



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R015.2019 - Página 1/5	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO) AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS	Emissão: 10/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 10/10/2021

1. OBJETIVO(S)

Adquirir bens permanentes (Mobiliários e equipamento de escritório) em bom estado de conservação por meio de solicitações de doação aos diversos órgão do estado de Alagoas para uso dos profissionais e usuários do Hupaa.

2. RESPONSÁVEL

Chefia da Unidade de Patrimônio.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta Esferográfica;
- Computador;
- Impressora;
- Internet;
- Papel A4;
- Plaqueta de tombamento;
- Sistema (Módulo Patrimônio);
- Termos de responsabilidade;
- Veículo.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. Elaborar ofício solicitando a doação de bens permanentes para o Hupaa;
- 4.2. Imprimir o ofício em 2 (duas) vias, sendo uma para ser entregue ao destinatário e outra para comprovação do recebimento do pedido;
- 4.3. Encaminhar o ofício à Superintendente solicitando a entrega aos órgãos doadores;
- 4.4. Receber o ofício com o carimbo e assinatura do responsável pelo recebimento do ofício;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R015.2019 - Página 2/5	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO) AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS	Emissão: 10/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 10/10/2021

- 4.5. Manter contato constante com os órgãos potenciais doadores para verificar o andamento do processo;
- 4.6. Agendar dia e horário com o órgão doador para assinatura do termo de doação;
- 4.7. Solicitar apoio à equipe de Infraestrutura Física para retirada dos bens no órgão de origem;
- 4.8. Solicitar o veículo através de ofício ao Setor de Infraestrutura Física;
- 4.9. Receber os bens permanentes no dia e hora marcado para retirada;
- 4.10. Realizar o tombamento dos bens permanentes;
- 4.11. Cadastrar os bens permanentes no sistema de controle patrimonial vigente;
- 4.12. Distribuir os bens permanentes aos setores do Hupaa de acordo com os pedidos, considerando a ordem crônológica, prioridade e necessidade do setor;
- 4.13. Emitir os termos de responsabilidade para assinatura das chefias;
- 4.14. Receber os termos devidamente assinados;
- 4.15. Finalizar o processo no Sistema (Módulo Patrimônio);
- 4.16. Arquivar o termos de responsabilidade.

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. Recomenda-se que a solicitação seja enviada semestralmente e que o ofício seja assinado pela Superintendência do Hospital. É importante elencar no ofício os bens de interesse da instituição e solicitar uma visita prévia para escolha e averiguação do estado de conservação dos bens.
- 5.2. Havendo atividades de trabalho em altura para avaliação e/ou recolhimento dos bens, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº35;
- 5.3. Havendo atividades que exponha os profissionais a risco de choque elétrico, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº10;
- 5.4. 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;
- 5.5. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a poeiras deverá utilizar máscara apropriadas ao risco, conforme determinação do setor competente;
- 5.6. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a ruído, deverá utilizar o protetor auricular conforme determinação do setor competente;
- 5.7. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a agente químicos, deverá utilizar

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R015.2019 - Página 3/5	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO) AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS	Emissão: 10/10/2019	Próxima revisão: 10/10/2021
		Versão: 1	

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

5.8 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;

5.9 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 haja divergência com os dados registrados no termo de doação durante a conferência dos bens, é necessário solicitar a correção ao órgão doador para posterior assinatura e retirada dos bens pelo donatário.

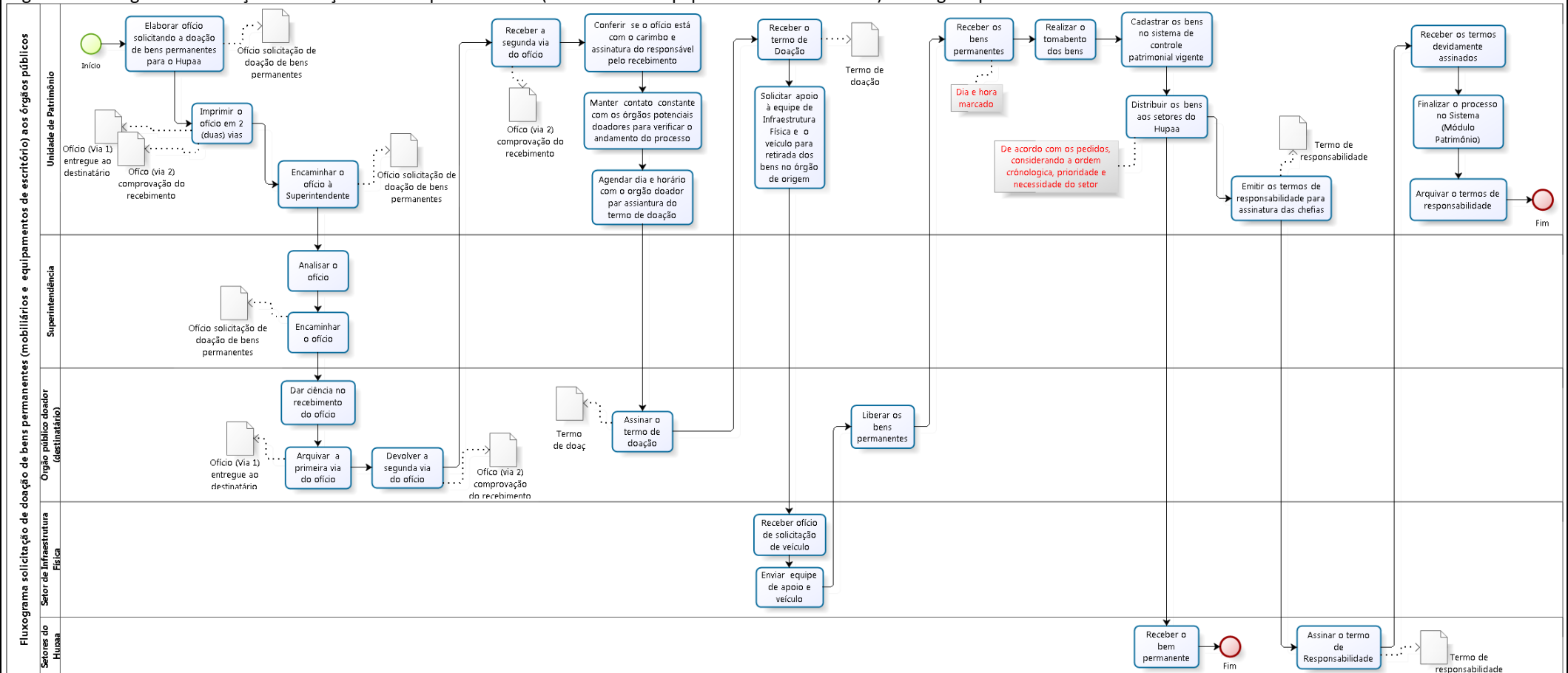
7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R015.2019 - Página 4/5	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO) AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS	Emissão: 10/10/2019	Próxima revisão: 10/10/2021
		Versão: 1	

Figura 1 - Fluxograma solicitação de doação de bens permanentes (Mobiliários e equipamentos de escritório) aos órgãos públicos.



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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R015.2019 - Página 5/5	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO) AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS	Emissão: 10/10/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 10/10/2021

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	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R015.2019 - Página 6/5	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO) AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS	Emissão: 10/10/2019	Próxima revisão: 10/10/2021
		Versão: 1	

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	07.10.2019	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o procedimento operacional padrão de “empréstimo de bens permanentes”.

<p>Elaboração: Thamyra Lúcia Machado Carnauba 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