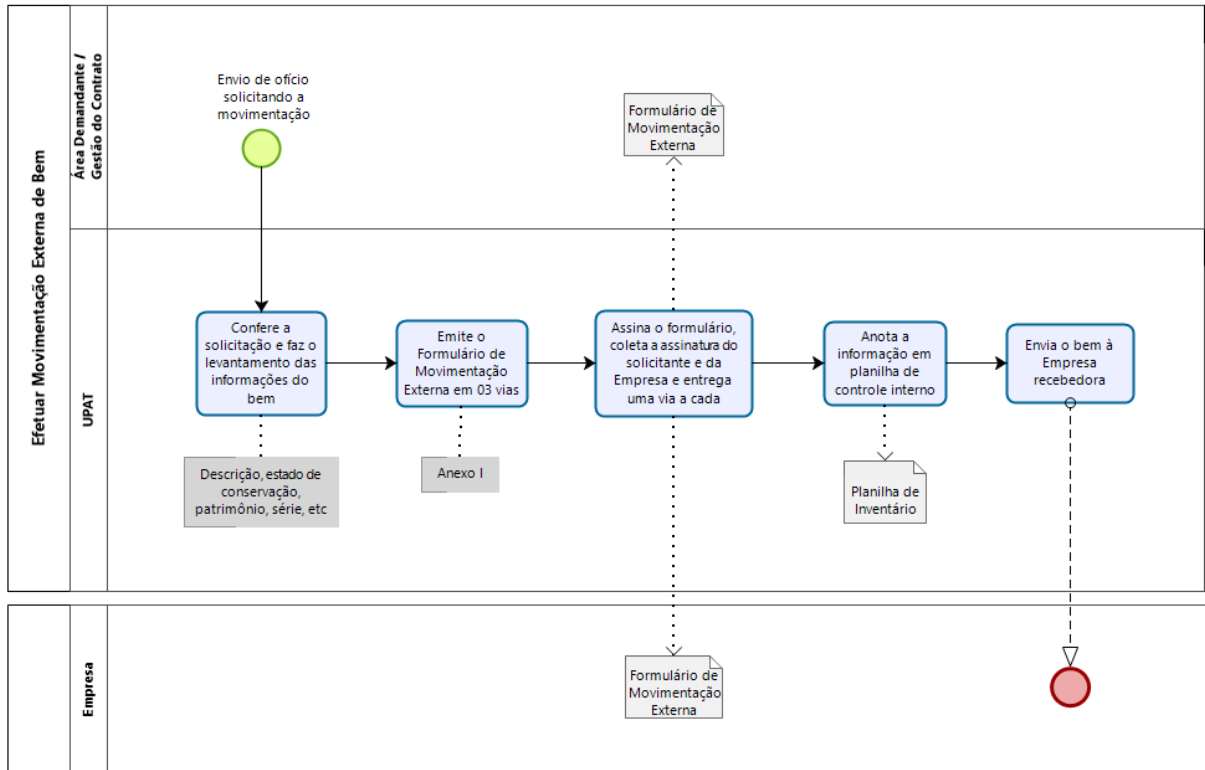
### Efetuar Movimentação Externa de Bem

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar a movimentação externa de bem permanente do HUL-UFES/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:** 12/11/2019 versão 1.0



**Anexo I**

<b>EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES-EBSERH</b>			
<b>FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO EXTERNA DE BENS PATRIMONIAIS</b>			
( ) PROVISÓRIA ( ) DEFINITIVA			
UNIDADE DE ORIGEM:			
LOCALIZAÇÃO:	TELEFONE:		
PRESTADOR DE SERVIÇO:			
LOCALIZAÇÃO:	TELEFONE:		
Nº DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	*E/C	
*ESTADO DE CONSERVAÇÃO (E/C): NOVO (N) OU BOM (B) OU PRECÁRIO (P) OU INSERVÍVEL (I)			
<b>MOTIVO DA MOVIMENTAÇÃO</b>			
( ) TRANSFERÊNCIA ENTRE UNIDADES ( ) RECOLHIMENTO AO PATRIMÔNIO ( ) EMPRÉSTIMO ( ) ASSISTÊNCIA TÉCNICA ( ) OUTRO (ESPECIFICAR):			
<b>JUSTIFICATIVA:</b>			
<b>INFORMAÇÕES DA ORIGEM</b>			
NOME:			
CARGO/FUNÇÃO:	CPF/SIAPE:		
ASSINATURA:	DATA:		
<b>INFORMAÇÕES DO DESTINO</b>			
NOME:			
CPF:			
ASSINATURA:	DATA:		