



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R018.2019 - Página 1/6	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES PARA OS SETORES DO HUPAA	Emissão: 07/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 07/11/2021

1. OBJETIVO(S)

Disponibilizar bens devolvidos à Unidade de Patrimônio para serem utilizados pelos setores do Hupaa.

2. RESPONSÁVEL

Chefia da Unidade de Patrimônio

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Celular ou Máquina Fotográfica;
- Computador;
- E-mail Institucional;
- Internet;
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Setores do Hupaa (origem do bem) - Responsável pelo bem (Chefia)

4.1. Enviar ofício pelo Sistema SEI à Unidade de Patrimônio informando quais os bens estão sendo colocados à disposição, ressaltando que podem ser disponibilizados definitivamente para outros setores do HU. No ofício devem constar todos os dados relacionados ao bem: nº do patrimônio, descrição do bem, quantidade dos bens, justificativa da disponibilidade;

Unidade de Patrimônio

- 4.2. Receber o ofício no Sistema SEI;
- 4.3. Conferir se o documento está sendo enviado pela chefia;
- 4.4. Verificar se os dados dos bens conferem (nº do patrimônio, descrição do bem, quantidade dos bens, justificativa da disponibilidade);



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R018.2019 - Página 2/6	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES PARA OS SETORES DO HUPAA	Emissão: 07/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 07/11/2021

- 4.5. Solicitar ao Setor de Infraestrutura Física a movimentação física dos bens do setor solicitante (responsável pelo bem) para o depósito de guarda da Unidade de Patrimônio;
- 4.6. Receber os bens e acondicionar no depósito de guarda da instituição;
- 4.7. Conferir a quantidade dos bens com os dados registrados no escritório;
- 4.8. Tirar fotos dos bens de modo que o patrimônio, a dimensão e o modelo fiquem visíveis;
- 4.9. Elaborar e-mail informando sobre a disponibilidade dos bens, descrevendo-os e anexando fotos individualizadas para facilitar a visualização;
- 4.10. Encaminhar e-mail para todos os destinatários do Hupaa cadastrados na máscara da Ebserh disponível para o envio de informações oficiais;

Setor Solicitante – Interessado pelo bem

- 4.11. Enviar ofício pelo Sistema SEI manifestando interesse pelos bens descrevendo a quantidade, tipo do bem e nº de patrimônio;

Unidade de Patrimônio

- 4.12. Receber o ofício no Sistema SEI;
- 4.13. Responder ao solicitante pelo Sistema SEI;
- 4.14. Preparar o Termo de Transferência;
- 4.15. Enviar o Termo de Transferência pelo Sistema SEI através do bloco de assinatura para as chefias assinarem;
- 4.16. Finalizar o processo no Sistema SEI, após a assinatura do Termo pelas chefias;
- 4.17. Autorizar a entrega dos bens pelo Setor de Infraestrutura Física.

Setor Solicitante – Interessado pelo bem

- 4.18. Receber os bens e assina o protocolo de recebimento.

5. RECOMENDAÇÕES

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R018.2019 - Página 3/6	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES PARA OS SETORES DO HUPAA	Emissão: 07/11/2019	Próxima revisão: 07/11/2021
		Versão: 1	

5.1. Recomenda-se que antes de o bem permanente ser colocado à disposição para todos os setores do Hupaa, seja feita uma avaliação dos pedidos anteriormente enviados à Unidade de Patrimônio para que o bem seja direcionado para este solicitante caso já exista pedidos do mesmo bem.

5.2. Sempre que possível divulgar a disponibilidade dos bens permanentes por e-mail, Sistema SEI e telas de computadores.

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 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

6.1. Caso o ofício seja enviado por um colaborador que não seja a chefia ou os bens recebidos não conferirem em relação ao quantitativo e descrição com os que foram colocados à disposição, é necessário devolver o ofício para correção e envio pela chefia (responsável pelo bem).

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

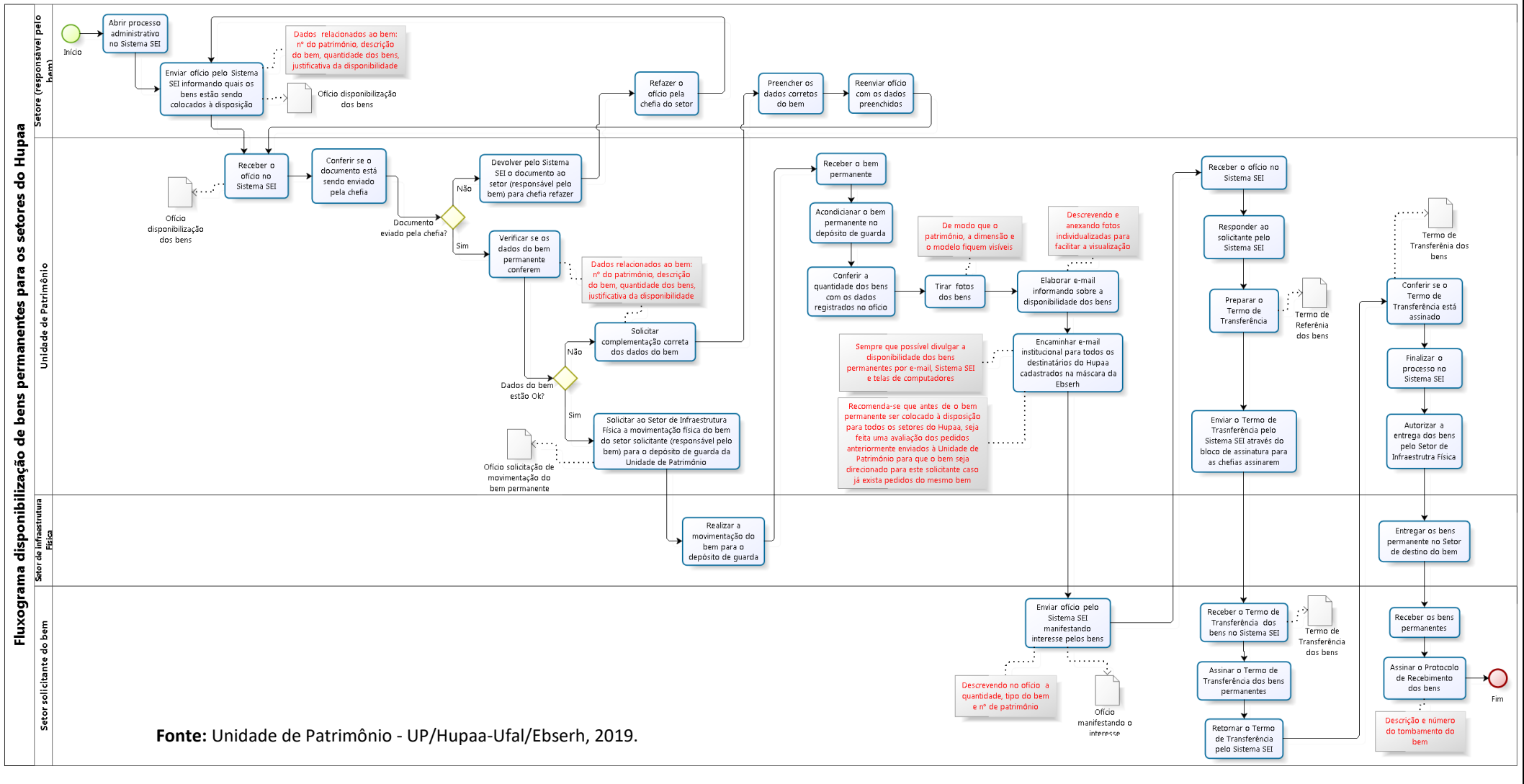


Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R018.2019 - Página 4/6	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES PARA OS SETORES DO HUPAA	Emissão: 07/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 07/11/2021



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R018.2019 - Página 5/6	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES PARA OS SETORES DO HUPAA	Emissão: 07/11/2019	Próxima revisão: 07/11/2021
		Versão: 1	

Figura 1 – Disponibilização de bens permanentes para os setores do Hupaa.





Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R018.2019 - Página 6/6	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES PARA OS SETORES DO HUPAA	Emissão: 07/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 07/11/2021

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.R018.2019 - Página 7/6	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES PARA OS SETORES DO HUPAA	Emissão: 07/11/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 07/11/2021

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	21/10/2019	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o procedimento operacional padrão "disponibilização de bens permanentes para os setores do Hupaa".

<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</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