

# **Procedimento Operacional Padrão**

**POP/UP/R010/2019**

**Solicitação de Compra de Bens  
Permanentes (Mobiliário e  
Equipamento de Escritório)**

**Versão 1.0**

**Unidade de Patrimônio**

# **Procedimento Operacional Padrão**

**POP/UP/R010/2019**

**Solicitação de Compra de Bens Permanentes  
(Mobiliário e Equipamento de Escritório)**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Patrimônio do Hupaa-Ufal/Ebserh  
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério de Estado da Educação

POP: Solicitação de compra de bens permanentes (Mobiliário e equipamento de escritório) – UP - Unidade de Patrimônio – Maceió: Hupaa - Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, 2019. 13p.

Palavras-chaves: 1 - Compra; 3 – Equipamento de escritório; 2 - Mobiliário;  
4 – POP.

Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes – Filial Ebserh  
Av. Lourival Melo Mota, S/N / Cid. Universitária / CEP: 38072-900 / Maceió – AL  
Telefone: (82) 3382 - 3800 /www.ebserh.gov.br/web/hupaa-ufal

**ABRAHAM WEINTRAUB**  
Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**  
Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

**REGINA MARIA DOS SANTOS**  
Superintendente do Hupaa-Ufal/Ebserh

**MANOEL ÁLVARO DE FREITAS LINS NETO**  
Gerente de Atenção à Saúde do Hupaa-Ufal/Ebserh

**SANDRA MARY VASCONCELOS DE LIMA**  
Gerente Interina de Ensino e Pesquisa do Hupaa-Ufal/Ebserh

**VALDENIZE DE LIMA PEIXOTO**  
Gerente Administrativo do Hupaa-Ufal/Ebserh

**EXPEDIENTE**

**THAMYRA LÚCIA MACHADO CARNAUBA - Chefe da Unidade de Patrimônio**  
Coordenação

**Unidade de Patrimônio**  
Produção

**Unidade de Planejamento**  
Apoio



**SUMÁRIO**

<b>OBJETIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS .....</b>	<b>6</b>
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>6</b>
<b>APLICAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>LISTA DE FIGURAS.....</b>	<b>6</b>
<b>I. INFORMAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>7</b>
<b>II. MATERIAIS NECESSÁRIOS.....</b>	<b>8</b>
<b>III. DESCRIÇÃO DA TÉCNICA.....</b>	<b>8</b>
1. Passo-a-passo.....	8
2. Recomendações .....	8
3. Ações em caso de não conformidade .....	9
<b>IV. MAPEAMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>REFERENCIAIS TEÓRICOS.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>12</b>
ANEXO A – Formulário Solicitação de Compras.....	12

POP/UP/R010/2019

Versão 1.0

Solicitação de Compra de Bens Permanentes  
(Mobiliário e Equipamento de Escritório)

Página 5 de 13

<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>REVISÃO/VALIDAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
<b>Nome:</b> Thamyra L. M. Carnauba <b>Cargo:</b> Chefe da Unidade de Patrimônio <b>Data:</b> 16/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> Marina M. dos Santos <b>Cargo:</b> Chefe do Setor de Administração <b>Data:</b> 22/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> José Emílio dos S. Filho <b>Cargo:</b> Chefe da Divisão Administrativa Financeira <b>Data:</b> 12/06/2019 <b>Ass.:</b>

## OBJETIVO

Orientar os colaboradores e chefias do Hupaa, quanto à forma adequada de solicitar oficialmente a compra de material permanente (Mobiliários e equipamentos de escritório), com a finalidade de evitar a realização de compras inadequadas, excessivas ou erradas e garantir que os gestores estejam cientes dos pedidos, volume e materiais que estão sendo solicitados pelas unidades administrativas que estão sob sua responsabilidade.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Não se aplica.

## GLOSSÁRIO

Catmat - Catálogo de Materiais

Ebserh - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Hupaa - Hospital Universitário Professor Alberto Antunes

POP - Procedimento Operacional Padrão

SOST – Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

Ufal - Universidade Federal de Alagoas

UP - Unidade de Patrimônio

## APLICAÇÃO

Institucional, todos os setores e unidades do Hupaa

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fluxograma Solicitação de Compra de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)

POP/UP/R010/2019 Versão 1.0		Solicitação de Compra de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)
ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
<b>Nome:</b> Thamyra L. M. Carnauba <b>Cargo:</b> Chefe da Unidade de Patrimônio <b>Data:</b> 16/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> Marina M. dos Santos <b>Cargo:</b> Chefe do Setor de Administração <b>Data:</b> 22/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> José Emílio dos S. Filho <b>Cargo:</b> Chefe da Divisão Administrativa Financeira <b>Data:</b> 12/06/2019 <b>Ass.:</b>

## I. INFORMAÇÕES GERAIS

A Unidade de Patrimônio (UP) está subordinada ao Setor de Administração e este à Divisão Administrativa e Financeira, a qual faz parte da estrutura organizacional da Gerência Administrativa. A Unidade de Patrimônio é responsável por coordenar, supervisionar e controlar as atividades de patrimônio, abrangendo as atividades de recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis e compra de mobiliários e equipamentos de escritório.

O Manual de Procedimento Operacional Padrão visa contribuir para a disseminação da informação e do conhecimento integrados ao fortalecimento da gestão hospitalar e assim proporcionar aos interessados um apanhado das principais atividades desenvolvidas neste Hospital. O referido Manual é de suma importância por se tratar de um instrumento de trabalho que possibilite ao Hupaa promover a socialização do conhecimento das técnicas realizadas na organização hospitalar conforme os padrões estabelecidos pelas legislações vigentes.

“Um POP tem o objetivo de se padronizar e minimizar a ocorrência de desvios na execução de tarefas fundamentais, para o funcionamento correto do processo. Ou seja, um POP coerente garante ao usuário que a qualquer momento que ele se dirija ao estabelecimento, as ações tomadas para garantir a qualidade sejam as mesmas, de um turno para outro, de um dia para outro. Ou seja, aumenta-se a previsibilidade de seus resultados, minimizando as variações causadas por imperícia e adaptações aleatórias, independente de falta, ausência parcial ou férias de um funcionário” (RITZMAN e KRAJEWSKI, 2004).

A solicitação de compras é uma prática geral no Hupaa e se refere a um pedido formal que é enviado aos setores responsáveis pela realização da compra de materiais de consumo e materiais permanentes. É uma prática rotineira do Hospital que envolve os pedidos de compras de insumos e materiais permanentes, por isso, é uma atividade que precisa ser padronizada para que os interessados saibam como proceder frente à necessidade desse tipo de material, sendo crucial a padronização deste processo.

POP/UP/R010/2019 Versão 1.0		Solicitação de Compra de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)
		Página 7 de 13
ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
<b>Nome:</b> Thamyra L. M. Carnauba <b>Cargo:</b> Chefe da Unidade de Patrimônio <b>Data:</b> 16/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> Marina M. dos Santos <b>Cargo:</b> Chefe do Setor de Administração <b>Data:</b> 22/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> José Emílio dos S. Filho <b>Cargo:</b> Chefe da Divisão Administrativa Financeira <b>Data:</b> 12/06/2019 <b>Ass.:</b>

## II. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador;
- Folha de Ofício A4;
- Impressora.

## III. DESCRIÇÃO DA TÉCNICA

### 1. Passo-a-passo

- 1.1. Acessar o formulário de SOLICITAÇÃO DE COMPRAS disponível na pasta da Unidade de Patrimônio na rede temporário do Hupaa;
- 1.2. Preencher o formulário (Anexo A) com todas as informações solicitadas (Objeto, descrição/especificação técnica do bem, quantidade, objetivo da aquisição e como será utilizado e Catmat);
- 1.3. Assinar e carimbar o formulário (Assinatura do proponente);
- 1.4. Coletar assinaturas da chefia imediata e da chefia superior (Gerente da Área);
- 1.5. Abrir processo no Sistema SEI USAR (Sistema de protocolo);
- 1.6. Encaminhar o processo à Unidade de Patrimônio;
- 1.7. Receber o processo no SEI USAR (Unidade de Patrimônio).

### 2. Recomendações

- 2.1. Antes de encaminhar o pedido de compras verificar se o pedido realmente se faz necessário e em caso de dúvidas quanto à descrição técnica do bem, solicitar apoio ao SOST e a

POP/UP/R010/2019

Versão 1.0

Solicitação de Compra de Bens Permanentes  
(Mobiliário e Equipamento de Escritório)

Página 8 de 13

ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
<b>Nome:</b> Thamyra L. M. Carnauba <b>Cargo:</b> Chefe da Unidade de Patrimônio <b>Data:</b> 16/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> Marina M. dos Santos <b>Cargo:</b> Chefe do Setor de Administração <b>Data:</b> 22/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> José Emílio dos S. Filho <b>Cargo:</b> Chefe da Divisão Administrativa Financeira <b>Data:</b> 12/06/2019 <b>Ass.:</b>

Unidade de Patrimônio. Ressalta-se que parte dos mobiliários comprados pelo hospital já estão padronizados pela Comissão de Padronização de Mobiliários e Equipamentos de Escritório, portanto, a solicitação de compras de materiais não padronizados deverá ser especificada detalhadamente com a orientação dos setores acima citados.

2.2. É necessário realizar o levantamento dos bens que precisam ser adquiridos com o objetivo de elaborar a solicitação com base em critérios objetivos.

### 3. Ações em caso de não conformidade

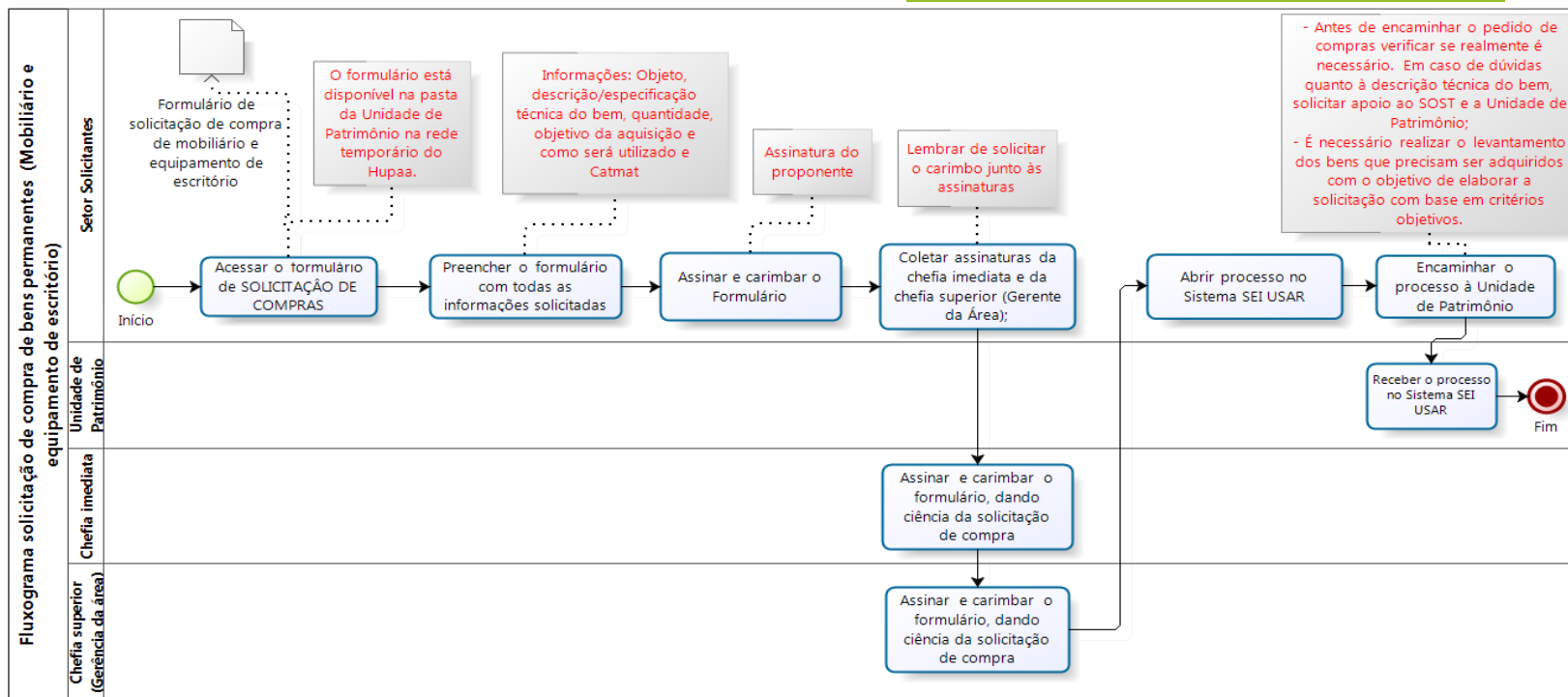
3.1. Caso o pedido de solicitação da compra seja feito de forma inadequada, a Unidade de Patrimônio deverá notificar a chefia para que o pedido seja retificado e orientar a forma adequada;

3.2. Se o pedido não for enviado pelo SEI USAR o documento deverá ser devolvido para que seja enviado pelo referido Sistema.

POP/UP/R010/2019 Versão 1.0		Solicitação de Compra de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)
		Página 9 de 13
ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
<b>Nome:</b> Thamyra L. M. Carnauba <b>Cargo:</b> Chefe da Unidade de Patrimônio <b>Data:</b> 16/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> Marina M. dos Santos <b>Cargo:</b> Chefe do Setor de Administração <b>Data:</b> 22/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> José Emílio dos S. Filho <b>Cargo:</b> Chefe da Divisão Administrativa Financeira <b>Data:</b> 12/06/2019 <b>Ass.:</b>

**IV. MAPEAMENTO**

**Figura 1**  
**Fluxograma Solicitação de Compra de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)**



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

POP/UP/R010/2019		Solicitação de Compra de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)	
Versão 1.0		Página 10 de 13	
ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO	
<b>Nome:</b> Thamyra L. M. Carnauba <b>Cargo:</b> Chefe da Unidade de Patrimônio <b>Data:</b> 16/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> Marina M. dos Santos <b>Cargo:</b> Chefe do Setor de Administração <b>Data:</b> 22/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> José Emílio dos S. Filho <b>Cargo:</b> Chefe da Divisão Administrativa Financeira <b>Data:</b> 12/06/2019 <b>Ass.:</b>	

**REFERENCIAIS TEÓRICOS**

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



Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – Filial Ebserh  
Av. Lourival Melo Mota, S/N - Cid. Universitária / CEP: 57072-900 / Maceió – AL  
Telefone: (82) 3202 - 3800 /Site: [www.ebserh.gov.br/web/hupaa-ufal](http://www.ebserh.gov.br/web/hupaa-ufal)

POP/UP/R010/2019

Versão 1.0

Solicitação de Compra de Bens Permanentes  
(Mobiliário e Equipamento de Escritório)

Página 11 de 13

ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
<b>Nome:</b> Thamyra L. M. Carnauba <b>Cargo:</b> Chefe da Unidade de Patrimônio <b>Data:</b> 16/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> Marina M. dos Santos <b>Cargo:</b> Chefe do Setor de Administração <b>Data:</b> 22/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> José Emílio dos S. Filho <b>Cargo:</b> Chefe da Divisão Administrativa Financeira <b>Data:</b> 12/06/2019 <b>Ass.:</b>

**ANEXOS**

ANEXO A – Formulário Solicitação de Compras

**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

Maceió - Alagoas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Proponente/Unidade/Setor Solicitante:****Telefone para Contato:****E-mail:**

Solicito à Unidade de Patrimônio a aquisição do material a seguir especificado:

<b>GRUPO DE MATERIAL</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mobiliários <input checked="" type="checkbox"/> Equipamentos de escritório	

**1. OBJETO**

<b>Item</b>	<b>Descrição/ Especificação</b>	<b>Quantidade</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**OBSERVAÇÕES:**

POP/UP/R010/2019

Versão 1.0

Solicitação de Compra de Bens Permanentes  
(Mobiliário e Equipamento de Escritório)

Página 12 de 13

<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>REVISÃO/VALIDAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
<b>Nome:</b> Thamyra L. M. Carnauba <b>Cargo:</b> Chefe da Unidade de Patrimônio <b>Data:</b> 16/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> Marina M. dos Santos <b>Cargo:</b> Chefe do Setor de Administração <b>Data:</b> 22/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> José Emílio dos S. Filho <b>Cargo:</b> Chefe da Divisão Administrativa Financeira <b>Data:</b> 12/06/2019 <b>Ass.:</b>

**QUAL O OBJETIVO DA SUA AQUISIÇÃO E COMO SERÁ UTILIZADO**


---

Assinatura do Proponente

De acordo,

---

Chefia Imediata (Chefe de Unidade/Setor/Divisão/Gerência)

---

Chefia Superior (Gerente da Área)

Setor de Suprimentos do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes/UFAL  
Avenida Lourival Melo Mota, S/N, CEP 57072-900, Cidade Universitária, Maceió – Alagoas  
(82) 3202-3926 | allan.jones@ebserh.gov.br

**POP/UP/R010/2019**

**Versão 1.0**

**Solicitação de Compra de Bens Permanentes  
(Mobiliário e Equipamento de Escritório)**

**Página 13 de 13**

<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>REVISÃO/VALIDAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
<b>Nome:</b> Thamyra L. M. Carnauba <b>Cargo:</b> Chefe da Unidade de Patrimônio <b>Data:</b> 16/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> Marina M. dos Santos <b>Cargo:</b> Chefe do Setor de Administração <b>Data:</b> 22/05/2019 <b>Ass.:</b>	<b>Nome:</b> José Emílio dos S. Filho <b>Cargo:</b> Chefe da Divisão Administrativa Financeira <b>Data:</b> 12/06/2019 <b>Ass.:</b>