



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R007.2019 - Página 1/4	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE BAIXA DO BEM INSERVÍVEL	Emissão: 09/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2021

1. OBJETIVO(S)

Instruir os usuários dos bens permanentes e funcionários da Unidade de Patrimônio sobre o fluxo estabelecido para a realização de baixa de bens inservíveis no Hupaa.

2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo, auxiliar de patrimônio, técnico de informática, engenheiro clínico, engenheiro civil.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta Esferográfica;
- Computador;
- Impressora;
- Papel A4.
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Sistema Patrimonial (Módulo patrimônio)

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Setor Solicitante/Responsável pelo bem:

- 4.1. Solicitar a avaliação ao setor responsável pela análise técnica do bem de acordo com o tipo (equipamentos médicos, mobiliário ou de informática).

Setor Responsável pela avaliação do bem (SGPTI, Setor de Engenharia Clínica, Setor de Infraestrutura Física):

- 4.2. Receber a solicitação de avaliação do bem;
- 4.3. Recolher o bem no setor solicitante para análise;
- 4.4. Realizar a avaliação técnica do bem;
- 4.5. Emitir o laudo técnico ao setor solicitante e a Unidade de Patrimônio.

Unidade de Patrimônio:

- 4.6. Abrir processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), mensalmente;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R007.2019 - Página 2/4	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE BAIXA DO BEM INSERVÍVEL	Emissão: 09/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2021

- 4.7. Disponibilizar o número do processo aos membros da Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Inservíveis para que todos os laudos de avaliação sejam inseridos neste processo;
4.8. Consolidar os laudos de avaliação no primeiro dia útil do mês seguinte;
4.9. Remeter o processo para a Comissão validar os laudos de avaliação anexados.

Comissão de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis:

- 4.10. Realizar a validação de todos os laudos de avaliação.

Unidade de Patrimônio:

- 4.11. Enviar o processo à Superintendência para autorizar a baixa dos bens;

Superintendência:

- 4.12. Autorizar a baixa do bem inservível;
4.13. Devolver o processo à Unidade de Patrimônio;

Unidade de Patrimônio:

- 4.14. Recebe o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
4.15. Realiza a baixa do bem inservível no Sistema de Controle Patrimonial;
4.16. Recolher o bem para o depósito de inservíveis;
4.17. Finalizar o processo no SEI.

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. É importante que a avaliação dos bens seja feita pelos membros da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis e que ocorra mensalmente em virtude do volume de bens que podem se acumular;
5.2. Recomenda-se que a Comissão eleja seus titulares e suplentes para que nos períodos de afastamento oficial não ocorra o acúmulo de avaliações;
5.3. Havendo atividades de trabalho em altura para avaliação e/ou recolhimento dos bens, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº35;
5.4. Havendo atividades que exponha os profissionais a risco de choque elétrico, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº10;
5.5. 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;
5.6. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a poeiras deverá utilizar máscara apropriadas ao risco, conforme determinação do setor competente;
5.7. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a ruído, deverá utilizar o protetor auricular conforme determinação do setor competente;
5.8. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a agente químicos, deverá utilizar

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R007.2019 - Página 3/4	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE BAIXA DO BEM INSERVÍVEL	Emissão: 09/10/2019	Próxima revisão: 09/10/2021
		Versão: 1	

o respirador adequado ao risco, conforme determinação do setor competente;

5.9 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;

5.10 Caso seja funcionário Ebserh ou RJU deverá solicitar seu EPI no SOST/Segurança, setor esse que avaliará 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)

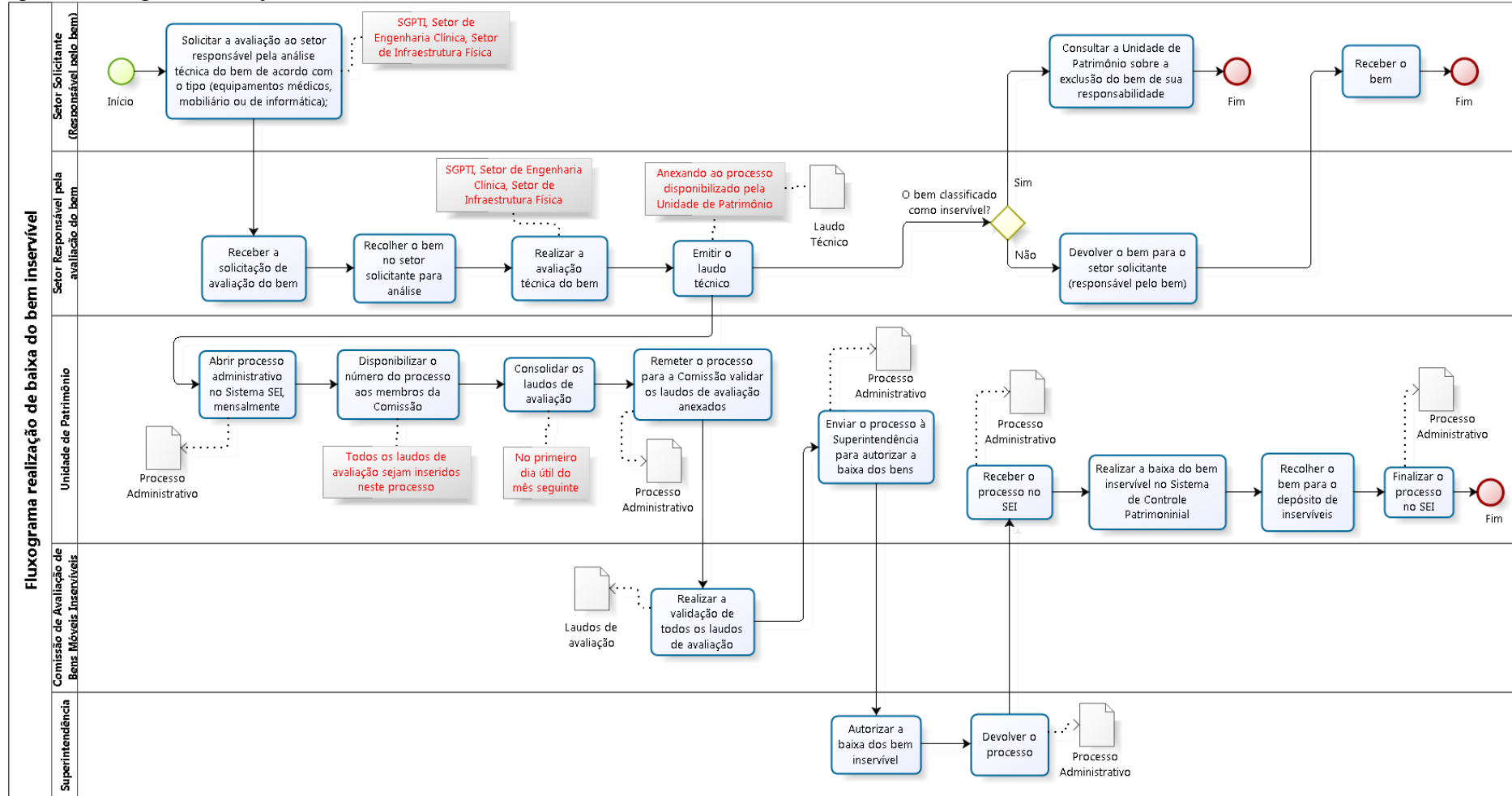
6.1. Caso os dados do bem não confirmem ou estejam incompletos no laudo de avaliação, este deverá ser devolvido para correção.

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R007.2019 - Página 4/4	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE BAIXA DO BEM INSERVÍVEL	Emissão: 09/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2021

Figura 1 – Fluxograma realização de baixa de bem inservível.



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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R007.2019 - Página 5/4	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE BAIXA DO BEM INSERVÍVEL	Emissão: 09/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2021

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.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	24/09/2019	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o Procedimento Operacional Padrão realização de baixa do bem inservível



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R007.2019 - Página 6/4	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE BAIXA DO BEM INSERVÍVEL	Emissão: 09/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 09/10/2021

Elaboração: Thamyra Lúcia Machado Carnauba Chefe da Unidade de Patrimônio	Data: ____/____/____
Análise: Marina Montenegro 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 (SOST)	Data: ____/____/____
Dilma Teixeira de Oliveira Canuto Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____
Aprovação: José Emílio dos Santos Chefe da Divisão Administrativa Financeira	Data: ____/____/____

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