



Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL - HCFAMEMA

Nº do Processo: 144.00010416/2024-13

Assunto: LAUDO DE BAIXA DE BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS HCFAMEMA

CÓDIGO: HCF-NCPT-PO-2

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Descrever o processo de solicitação de baixa patrimonial de Bens Móveis dentro dos departamentos do HCFAMEMA.

2. APLICAÇÃO

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

3. RESPONSABILIDADE

Colaboradores usuários do bem móvel;
Diretores técnicos;
Equipe do Núcleo de Controle Patrimonial;
Técnicos avaliadores.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

DASADT - Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutico;
DEFICONT - Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;
FUSSP - Fundo Social de São Paulo;
GCP - Gerência Contábil e Patrimonial;
GLPI - Gerenciamento Livre de Parque de Informática;
GPD - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento;
HCFAMEMA- Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
LBI - Laudo de Baixa de Imobilizado;

NCOP - Núcleo de Controle Patrimonial;
NEC - Núcleo de Engenharia Clínica;
NITI - Departamento de Tecnologia da Informação.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computador.

Ferramentas:

SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

6.1 BEM MÓVEL

Bem móvel são ativos tangíveis integrantes do Ativo Imobilizado, mantidos para o uso na produção ou para fornecimento de bens ou serviços públicos.

Bens Móveis representam bens corpóreos, com existência material e que podem ser transportados ou removidos sem alteração da substância.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

O Laudo de Baixa de Imobilizado (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 e refrigeradores pelo Núcleo de Engenharia Clínica (DASADT-NEC); e os equipamentos de informática, pelo técnico de Tecnologia da Informação (DEGIC - NITI).

7.1 PREENCHIMENTO E TRAMITES DO LBI

7.1.1 Criar um “Processo de Arrolamento de Bens Excedentes, Inservíveis ou em Desuso”, na plataforma SEI:

- **Tipo de processo:** Atendimento a solicitações/expediente de atendimento
- **Especificações:** Laudo de Baixa de Imobilizado
- **Interessado:** Hospital das Clínicas da Faculdade de medicina de Marília – HCFAMEMA;
- **Incluir documento:** Memorando - Preencher o memorando, conforme o anexo I e assinar. O documento pode ser aberto pelo usuário do bem ou pelo diretor responsável pelo setor.

Observação: Cada processo deverá incluir um único bem; incluir, ao menos, duas fotos do bem para avaliação, incluindo uma foto da placa de patrimônio visível, para identificação.

- 7.1.2 Enviar o processo para o técnico avaliador (GPD, NEC ou NITI), de acordo com a especificidade do bem;
- 7.1.3 O técnico avaliador deverá ir até o local para avaliar o bem. Se o bem possuir conserto, o mesmo deverá incluir ao processo a “Solicitação para avaliação de bem imobilizado”, com um despacho, informando o usuário para abrir um chamado no GLPI para conserto.
- 7.1.4 Se o bem imobilizado não possuir conserto, o técnico avaliador deverá incluir, ao processo, a “Solicitação para avaliação de bem imobilizado”, um formulário com a “Avaliação do bem imobilizado”, conforme o anexo II, devendo preencher os campos e colocar o motivo da baixa.
- 7.1.5 O técnico avaliador deverá ainda, enviar o processo para o Núcleo de Controle Patrimonial – NCOP.
- 7.1.6 O Núcleo de Controle Patrimonial – deverá conferir o processo e as informações inseridas e agendar junto ao setor a retirada do bem;
- 7.1.7 O bem será recolhido após a conclusão do processo explicado acima;
- 7.1.8 Depois de recolhido, o Núcleo de Controle Patrimonial deverá realizar o trâmite de desincorporação do bem imobilizado, caso esse bem seja do HCFAMEMA. Caso não for realizar o trâmite de devolução do bem imobilizado ao proprietário;
- 7.1.9 A baixa Patrimonial para desincorporação no sistema será autorizada pela Gerência Contábil e Patrimonial - DEFICONT;
- 7.1.10 O item HCFAMEMA coletado como baixa será direcionado ao barracão de bens inservíveis e não poderá retornar ao rol de bens da instituição.
- 7.1.11 Após a conclusão do processo o bem de propriedade do HCFAMEMA é oferecido em forma de doação ao Fundo Social de São Paulo - FUSP.

7.2. NÚCLEO DE CONTROLE PATRIMONIAL

O Gestor/Auxiliar de Patrimônio/Secretário, recebe o "Processo" para conferência;

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

7.2.2 Entrar em "Movimentações";

7.2.3 Selecionar o botão "Plaqueta";

7.2.4 Inserir os dados do item que será dado baixa, sucessivamente nos seguintes campos: “Prefixo”, “Plaqueta” e “Sufixo” e após, apertar a tecla “ENTER”;

Obs.: o preenchimento deverá ser realizado em letras maiúsculas.

7.2.5 No campo “Movimentações Válidas”, selecionar “Baixa” e inserir a data da mesma, e após, apertar a tecla “ENTER”;

7.2.6 Conferir se o bem corresponde com o item solicitado para baixa;

7.2.7 Preencher os campos “Motivo da baixa”, “Destino da Baixa”, “Documento” e, caso possua, “Observação”;

Obs.: o campo “Documento” trata-se de uma numeração seqüencial de baixa, e de controle do Núcleo de Controle Patrimonial e da Gerência Contábil e Patrimonial, diferindo nos casos de baixas de bens inservíveis/doação e permissões de uso.

7.2.8 Clicar no botão “✓” para confirmar a baixa.

7.2.9 Após a baixa, gerar o relatório “ITENS BAIXADOS POR DOCUMENTO – ATIVO”, ainda no sistema BENNER (Anexo IV - relatório SCAT0005):

7.2.10 Ir em: “Ativo” > “Grupo De Relatórios” > “Itens Do Imobilizado” > “ITENS BAIXADOS POR DOCUMENTO – ATIVO”;

7.2.11 Selecionar o relatório e clicar no botão “Prever/Imprimir Relatório”;

7.2.12 Preencher os campos, “Documento Inicial”, “Documento Final”, “Filial”;

7.2.13 Clicar em “Prever” para gerar o relatório.

Obs.: O relatório “ITENS BAIXADOS POR PERÍODO E CONTA CONTÁBIL – ATIVO” (Anexo V - relatório SCAT0009) também poderá ser utilizado.

7.2.14 O relatório deverá ser anexado ao respectivo processo de baixa no Sei (Baixas de Bens - Inservíveis HCFAMEMA/ Baixas de Bens - Permissões de uso HCFAMEMA) e após, encaminhado a Gerência Contábil e Patrimonial.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

O bem patrimonial somente será excluído do inventário após a baixa no sistema patrimonial pelo NCOP;
A baixa patrimonial para desincorporação do bem no sistema somente será realizada após a localização, conferência e recolhimento do bem pela equipe do Núcleo de Controle Patrimonial;

Em nenhuma hipótese, o bem poderá ser descaracterizado ou descartado sem a notificação/acompanhamento da equipe do Núcleo de Controle Patrimonial, que efetuará todos os procedimentos técnicos necessários, em cada caso;

É importante destacar que as placas de patrimônio não devem ser retiradas dos bens. A responsabilidade pela realização dessa atividade, caso haja necessidade, é do Núcleo de Controle Patrimonial, que executará a remoção de maneira criteriosa e pontual. A preservação da integridade das placas de patrimônio é crucial, sendo a sua manipulação restrita a este Núcleo;

A carga patrimonial é o rol de bens patrimoniais sob a responsabilidade do Supervisor de equipe, Diretor de Núcleo, Diretor de Gerência, Coordenadores, Diretor de Departamento, Chefe de gabinete e outros responsáveis designados para a gestão de áreas do HCFAMEMA. Dessa forma, até o recolhimento do bem, este permanece sob a responsabilidade de seus gestores;

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

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Governo do Estado de São Paulo. Secretaria da Fazenda. Política de Bens Móveis. Disponível em: <https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/normas-contabilidade/Downloads/Pol%C3%ADtica%20Bens%20M%C3%B3veis%20-%20Final.pdf>. Acesso em: 26 jun. 2024.

10. ANEXOS

10.1 ANEXO I - SOLICITAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE BEM IMOBILIZADO - A SER PREENCHIDO PELO SOLICITANTE

SOLICITAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE BEM IMOBILIZADO

Departamento:

Centro de custo:

Setor:

Responsável:

Ramal:

DADOS DO BEM	
Bem Patrimonial:	
Nº Patrimônio:	
Instituição:	
Marca:	
Modelo:	
Nº de Série:	

[NOME DO SOLICITANTE]
[Cargo]
[Gerência/Núcleo/Departamento]

10.2 ANEXO II - AVALIAÇÃO DE BEM IMOBILIZADO - A SER PREENCHIDO PELO TÉCNICO AVALIADOR

AVALIAÇÃO DE BEM IMOBILIZADO - HCFAMEMA

Departamento:
Centro de custo:
Setor:
Responsável:
Ramal:

MOTIVO DA BAIXA:

- Valor da manutenção inviável (valor ultrapassa 50% de um equipamento novo);
- Manutenção impossível (não está mais peças de manutenção no mercado);
- Tecnologia obsoleta;
- Inservível (equipamento em funcionamento, porém sem serventia para instituição).

ESTADO GERAL DO BEM PATRIMONIAL:

Estado Visual de Conservação:
 Sucata
 Ruim
 Bom

COMPOSIÇÃO ESTRUTURAL

- Completo (não está faltando nenhum item/peça/componente)
- Incompleto (descrever itens faltantes)

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES IMPORTANTES:

[NOME DO TÉCNICO AVALIADOR]

[Cargo]

[Gerência/Núcleo/Departamento]

11. CONTROLE DE QUALIDADE

11.1 REVISÃO

DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
0	25/04/2023	-	Elaboração
1	02/01/2024	-	Reestruturação

12. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil	Aline Cristina Andreussi Pilla

13. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

14. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil	Bianca Martins Rasteli
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil	Paula Maria Pelozo



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine dos Santos, Diretor Técnico I**, em 02/01/2025, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bianca Martins Rasteli, Diretor Técnico II**, em 21/01/2025, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paula Maria Pelozo, Diretor Técnico III**, em 21/01/2025, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0051461298** e o código CRC **04F8DA0E**.
