



# INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA

## MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

<b>Proposto por:</b> Área de patrimônio		<b>Verificado por:</b> Núcleo Normativo		<b>Aprovado por:</b> Coordenação de Administração	
<b>Tipo de documento:</b> POP	<b>Código do POP:</b> POP.PAT.001	<b>Início da vigência:</b> 21/06/2024	<b>Próxima revisão:</b> 20/06/2026	<b>Versão:</b> 01	<b>Página:</b> 1 de 7

# MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

	<b>MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS</b>	Código da Norma:	<b>POP.PAT.001</b>
		Versão:	<b>01</b>
		Página:	<b>2 de 7</b>

## 1 OBJETIVO

Orientar os usuários dos procedimentos de movimentação guarda e devolução de bens móveis.

## 2 GLOSSÁRIO

INC – Instituto Nacional de Cardiologia

## 3 RESPONSABILIDADES

CARGOS	ATIVIDADE
Funcionário do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a guarda ou devolução do bem móvel à Área de Patrimônio;</li> <li>Solicita movimentação do bem móvel entre setores do INC</li> </ul>
Funcionário da Área de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe o pedido;</li> <li>Encaminha o pedido à Chefia do Patrimônio.</li> </ul>
Chefia da Área de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa a solicitação.</li> </ul>
Apoio Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza a movimentação do bem móvel para o setor de destino.</li> </ul>

## SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE FORMA DEFINITIVA

### 4 TRANSFERÊNCIA INTERNA E DEVOLUÇÃO

4.1 O **Funcionário do Setor** solicita a transferência ou devolução do bem móvel através do Help Hotelaria, localizado na intranet do INC, informando o setor de destino, o registro patrimonial do bem e o motivo da transferência ou devolução;

4.2 O **Funcionário da Área de Patrimônio** recebe a solicitação e encaminha à Chefia da Área de Patrimônio;

4.3 A **Chefia da Área de Patrimônio** avalia a solicitação e autoriza a transferência ou devolução;

4.4 O **Apoio Patrimonial** movimenta o bem móvel;

4.4.1 Se a movimentação for para transferência: do setor de origem ao setor de destino;

	<b>MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS</b>	Código da Norma:	<b>POP.PAT.002</b>
		Versão:	<b>01</b>
		Página:	<b>3 de 7</b>

4.4.2 Se a movimentação for para devolução: do setor de origem ao patrimônio.

4.5 A Área de Patrimônio comunica aos setores de origem e destino da movimentação do bem móvel através do e-mail informado no Help Hotelaria;

4.6 Os setores de origem e destino confirmam a movimentação através do e-mail enviado.

### **SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE FORMA TEMPORÁRIA**

#### **5 TRANSFERÊNCIA INTERNA POR EMPRÉSTIMO**

5.1 O Funcionário do Setor solicita a movimentação do bem móvel através do Help Hotelaria, localizado na Intranet do INC;

5.1.1 Informa o setor de destino, o registro patrimonial do bem, o motivo da transferência e o prazo do empréstimo;

5.2 O Funcionário da Área de Patrimônio recebe a solicitação;

5.3 Encaminha à Chefia da Área de Patrimônio;

5.4 A Chefia da Área de Patrimônio avalia a solicitação e autoriza a movimentação;

5.5 O Apoio Patrimonial movimenta o bem móvel do setor de origem ao setor de destino;

5.6 A Área de Patrimônio comunica aos setores de origem e destino a movimentação do bem móvel através do e-mail informado no Help Hotelaria;

5.6.1 Os setores de origem e destino confirmam a movimentação através do e-mail enviado;

5.7 Após o término do prazo de empréstimo, o funcionário do setor de destino solicita a devolução do bem móvel no Help Hotelaria;

#### **6 GUARDA POR MOTIVO DE OBRA**

6.1 O Funcionário do Setor solicita, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias antes da data prevista da obra, a movimentação do bem móvel através do Help Hotelaria, localizado na Intranet do INC, para a guarda provisória durante a realização da obra.

6.2 O Funcionário da Área de Patrimônio recebe a solicitação e encaminha à Chefia da Área de Patrimônio;

	<b>MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS</b>	<b>Código da Norma:</b>	<b>POP.PAT.001</b>
		<b>Versão:</b>	<b>01</b>
		<b>Página:</b>	<b>4 de 7</b>

6.3 A Chefia da Área de Patrimônio avalia a solicitação e autoriza a movimentação;

6.4 O Apoio Patrimonial movimenta o bem móvel à Área de Patrimônio

6.5 Após o término da obra, o funcionário do setor informa o término da obra e solicita a devolução do bem móvel, através do Help Hotelaria.

6.6 O funcionário da Área de Patrimônio recebe a solicitação e encaminha à Chefia da Área de Patrimônio;

6.7 A Chefia da Área de Patrimônio avalia a solicitação e autoriza a devolução do bem móvel;

6.8 O Apoio Patrimonial movimenta o bem móvel do setor de origem;

6.9 A Área de Patrimônio comunica ao setor de origem a devolução do bem através do e-mail informado no Help Hotelaria;

6.10 Setor de origem confirma a devolução do bem no e-mail enviado.

## **7 REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

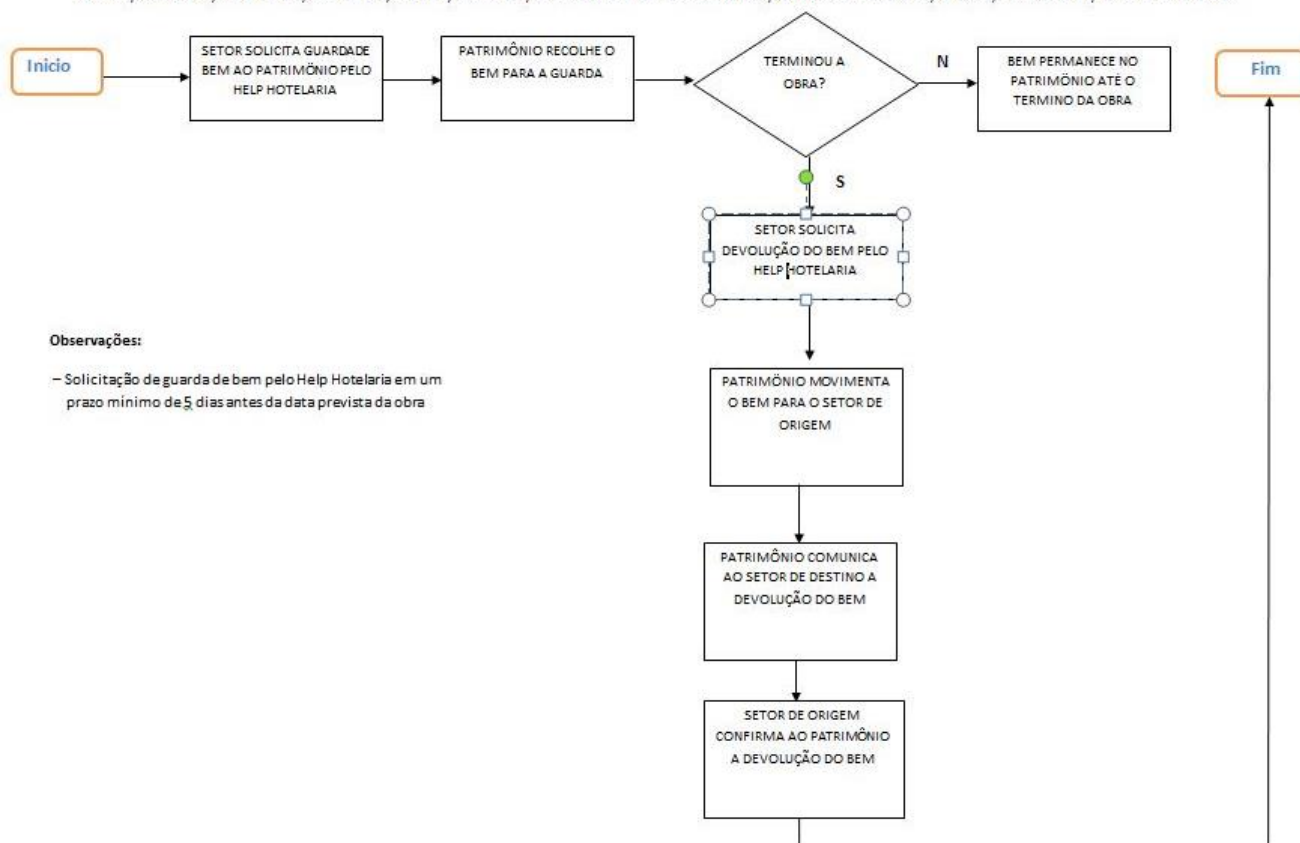
Instrução Normativa nº 205 de 08 de abril de 1988 - Dispõe sobre racionalização dos custos de uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

	<b>MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS</b>	<b>Código da Norma:</b> POP.PAT.002
		<b>Versão:</b> 01
		<b>Página:</b> 5 de 7

## 8 FLUXOGRAMA

### Fluxograma 1 – Fluxo de guarda temporária de mobiliário (mesas/ cadeiras/ estantes/ camas/ beliches/ escadinhas de consultórios/ cadeiras de rodas/ macas/ poltronas/ biombos e afins)

FLUXO DE GUARDA TEMPORÁRIA DE MOBILIÁRIO  
 MESAS/CADEIRAS/ARMÁRIOS/ESTANTES/CAMAS/BELICHES/ESCADINHAS DE CONSULTÓRIO/CADEIRAS DE RODAS/MACAS/POLTRONAS/BIOMBOS E AFINS



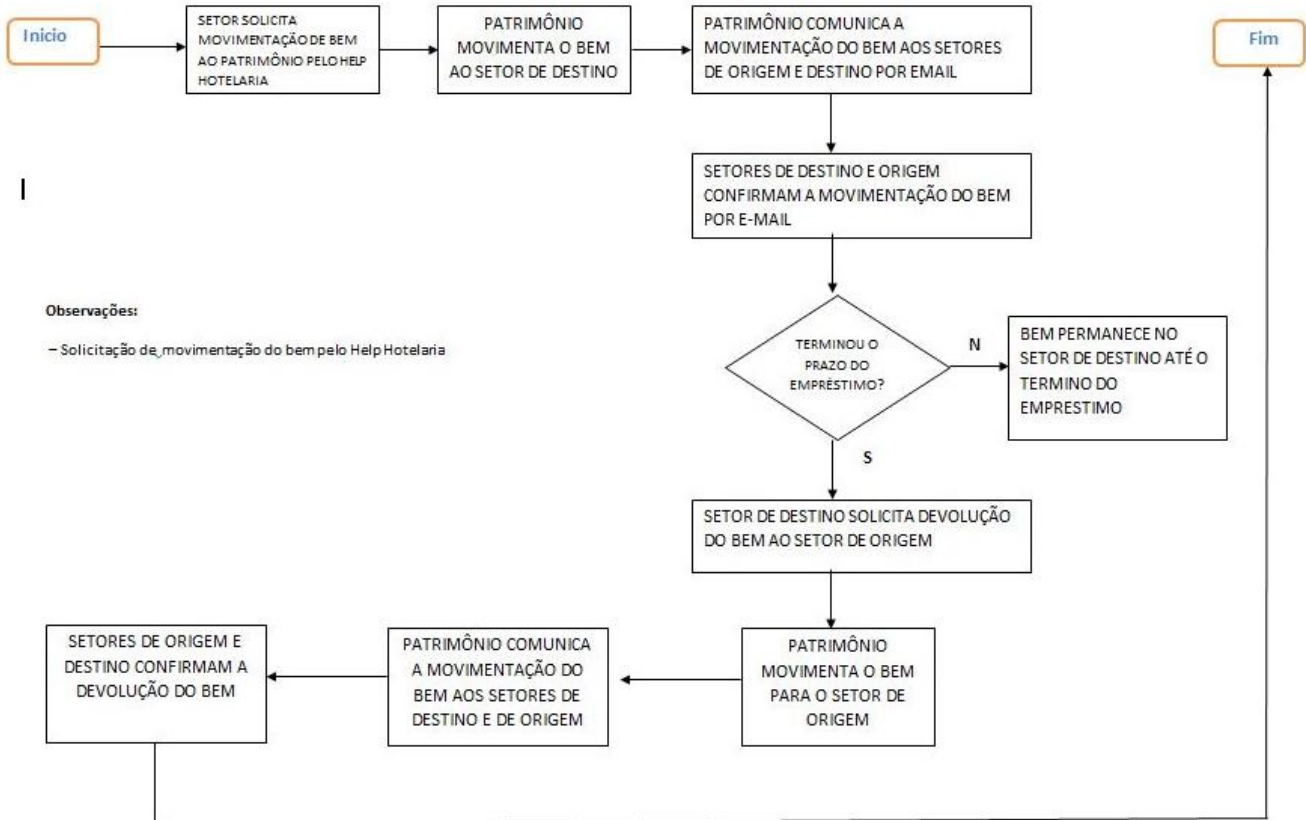
**Observações:**

- Solicitação de guarda de bem pelo Help Hotelaria em um prazo mínimo de 5 dias antes da data prevista da obra

	<h2>MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS</h2>	Código da Norma:	<b>POP.PAT.001</b>
		Versão:	<b>01</b>
		Página:	<b>6 de 7</b>

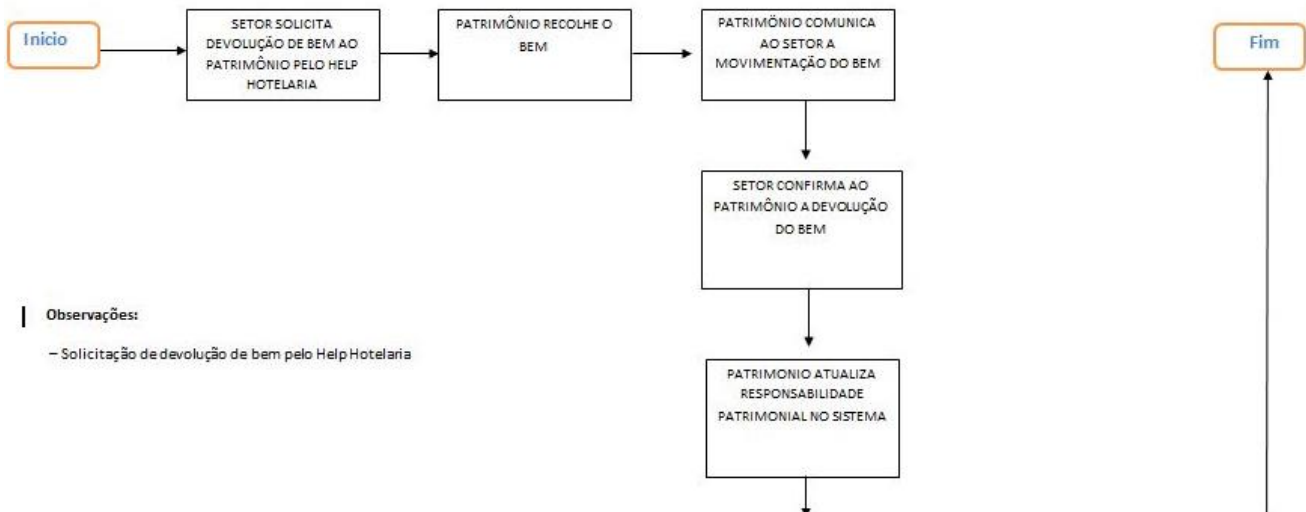
### Fluxograma 2 – Fluxo de movimentação de bem por empréstimo (mesas/ cadeiras/ estantes/ camas/ beliches/ escadinhas de consultórios/ cadeiras de rodas/ macas/ poltronas/ biombos e afins)

FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE BEM POR EMPRÉSTIMO  
MESAS/CADEIRAS/ARMÁRIOS/ESTANTES/CAMAS/BELICHES/ESCADINHAS DE CONSULTÓRIO/CADEIRAS DE RODAS/MACAS/POLTRONAS/BIOMBOS E AFINS



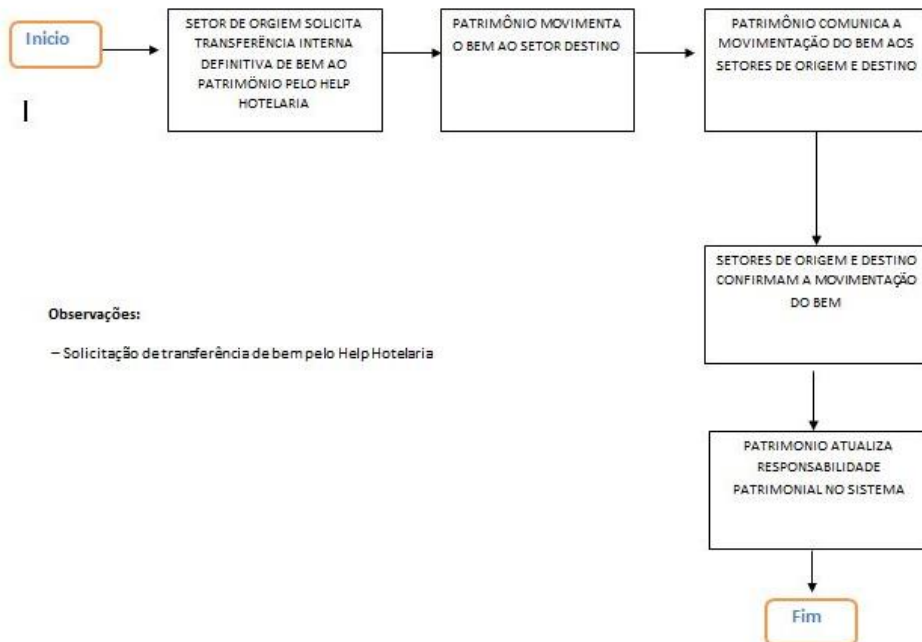
### Fluxograma 3 – Fluxo de transferência definitiva por devolução (mesas/ cadeiras/ estantes/ camas/ beliches/ escadinhas de consultórios/ cadeiras de rodas/ macas/ poltronas/ biombos e afins)

FLUXO DE TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA POR DEVOLUÇÃO  
MESAS/CADEIRAS/ARMÁRIOS/ESTANTES/CAMAS/BELICHES/ESCADINHAS DE CONSULTÓRIO/CADEIRAS DE RODAS/MACAS/POLTRONAS/BIOMBOS E AFINS



## Fluxograma 4 – Fluxo de transferência interna definitiva (mesas/ cadeiras/ estantes/ camas/ beliches/ escadinhas de consultórios/ cadeiras de rodas/ macas/ poltronas/ biombos e afins)

FLUXO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA DEFINITIVA  
 MESAS/CADEIRAS/ARMÁRIOS/ESTANTES/CAMAS/BELICHES/ESCADINHAS DE CONSULTÓRIO/CADEIRAS DE RODAS/MACAS/POLTRONAS/BIOMBOS E AFINS



**Observações:**

– Solicitação de transferência de bem pelo Help Hotelaria