

Tipo do Documento	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO -ROP	ROP.UP/SEAD.001 - Página 1/3	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO/CESSÃO DE MATERIAIS PERMANENTES	Emissão: 13/04/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 13/04/2022

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Estabelecer os procedimentos para Empréstimo/Cessão de Materiais Permanentes, pertencentes ao Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), para outras instituições, com data prevista para devolução.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Em todo complexo hospitalar do HC-UFTM/Filial Ebserh.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Solicitação da entidade interessada

A instituição interessada solicita formalmente, à Superintendência do HC-UFTM, a possibilidade de empréstimo/cessão 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.

3.2 Procedimentos da superintendência

- A Superintendência avalia a pertinência do empréstimo/cessão e, se aprovado:
 - ✓ Em caso de equipamentos médicos, solicita avaliação por parte do Setor de Engenharia Clínica quanto ao funcionamento do equipamento, acessórios que o acompanham e se o bem se encontra em perfeitas condições de uso;
 - ✓ Em caso de mobiliário, deve ser solicitada avaliação por parte do Setor de Infraestrutura Física quanto às condições do material e se o bem se encontra em perfeitas condições de uso.
- Após avaliação e parecer favorável ao empréstimo/cessão, a Superintendência oficializa junto à Unidade de Patrimônio do Setor de Administração (UP/SEAD) a necessidade do empréstimo/cessão.

3.3 Procedimentos do Setor de Engenharia Clínica ou Infraestrutura Física

- 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.

3.4 Procedimentos da Unidade de Patrimônio

- A Unidade de Patrimônio verifica a situação regular do bem nos registros patrimoniais e preenche o Termo de Empréstimo/Devolução do bem patrimonial com todas as especificações do material e encaminha o referido termo para assinatura da Superintendência.
- Após assinatura, deverá o termo retornar à Unidade de Patrimônio 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 Bens Patrimoniais, a Unidade de Patrimônio informa à Superintendência sobre a impossibilidade de empréstimo/cessão.
- No caso de bens pertencentes à UFTM, a Unidade de Patrimônio deverá encaminhar os documentos à Superintendência para que a mesma obtenha autorização de empréstimo/cessão

Tipo do Documento	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO -ROP	ROP.UP/SEAD.001 - Página 2/3	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO/CESSÃO DE MATERIAIS PERMANENTES	Emissão: 13/04/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 13/04/2022

junto à Reitoria.

3.4.1 Autuar processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

- Após todos os trâmites, a Unidade de Patrimônio autua processo SEI, inclui o Termo de Empréstimo/Devolução de Bens Patrimoniais, 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 Unidade de Patrimônio informa à Instituição requisitante sobre a liberação do empréstimo/cessão e agenda data para retirada do material.

3.4.2 Acompanhar empréstimo/cessão do bem

- A Unidade de Patrimônio juntamente com o Setor de Engenharia Clínica ou Setor de Infraestrutura Física, a depender da natureza do bem, efetuam a conferência do material e acompanham a entrega.
- Além disso, a Unidade de Patrimônio acompanhará o empréstimo/cessão do bem em relação ao prazo de devolução, de acordo com a data especificada no Termo de Empréstimo/Devolução de Bens Patrimoniais e notificará a Instituição Requisitante, com 02 (dois) dias de antecedência do prazo de devolução, para os devidos procedimentos.

3.5 Recebimento e verificação do bem no ato da devolução

- Na ato da devolução do material, o Setor de Engenharia Clínica ou Setor de Infraestrutura Física, juntamente com a Unidade de Patrimônio, 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 Unidade de Patrimônio 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.

3.6 Prorrogação do prazo para devolução

- Havendo necessidade de prorrogação do prazo para devolução do material, a Instituição Requisitante deverá formalizar, junto à Superintendência, justificativa e prazo para devolução.

3.7 Atraso na devolução do bem

- Havendo atraso na devolução do material e a Instituição Requisitante não se manifestar sobre o atraso, a Unidade de Patrimônio a notificará para que adote as providências cabíveis para a devolução do bem.
- Caso a Instituição Requisitante não se pronuncie, a Unidade de Patrimônio encaminhará o processo à Gerência Administrativa para avaliação e recomendação dos procedimentos a serem adotados.



Tipo do Documento	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO -ROP	ROP.UP/SEAD.001 - Página 3/3	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO/CESSÃO DE MATERIAIS PERMANENTES	Emissão: 13/04/2020	Próxima revisão: 13/04/2022
		Versão: 1	

4. REFERÊNCIAS

1. Instrução Normativa nº 205/1988 do Ministro-Chefe da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP/PR).
2. 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.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	02/04/2020	Elaboração do documento

Elaboração Mamédio de Freitas Oliveira Rezende Elisamar Cristina P. Caetano, chefe da Unidade de Patrimônio	Data: 07/04/2020
Validação Diogo dos Santos Carvalho, chefe da Divisão Administrativa Financeira	Data: 08/04/2020
Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento	Data: 08/04/2020
Aprovação Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa	Data: 08/04/2020

Cópia Eletrônica não Controlada

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.

© 2019, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

www.Ebserh.gov.br