



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UP.R016.2019 - Página 1/5 | |
| Título do Documento | EMISSÃO DE RELATÓRIO DE BENS PERMANENTES POR SETOR | Emissão: 21/10/2019 Versão: 1 | Próxima revisão: 21/10/2019 |

1. OBJETIVO(S)

Emitir relatório de bens por setor de acordo às solocitações enviadas pelas chefias com o objetivo de facilitar o controle dos bens pelos responsáveis.

2. RESPONSÁVEL

Chefe da Unidade de Patrimônio e assistente administrativo.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador;
- Impressora;
- Internet;
- Papel A4;
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Sistema Hospitalar (Módulo de patrimônio).

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTO

Setor solicitante ou responsável pelo bem permanente:

- 4.1. Enviar ofício através do Sistema SEI solicitando à Unidade de Patrimônio o relatório dos bens permanentes que se encontram sob sua responsabilidade;

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UP.R016.2019 - Página 2/5 | |
| Título do Documento | EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE BENS PERMANENTES POR SETOR | Emissão: 21/10/2019 Versão: 1 | Próxima revisão: 21/10/2019 |

Unidade de Patrimônio:

- 4.2. Recebe a solicitação no Sistema SEI;
- 4.3. Emitir o relatório dos bens permanentes no Sistema Hospitalar (Módulo de patrimônio) vigente;
- 4.4. Enviar o relatório dos bens permanentes ao setor solicitante através do Sistema SEI;

Setor solicitante ou responsável pelo bem permanente:

- 4.5. Receber o relatório dos bens permanentes no Sistema SEI;
- 4.6. Conferir o relatório dos bens permanentes;
- 4.7. Disponibilizar o relatório de bens em local visível para todos os membros da equipe.
- 4.8. Tomar as providências cabíveis de acordo os dados registrados.

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. Recomenda-se que o setor solicitante responsável pelos bens permanentes solicite pelo menos 2 (dois) relatórios anuais dos bens que se encontram sob sua responsabilidade com o intuito de manter os registros atualizados e facilitar o controle dos bens sob sua guarda. É importante disponibilizar esta lista para todos os membros da equipe e deixá-la em local visível para ciência de todos.

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

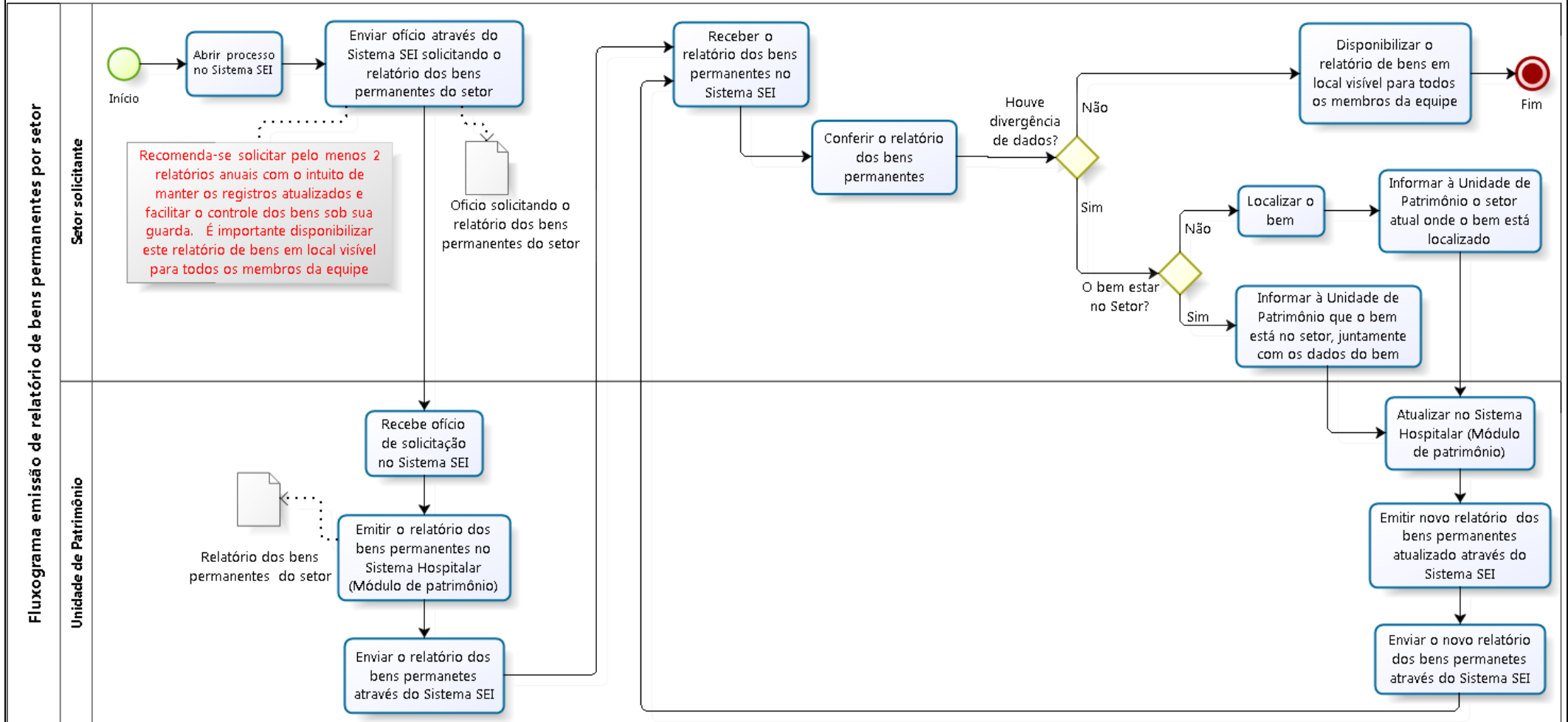
- 6.1. Caso haja divergência de dados, o setor responsável pelos bens deverá tomar as medidas cabíveis. Se for identificado a falta de bens o responsável deverá localizá-lo e informar à Unidade de Patrimônio a localização atual do bem. Havendo bens no setor que não constam no relatório, a chefia deverá comunicar imediatamente à Unidade de Patrimônio para que seja feita a atualização no Sistema Hospitalar (Módulo de patrimônio).

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UP.R016.2019 - Página 3/5 | |
| Título do Documento | EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE BENS PERMANENTES POR SETOR | Emissão: 21/10/2019 | Próxima revisão: 21/10/2019 |
| | | Versão: 1 | |

Figura 1 - Emissão de relatório de bens permanentes por setor.



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



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UP.R016.2019 - Página 4/5 | |
| Título do Documento | EMISSÃO DE RELATÓRIO DE BENS PERMANENTES POR SETOR | Emissão: 21/10/2019 Versão: 1 | Próxima revisão: 21/10/2019 |

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 | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UP.R016.2019 - Página 5/5 | |
| Título do Documento | EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE BENS PERMANENTES POR SETOR | Emissão: 21/10/2019 Versão: 1 | Próxima revisão: 21/10/2019 |

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO | DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO |
|--------|------------|--------------------------------|--|
| 1 | 09/10/2019 | Thamyra Lúcia Machado Carnauba | Institui o procedimento operacional padrão de "emissão de relatório de bens permanentes por setor" |

| | |
|---|--|
| <p>Elaboração: Thamyra Lúcia Machado Carnauba Cargo: Chefe da Unidade de Patrimônio</p> | Data: ____/____/____ |
| <p>Análise: Marina Montenegro dos Santos Chefe do Setor de Administração</p> | Data: ____/____/____ |
| <p>Validação: 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>Aprovação: José Emílio dos Santos Chefe da Divisão Administrativa Financeira</p> | Data: ____/____/____ |

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