



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R002.2019 - Página 1/9	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Instruir os funcionários da Unidade de Patrimônio sobre como realizar o tombamento de bens permanentes (mobiliário e equipamento de escritório) após o envio da nota fiscal atestada para a Unidade de Patrimônio.

2. RESPONSÁVEL

Auxiliar de Patrimônio e Assistente Administrativo.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta esferográfica;
- Computador;
- Papel A4;
- Planilha do eletrônico Excel;
- Plaqueta para patrimônio.
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Sistema Patrimonial (Módulo de patrimônio);
- Termo de responsabilidade.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. Receber o processo de pagamento pelo Sistema SEI com a nota fiscal atestada para realização do tombamento;
- 4.2. Coletar os dados dos bens que serão tombados com o setor solicitante que foi responsável pelo recebimento do bem e ateste da nota fiscal utilizando planilha eletrônica (Excel). Ex: marca, modelo, série, registro da Anvisa, etc.;
- 4.3. Fixar a plaqueta de patrimônio no bem antes da distribuição para os setores solicitantes;
- 4.4. Cadastrar os dados obrigatórios no Módulo do Patrimônio (Anexos A – Figuras 2 a 5) para posterior emissão do Termo de Responsabilidade;
- 4.5. Emitir o Termo de Responsabilidade através do Sistema (Módulo Patrimônio);
- 4.6. Enviar ao responsável por meio do Sistema SEI através do bloco de assinatura;
- 4.7. Receber o Termo de Responsabilidade devidamente assinado;
- 4.8. Finalizar o processo no Sistema SEI.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R002.2019 - Página 2/9	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. É importante verificar antecipadamente se a nota fiscal está legível e devidamente atestada. Caso contrário, o processo deverá ser devolvido e o bem não deverá ser tombado.
- 5.2. A Unidade de Patrimônio deverá se organizar para priorizar a atividade de tombamento visto que a realização desta atividade após o bem ter sido distribuído poderá dificultar muito este trabalho e em alguns casos não ser possível realizar a fixação da plaqueta de patrimônio deixando-o sem identificação devido à dificuldade de acesso, entre outras razões.
- 5.3. Em caso de bens que tenham série é crucial o registro desde dado no sistema, pois em casos de desaparecimento, roubo ou extravio esta informação facilita a identificação.
- 5.4. Havendo atividades de trabalho em altura para avaliação e/ou recolhimento dos bens, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº35;
- 5.5. Havendo atividades que exponha os profissionais a risco de choque elétrico, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº10;
- 5.6. Caso haja necessidade de transporte de cargas pesadas, utilizar equipamentos mecânicos de ação manual e deverá ser executado de forma que o esforço físico realizado pelo trabalhador seja compatível com sua capacidade de força e não comprometa a sua saúde ou a sua segurança;
- 5.7. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a poeiras deverá utilizar máscara apropriadas ao risco, conforme determinação do setor competente;
- 5.8. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a ruído, deverá utilizar o protetor auricular conforme determinação do setor competente;
- 5.9. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a agente químicos, deverá utilizar o respirador adequado ao risco, conforme determinação do setor competente;
- 5.10. Nas atividades em que o trabalhador se exponha em ambientes que haja risco biológico, deverá utilizar os EPIs adequados ao risco, conforme determinação do setor competente;
- 5.11. Caso seja funcionário Ebserh ou RJU deverá solicitar seu EPI no SOST/Segurança, setor esse que havalizará a necessidade do uso e procederá com as recomendações. Se o funcionário for terceirizado deverá solicitar o EPI ao preposto da empresa.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R002.2019 - Página 3/9	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

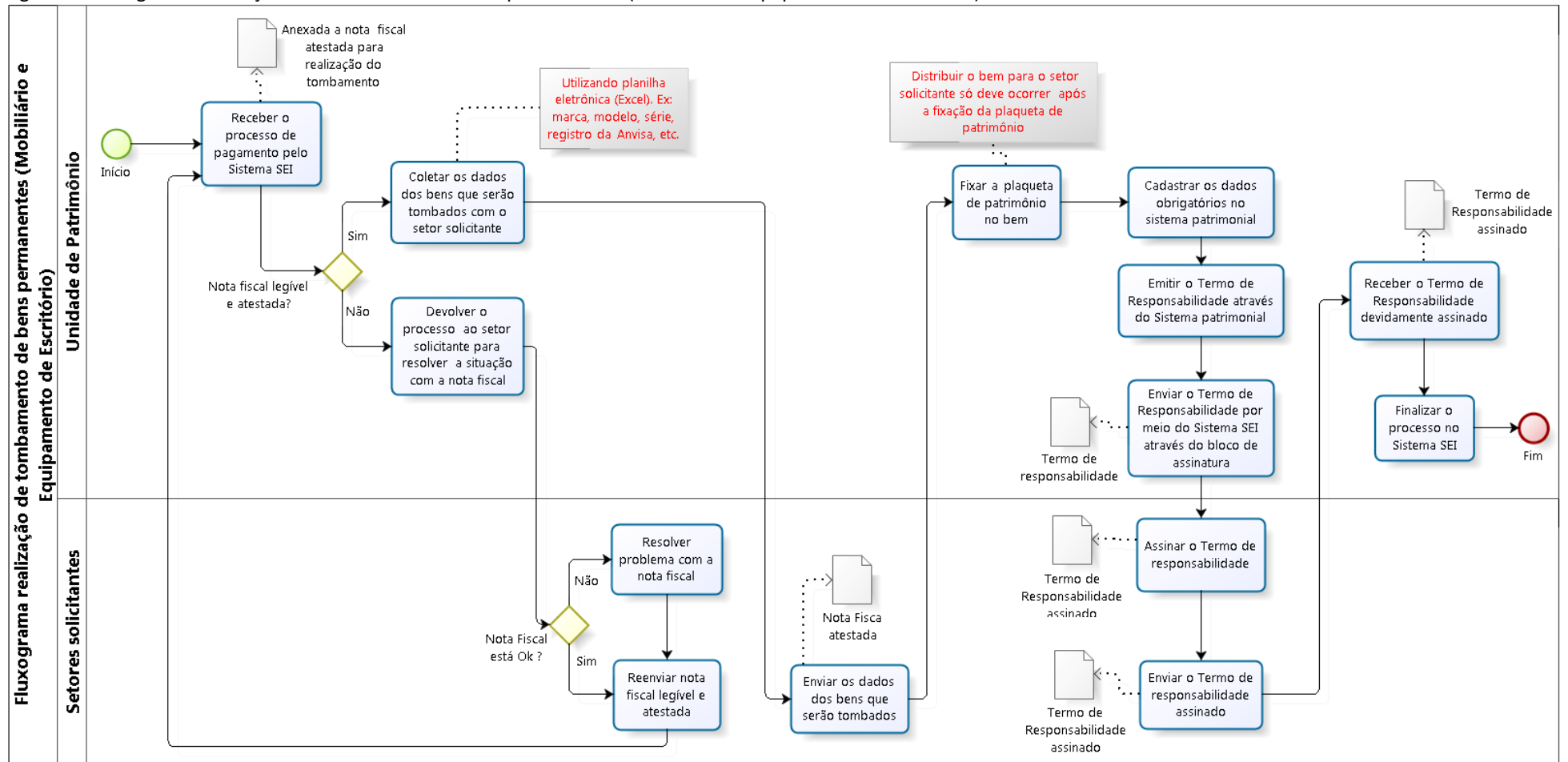
6.1. Caso a plaqueta de patrimônio do bem seja arrancada, danificada ou desafixe, a Unidade de Patrimônio deverá consultar no sistema patrimonial qual número de patrimônio se refere ao bem para que seja fixada uma nova plaqueta que permita a identificação do bem. Poderá ser uma etiqueta feita manualmente visto que não temos plaqueta duplicada, pois cada bem recebe um número diferente seguindo uma sequência pré-determinada pelo fabricante da plaqueta.

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R002.2019 - Página 4/9	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

Figura 1 - Fluxograma realização de tombamento de bens permanentes (Mobiliário e equipamento de escritório).



Fonte: Unidade de Patrimônio - UP/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2019.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R002.2019 - Página 5/9	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. GOVERNO FEDERAL. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

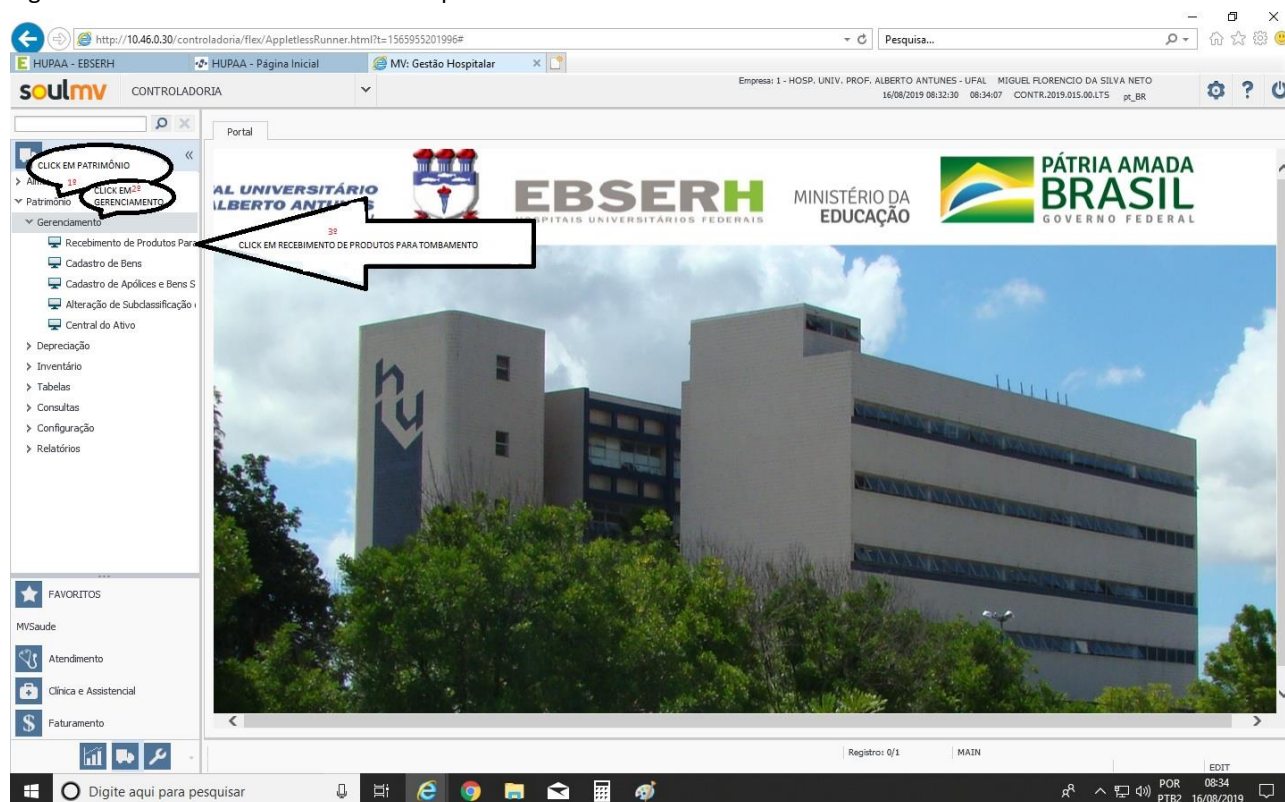
9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

10. ANEXOS

Anexo A – Telas do cadastro dos dados obrigatórios do bem permanente para tombamento no Módulo do Patrimônio.

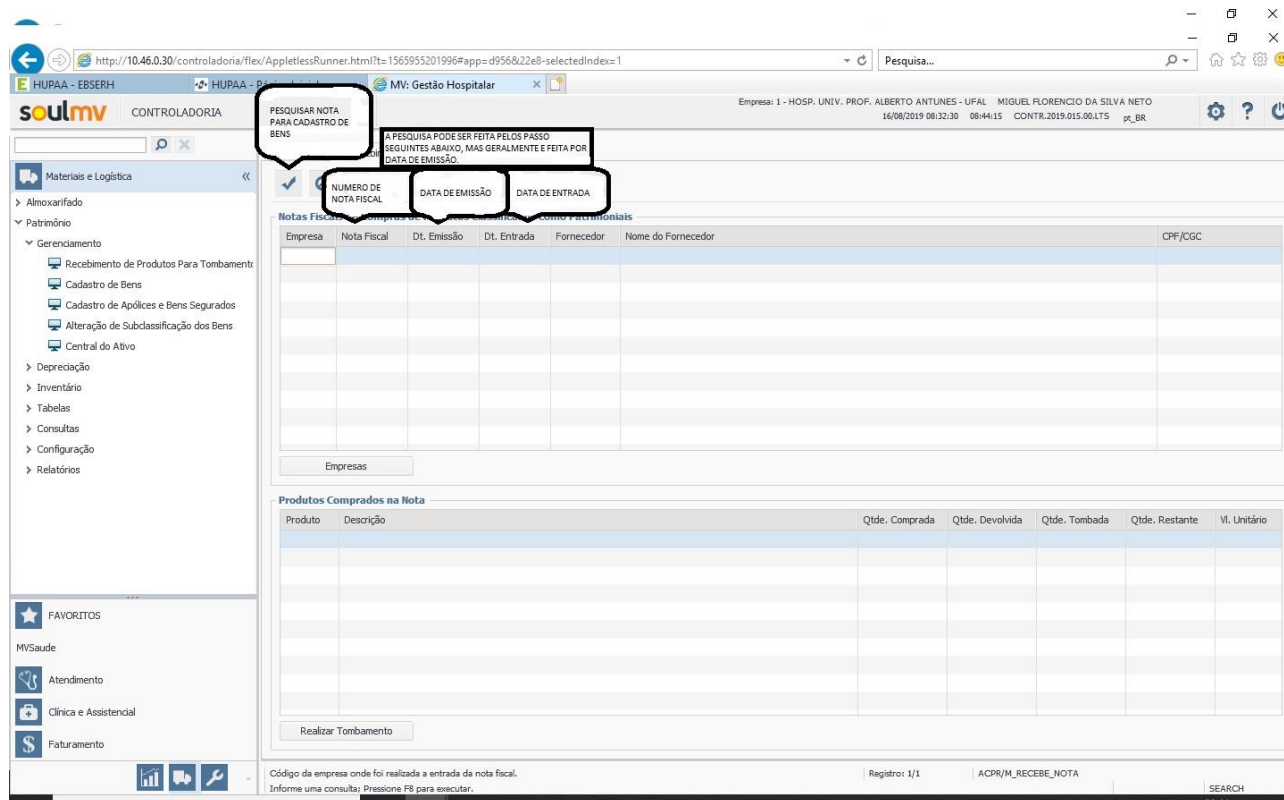
Figura 2 – Tela de acesso ao módulo do patrimônio.



Fonte: Tela Sistema SoulMV - Unidade de Patrimônio - UP/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2019.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R002.2019 - Página 6/9	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

Figura 3 – Tela de pesquisa da nota fiscal para cadastro de bem permanente.



Fonte: Tela Sistema SoulMV - Unidade de Patrimônio - UP/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2019.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R002.2019 - Página 7/9	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 11/12/2021

Figura 4 - Tela de localização da nota fiscal do bem permanente a ser tombado.

Portal: Recebimento de produtos para tombamento

Notas Fiscais de Compras de Produtos Classificados como Patrimoniais

Empresa	Nota Fiscal	Dt. Emissão	Dt. Entrada	Fornecedor	Nome do Produto	CPF/CGC
1	5400	30/04/2019	13/08/2019	15818	CISABRA	5120289000104
1	5402	30/04/2019	13/08/2019	15818	CISABRASILE LTDA	5120289000104
1	2225	30/04/2019	04/06/2019	14597	TOP DISTRIBUIDORA E LOGISTICA LTDA - ME	7671564000103
1	5401	30/04/2019	13/08/2019	15818	CISABRASILE LTDA	5120289000104
1	5403	30/04/2019	13/08/2019	15818	CISABRASILE LTDA	5120289000104

Produtos Comprados na Nota

Produto	Descrição	Qtde. Comprada	Qtde. Devolvida	Qtde. Tombada	Qtde. Restante	Vl. Unitário
5454	AR CONDICIONADO SPLIT 36000 BTUS	5	0	0	5	4.150,00

Fonte: Tela Sistema SoulMV - Unidade de Patrimônio - UP/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2019.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R002.2019 - Página 8/9	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 11/12/2021

Figura 5 - Tela de preenchimento dos dados cadastrais do bem permanente.

15 ADICIONE O NÚMERO DA PLAQUETA DE PATRIMÔNIO DESTINADA AO BEM.
25 ALIMENTE O CAMPO DE CADASTRO E PESQUISA DE PLAQUETAS SECUNDÁRIAS. (REPETISSE O NÚMERO DA PLAQUETA CADASTRADA ANTERIORMENTE).
38 DESCRIÇÃO DO BEM JÁ VEM PREENCHIDO POR QUEM LANÇOU A NOTA FISCAL.
44 ADICIONAR NÚMERO DE SÉRIE
58 ADICIONAR MARCA
68 ADICIONAR MODELO
78 TIPO DE AQUISIÇÃO (GERALMENTE COMPRA E DOAÇÃO)
88 REGISTRO DA ANVISA (NÚMERO PRESENTE EM EQUIPAMENTOS MÉDICOS)
98 CLASSIFICAÇÃO DO BEM (QUE TIPO DE EQUIPAMENTO VOCÊ ESTÁ CADASTRANDO)
108 SUBCLASSIFICAÇÃO (QUE TIPO DE BEM VOCÊ ESTÁ CADASTRANDO)
118 SELECIONAR O SETOR QUE IRÁ RECEBER O BEM
128 SELECIONAR A LOCALIDADE DO SETOR ONDE O BEM FICARÁ LOCALIZADO
138 NO CAMPO DE OBSERVAÇÕES, COLOCA-SE INFORMAÇÕES REFERENTES A ACESSÓRIOS QUE O BEM POSSA TER.
148 DADOS DE COMPRA: JÁ VEM PREENCHIDO POR QUEM LANÇOU A NOTA FISCAL.
158 MANUTENÇÃO: NESTE CAMPO ADICIONA-SE DATA DE VENCIMENTO DE VALIDADE DO BEM E PERIODICIDADE DE MANUTENÇÃO.

Fonte: Tela Sistema SoulMV - Unidade de Patrimônio - UP/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2019.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R002.2019 - Página 9/9	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 11/12/2021

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	21/10/2019	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o procedimento operacional padrão de Realização de tombamento de bens permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)

Elaboração: Thamyra Lúcia Machado Carnauba Chefe da Unidade de Patrimônio	Data: ____/____/____
Análise: Marina M. dos Santos Chefe do Setor de Administração	Data: ____/____/____
Validação: Felipe Maciell Soares Pinheiro Engenheiro de Segurança do Trabalho Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho Dilma Teixeira de Oliveira Canuto Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____ Data: ____/____/____
Aprovação: José Emílio dos Santos Chefe da Divisão Administrativa Financeira	Data: ____/____/____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte