



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Controle Patrimonial

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: LAUDO DE BAIXA DE BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS

CÓDIGO: HCF-DEFICONT-PO-7

REVISÃO: 00

OBJETIVO:

Descrever o fluxo de preenchimento do laudo de baixa de bens móveis patrimoniais.

APLICAÇÃO:

Aplica-se a todos os Departamentos Assistenciais e Administrativos do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Diretores Técnicos I, II e III;

Técnico Avaliador (NITI, GPD ou NEC);

Usuários do bem patrimonial

ABREVIATURAS E SIGLAS:

DASADT – Departamento de Atenção a Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica.

DEFICONT – Departamento Econômico, Financeiro e Contábil.

GLPI – Gerenciamento Livre de Parque de Informática.

GPD – Gerência de Planejamento e Desenvolvimento.

HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Marília.

LBI – Laudo de Baixa de Imobilizado.

NCOP – Núcleo de Controle Patrimonial

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por RENATO MASAITI KAYANO ROSA - 25/04/2023 às 12:20:06 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 25/04/2023 às 15:04:42.
Documento Nº: 71343635-3440 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=71343635-3440>



HCFAMEMANL202300109A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Controle Patrimonial

NEC – Núcleo de Engenharia Clínica

NITI - Núcleo de Infraestrutura e Tecnologia da Informação

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computador.

Ferramentas:

Plataforma São Paulo Sem Papel.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Bem Móvel: são ativos tangíveis integrantes do Ativo Imobilizado, mantidos para o uso na produção ou para fornecimento de bens ou serviços públicos e que podem ser transportados ou removidos sem alteração da substância.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O LBI é utilizado para desincorporar um bem do acervo patrimonial.

As avaliações feitas pelos técnicos avaliadores têm como objetivo avaliar a condição em que o bem móvel se encontra, bem como, identificar o motivo da baixa patrimonial;

As avaliações serão feitas especificamente pelo tipo de bem móvel. Os móveis em geral serão avaliados pela Gerência de Planejamento e Desenvolvimento (DIL-GPD); os equipamentos hospitalares, laboratoriais, climatizações e refrigerações pelo Núcleo de Engenharia Clínica (DASADT-NEC); e os de informática, pelo técnico do Núcleo de Infraestrutura e Tecnologia da Informação (DEGIC-NITI).

1. PREENCHIMENTO E TRÂMITES DO LBI:

1.1. Criar uma “Solicitação para avaliação de bem imobilizado” na Plataforma São Paulo Sem Papel, preencher as informações nos campos e assinar. O documento pode ser aberto pelo usuário do bem ou pelo diretor responsável pelo setor;

1.2. Tramitar o documento para o técnico avaliador da GPD, NEC ou NITI de acordo com a especificidade do bem;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Controle Patrimonial

1.3. O técnico avaliador deverá ir até o local para avaliar o bem. Se o bem tiver conserto, o mesmo deve criar um “Expediente de Atendimento” com o assunto “Avaliação de Bem Patrimonial”, juntar a ele a “Solicitação para avaliação de bem imobilizado” e incluir um despacho no Expediente, informando ao usuário para abrir um chamado de conserto do bem imobilizado no GLPI – Departamento de Infraestrutura e Logística, preenchimento do impresso de Ordem de Serviço de Manutenção no site em Documentos Institucionais – Formulário Administrativo do <http://hc.famema.br/home-documentos-institucionais/> ou GLPI – Departamento de Tecnologia da Informação;

1.4. Se o bem imobilizado não tiver conserto, o técnico deve criar um “Expediente de Atendimento” com o assunto “Avaliação de bem patrimonial”, juntar a ele a “Solicitação para avaliação de bem imobilizado” e incluir um documento ao Expediente de Atendimento com o nome “Avaliação de Bem Imobilizado”, preencher os campos e colocar o motivo da baixa;

1.5. O avaliador deve ainda, assinar a avaliação e tramitar o expediente de atendimento para o usuário ou diretor que solicitou a avaliação. O usuário ou diretor solicitante deve dar ciência e tramitar o Expediente para o Núcleo de Controle Patrimonial – NCOP;

1.6. O Núcleo de Controle Patrimonial – NCOP deve conferir o expediente e as informações inseridas e agendar junto à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento do DIL e ao Núcleo de Transporte o recolhimento do bem inservível;

1.7. O bem será recolhido após a conclusão do processo explicado acima;

1.8. Depois de recolhido, o Núcleo de Controle Patrimonial realiza todo o trâmite de desincorporação do bem imobilizado, caso esse bem seja do HCFAMEMA. Caso não for, realiza o trâmite de devolução do bem imobilizado ao proprietário;

1.9 A baixa patrimonial para desincorporação no sistema será autorizada pela Gerência Contábil e Patrimonial – DEFICONT;

1.10. Após a conclusão do processo o bem de propriedade do HCFAMEMA é oferecido em forma de doação ao Fundo Social de São Paulo – FUSSP.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

O bem patrimonial somente será excluído do inventário após a baixa no sistema patrimonial pelo NCOP.

O usuário ou diretor solicitante do Laudo de Baixa de Imobilizado deve acompanhar todo processo e também o recolhimento do bem móvel.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Governo do Estado de São Paul. Secretaria da Fazenda. **Política de Bens Móveis**. Disponível em : . Acesso em: 20 abr. 2023.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Controle Patrimonial

Elaborador: Paula Maria Pelozo - Gerente Contábil e Patrimonial.

Marília, 25 de abril de 2023.

Renato Masaiti Kayano Rosa
Diretor
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil

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

