

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**UNIDADE DE PATRIMÔNIO – UP**

Prezados,

A Unidade de Patrimônio, visando dar maior celeridade, simplicidade e economicidade aos processos de movimentação de bens patrimoniais, realizou a adequação dos mesmos ao novo padrão de protocolo de documentos via SEI.

Deste modo, sempre que ocorrer quaisquer movimentações de bens patrimoniais, as chefias das áreas organizacionais envolvidas na movimentação deverão formalizar a mesma redigindo uma guia no SEI e assinando-a digitalmente.

Caso seja feita a **transferência** de um bem patrimonial de uma área organizacional para outra, a chefia da unidade de origem (de onde o item está saindo) irá criar um processo do tipo "**Patrimônio: Gestão Patrimonial**", então irá criar um novo documento interno nesse processo, do tipo **Solicitação - SEI**, selecionar o campo "Documento Modelo" e digitar o código **1277247**, além de escrever na descrição que se trata de uma **Guia de Movimentação Interna Definitiva de Bens Patrimoniais** e selecionar nível de acesso "público". Após o preenchimento do documento, a chefia da unidade de origem deve assiná-lo e o encaminhar para a unidade de destino (para onde o item está indo), onde a guia também será assinada e remetida para a Unidade de Patrimônio.

Caso seja feito o **empréstimo** de um bem patrimonial de uma área organizacional para outra, a chefia da unidade de origem (de onde o item está saindo) irá criar um processo do tipo "**Patrimônio: Gestão Patrimonial**", então irá criar um novo documento interno nesse processo, do tipo **Solicitação - SEI**, selecionar o campo "Documento Modelo" e digitar o código **1277273**, além de escrever na descrição que se trata de uma **Guia de Movimentação Interna Provisória de Bens Patrimoniais** e selecionar nível de acesso "público". Após o preenchimento do documento, a chefia da unidade de origem deve assiná-lo e o encaminhar para a unidade de destino (para onde o item está indo), onde a guia também será assinada e remetida para a Unidade de Patrimônio.

Caso seja necessário a retirada de um bem patrimonial do HU para reparo externo, a chefia da área técnica irá criar um processo do tipo "**Patrimônio: Gestão Patrimonial**", então irá criar um novo documento interno nesse processo, do tipo **Solicitação - SEI**, selecionar o campo "Documento Modelo" e digitar o código **1277165**, além de escrever na descrição que se trata de uma **Guia de Movimentação Externa Provisória de Bens Patrimoniais** e selecionar nível de acesso "público". Após o preenchimento do documento, a chefia da área técnica deve assiná-lo e o remeter para a Unidade de Patrimônio.

Caso haja a necessidade de **recolhimento** de um bem patrimonial que não está mais sendo usado, a chefia da unidade de origem (de onde o item está saindo) irá criar um processo do tipo "**Patrimônio: Gestão Patrimonial**", então irá criar um novo documento interno nesse processo, do tipo **Solicitação - SEI**, selecionar o campo "Documento Modelo" e digitar o código **1277315**, além de escrever na descrição que se trata de uma **Guia de Requisição de Recolhimento de Bens Inservíveis** e selecionar nível de acesso "público". Após o preenchimento do documento, a chefia da unidade de origem deve assiná-lo e o remeter para a Unidade de Patrimônio.

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

É possível editar o conteúdo de todas as guias, o que é bem simples de se fazer, pois todas elas trazem um campo de ajuda com instruções para o seu preenchimento.

O uso do SEI para produção e protocolo dessas guias é essencial para garantir o controle que a Unidade de Patrimônio tem quanto a localização e condições de uso de todos os bens patrimoniais em uso no HU-UFJF/Ebserh.

Att.

**Equipe da Unidade de Patrimônio HU-UFJF/EBSERH**