



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R005.2019 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>REALIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)</b>	Emissão: 21/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 21/10/2021

## 1. OBJETIVO(S)

Orientar os solicitantes e membros da Equipe de Patrimônio sobre como proceder diante de uma solicitação de empréstimo de bens permanentes (mobiliário e equipamento de escritório).

## 2. RESPONSÁVEL

Assistente administrativo e almoxarife.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta esferográfica;
- Computador;
- Impressora;
- Internet;
- Papel A4;
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Sistema Hospitalar (Módulo Patrimônio);
- Termo de empréstimo.

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Setor solicitante (origem do bem): É o responsável pelo bem, ou seja, quem irá emprestar.

4.1. Enviar ofício comunicando à Unidade de Patrimônio sobre o empréstimo do bem permanente com as seguintes informações: descrição do bem, nº de patrimônio, período de empréstimo, localidade de destino e justificativa do empréstimo.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R005.2019 - Página 2/6	
Título do Documento	<b>REALIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)</b>	Emissão: 21/10/2019	Próxima revisão: 21/10/2021
		Versão: 1	

Unidade de Patrimônio:

- 4.2. Recebe a solicitação no sistema SEI;
- 4.3. Conferi se a solicitação está sendo feita pela chefia, ou seja, responsável pelo bem;
- 4.4. Verificar se constam as informações do bem necessárias para a realização do empréstimo;
- 4.5. Realizar o registro da solicitação no sistema patrimonial vigente;
- 4.6. Emitir o termo de empréstimo do bem permanente;
- 4.7. Enviar o termo de empréstimo para as chefias assinarem através do bloco de assiantura do SEI;

Setor solicitante (origem do bem) e setor demandante (destino do bem):

- 4.8. Assinar o Termo de Empréstimo de bem permanente através do bloco de assiantura do SEI;

Unidade de Patrimônio:

- 4.9. Receber o documento devidamente assinado;
- 4.10. Autorizar a movimentação física do bem comunicando ao Setor de Infraestrutura Física a origem e o destino do bem;

Setor de Infraestrutura Física

- 4.11. Realizar a movimentação física do bem permanente entre os setores de origem e destino.

Unidade de Patrimônio:

- 4.12. Finalizar o processo no sistema SEI.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R005.2019 - Página 3/6	
Título do Documento	<b>REALIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)</b>	Emissão: 21/10/2019	Próxima revisão: 21/10/2021
		Versão: 1	

## 5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1 Recomenda-se que o período de empréstimo do bem permanente seja de no máximo 180 dias. Caso haja a necessidade por um período maior, sugere-se que o setor demandante (destino) solicite a renovação do empréstimo pelo período que for necessário. É possível também solicitar a compra do bem permanente ou o responsável atual (setor origem) autorizar a transferência definitiva para o setor demandante que está utilizando atualmente o referido bem.

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

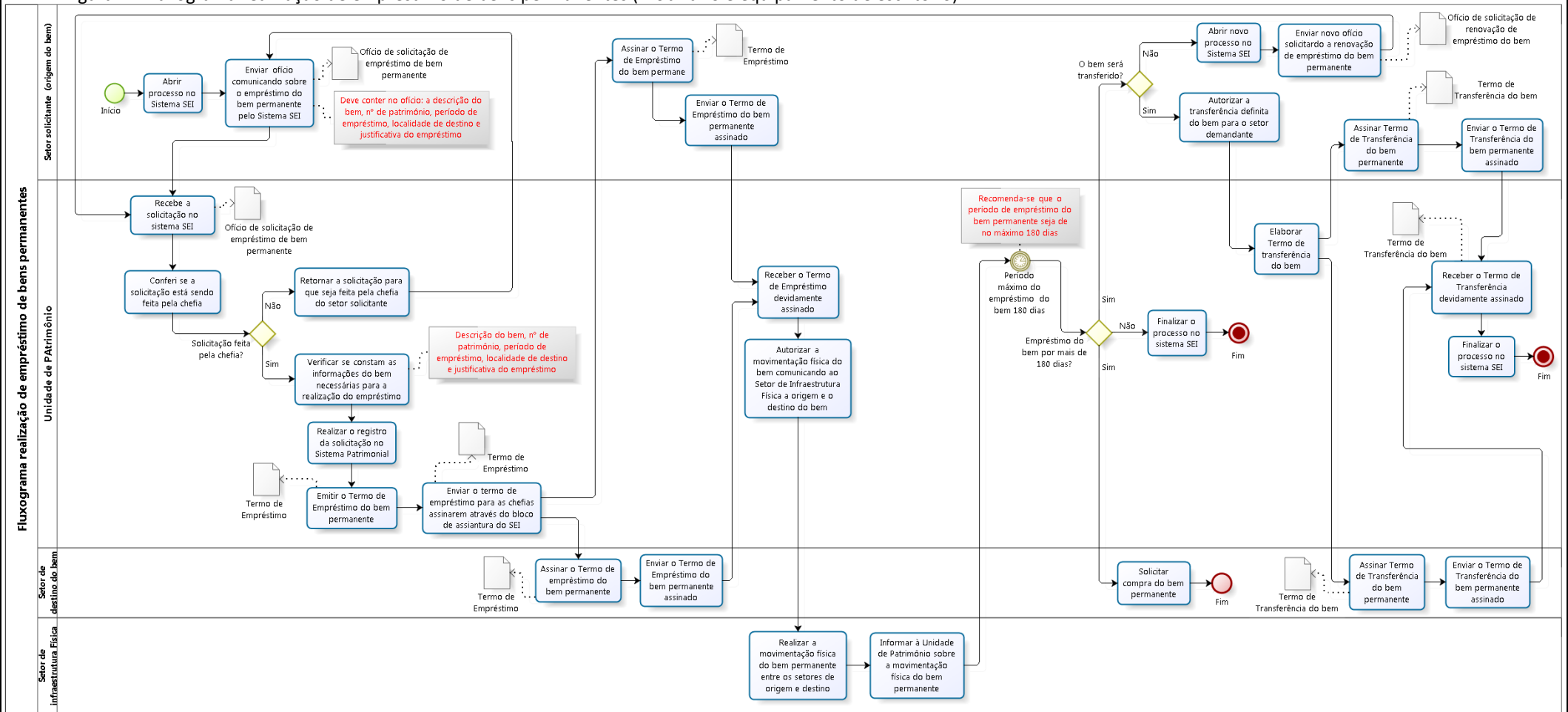
- 6.1. Caso expire o prazo de empréstimo e não haja a solicitação da renovação ou a transferência definitiva do bem, a Unidade de Patrimônio deverá notificar os responsáveis para que seja feita a atualização no sistema do Patrimônio.

## 7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R005.2019 - Página 4/6	
Título do Documento	<b>REALIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)</b>	Emissão: 21/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 21/10/2021

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



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



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R005.2019 - Página 5/6	
Título do Documento	<b>REALIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)</b>	Emissão: 21/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 21/10/2021

## 8. REFERÊNCIAS

RITZMAN, L; KRAJEWSKI, L. J.. **Administração da produção e operações**. São Paulo: *Prentice Hall*, 2004.

## 9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

## 10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R005.2019 - Página 6/6	
Título do Documento	<b>REALIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)</b>	Emissão: 21/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 21/10/2021

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	03/10/2019	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o procedimento operacional padrão de "realização de empréstimo de bens permanentes (Mobiliário e equipamento de escritório)".

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

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