



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS NO HCFAMEMA

CÓDIGO: DEF-DEFC-PO-3
REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Descrever o processo de solicitação de transferência de Bens Móveis dentro dos Departamentos do HCFAMEMA.

APLICAÇÃO:

Aplica-se a todas as unidades dos departamentos do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Colaboradores usuários do bem móvel;
Diretor do Departamento contemplado;
Equipe do Núcleo de Controle Patrimonial.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

DIR - Diretoria Regional;
DRS - Departamento Regional de Saúde;
ERSA - Escritório Regional de Saúde;
FAMAR - Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
FAMEMA - Faculdade de Medicina de Marília;
FUMES - Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília;
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
NCP - Núcleo de Controle Patrimonial;
SP - São Paulo;
OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

Classif. documental

001.02.02.002



HCFAMEMAMNL202200031A

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Plataforma SP Sem Papel;
Sistema Benner.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Bem Móvel: aquele bem suscetível de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

A transferência deve ser solicitada quando o usuário do bem móvel e o Diretor do Departamento desejar transferi-lo para outra unidade do HCFAMEMA.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Solicitante da Transferência:

Solicita mediante abertura do documento "Solicitação de transferência de bens - HCFAMEMA" na plataforma SP Sem Papel e tramita ao Diretor do Departamento contemplado com o bem móvel.

Departamento Contemplado:

Analisa o documento, gera um "Expediente" na plataforma SP Sem Papel, junta o documento "Solicitação de transferência de bens - HCFAMEMA" e inclui o documento de "Autorização de transferência de bens" autorizando ou não a sua transferência, incluindo o motivo da decisão. Posteriormente, tramita-se todo o "Expediente", via plataforma SP Sem Papel, ao solicitante.

Solicitante da Transferência:

Toma ciência do "Expediente" e, se autorizada a transferência, tramita toda documentação, via plataforma SP Sem Papel, ao NCP, e o bem móvel à unidade contemplada.

Auxiliar de Patrimônio:

Recebe o "Expediente" para conferência e efetua a transferência;

Acessa o Sistema Benner com *Login* e Senha, conforme modelo "PASSO A PASSO – TRANSFERÊNCIA DO BEM NO SISTEMA BENNER" (Anexo I);

Entra em "Movimentações";

Seleciona o botão "Plaqueta";

Inseri os dados do item que será transferido, sucessivamente nos seguintes campos: "Prefixo", "Plaqueta" e "Sufixo" e quando necessário, apertar a tecla "ENTER" do teclado, confirmando os dados para ver se o item selecionado está correto;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

No campo "Movimentações Válidas", selecionar "Transferência";
Para inserir os dados da transferência do item, clicar na carga do lado direito "+";
Altera os campos "Centro de custos destino" e "Localização destino" que significa para onde o bem foi transferido;
Clica no botão "V" para confirmar a transferência;
Após transferência, gera o " ATESTADO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE DE RECEBIMENTO TRANSFERÊNCIA" (Anexo II) ainda no sistema Benner;
Salva o Atestado de Recebimento de Responsabilidade Transferência, captura o documento via plataforma SP Sem Papel e tramita para assinatura do Diretor responsável pelo Departamento contemplado com bem.

Diretor do Departamento Contemplado:

Recebe a documentação com o Atestado de Recebimento e Responsabilidade Transferência, confere as informações do bem e assina, o que viabilizará o retorno do expediente ao NCP;
Caso o bem não seja o mesmo informado na transferência, comunica o NCP, por meio de um "Despacho" no "expediente recebido", para que o mesmo entre em contato com a unidade solicitante.

Núcleo de Controle Patrimonial:

Recebe a documentação com o Atestado de Recebimento e Responsabilidade Transferência e arquiva na Plataforma SP Sem Papel;
Efetuada a transferência no Sistema Benner, o bem sai do inventário da unidade atual e passa a constar no inventário da unidade contemplada (transferência consumada).

ORIENTAÇÕES GERAIS:

As transferências somente poderão ser feitas conforme orientado nesse PO, se forem para unidades do HCFAMEMA.

Dentro das unidades do HCFAMEMA existem vários tipos de placas patrimoniais, por exemplo: HCFAMEMA/ FUMES/ FAMAR/ FAMEMA/ OSCIP/ DIR/ ERS/ DRS e PREFEITURA DE MARÍLIA, sendo necessário informar na "Solicitação de transferência de bens - HCFAMEMA" o número do patrimônio, independente da placa que constar.

Para o bem móvel que não possuir placa patrimonial, deverá ser informado na "Solicitação de transferência de bens - HCFAMEMA" o máximo de informações possíveis, a fim de facilitar sua localização pelo NCP.

É importante verificar se o Centro de Custo está informado corretamente na documentação.

Qualquer dificuldade encontrada no processo de transferência de bem móvel, realizar contato com o NCP, por meio dos ramais 2102 e 2160.

REFERÊNCIAS:

Não se aplica.

Marília, 13 de abril de 2022.

Paloma Aparecida Libanio Nunes



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Superintendente
Superintendência

Renato Masaiti Kayano Rosa
Assessor Técnico
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil



HCFA MEMAMNL202200031A