



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

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA**  
**TÍTULO: EMISSÃO DO ATESTADO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE DE**  
**BENS MÓVEIS**

**CÓDIGO:** HCF-DEFICONT-PO-06

**REVISÃO:** 0

**OBJETIVO:**

Descrever o processo de emissão e envio do atestado de recebimento e responsabilidade de bens móveis nos Departamentos do HCFAMEMA.

**APLICAÇÃO:**

Aplica-se à todas as Unidades Assistenciais e Administrativas contemplados com o uso de bens móveis do HCFAMEMA.

**RESPONSABILIDADE:**

Assessor Técnico Saúde Pública III;  
Assessor Técnico I, II, III, IV e V;  
Direto Técnico I, II e III;  
Diretor Técnico de Saúde I, II e III.

**ABREVIATURAS E SIGLAS:**

HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília.  
NCP - Núcleo de Controle Patrimonial.  
SP - São Paulo.

**MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

**Materiais:**

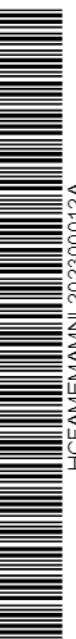
Não se aplica.

*Classif. documental*

001.02.02.002



Assinado com senha por MARÍLIA BARBOSA DA SILVA - 19/01/2023 às 09:14:00 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 19/01/2023 às 11:08:41.  
Documento Nº: 61885682-2501 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=61885682-2501>



HCFAMEMANL202300012A

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

**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.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

A Emissão do Atestado de Recebimento e Responsabilidade é realizada quando bens móveis são adquiridos, transferidos para outros setores do HCFAMEMA, e quando recebidos como permissão de Uso.

Utilizamos três tipos de Atestado de Recebimento e Responsabilidade, são eles:

Atestado de Recebimento e Responsabilidade para Aquisição de Bens;  
Atestado de Recebimento e Responsabilidade para Transferência de Bens;  
Atestado de Recebimento e Responsabilidade para Permissão de Uso.

**Núcleo de Controle Patrimonial:**

Entra no Sistema Benner com Login e Senha;

Entrar na tela “Ativo”;

Abre a aba “Grupo de Relatórios”, “ITENS DO IMOBILIZADO”, “Relatórios”, localiza e seleciona a opção “ENTRADA – ATESTADO DE RECEB E RESPONSABILIDADE” ou ; “TRANSFERÊNCIA – ATESTADO DE RECEB E RESPONSABILIDADE” ou “ENTRADA PERMISSÃO – ATESTADO DE RECEB E RESPONSABILIDADE”;

Clicar no ícone de uma impressora na parte superior direita, seleciona a opção “Prever/Imprimir relatório”;

Abrirá uma tela que será necessário informar os campos “Prefixo”, “Plaqueta Inicial”, “Plaqueta Final” e “Sufixo” quando necessário. Após, insere as informações e clica no botão “Prever”;

O relatório será gerado no navegador “Internet Explorer”, ao abrir, terá a opção de salvar ou imprimir;

Inclui o Atestado de Recebimento e Responsabilidade na Plataforma SP Sem papel como Documento Capturado Interno dentro do Expediente de atendimento, referente ao Departamento correspondente;

Verifica os responsáveis em utilizar o bem móvel;

Insere no campo “Responsável pela Assinatura” o nome do Diretor Responsável pelo recebimento do bem;

Se necessário, inclui como cossignatário o usuário do bem para assinatura do documento;

Finaliza o documento;

Verifica após a assinatura se o documento foi juntado ao Expediente.



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

**Diretor do Departamento Contemplado:**

Confere o documento enviado;  
Assina o documento enviado.

**ORIENTAÇÕES GERAIS:**

Os responsáveis pela assinatura deverão somente assinar o documento e não poderão autenticar o documento capturado.

Se o Atestado enviado não for correspondente ao bem recebido, o mesmo não precisará ser assinado, mas caberá aos responsáveis informar o NCP por telefone ou e-mail para correções;

Se o documento for enviado indevidamente, o auxiliar de Patrimônio deverá desentranhar o documento, justificando o motivo do ocorrido;

Qualquer dificuldade encontrada em realizar a assinatura, entrar em contato com o NCP, no ramal 2102 ou 2160, ou no e-mail: patrimonio@hc.famema.br.

**REFERÊNCIAS:**

Não se aplica.

**Elaborador:** Ananda Tatiane Leite Alves - Diretora Técnica I Núcleo de Controle Patrimonial.

Marília, 19 de janeiro de 2023.

Marília Barbosa da Silva  
Diretor  
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil

Amanda Scombate Deodato Luizetti  
Diretor Técnico I  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

