

Procedimento Operacional Padrão

POP/UP/R001/2019

**Recebimento de Bens Permanentes
(Mobiliário e Equipamento de
Escritório)**

Versão 1.0

Unidade de Patrimônio

Procedimento Operacional Padrão

POP/UP/R001/2019

**Recebimento 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: Recebimento de bens permanentes (Mobiliário e equipamento de escritório) – UP - Unidade de Patrimônio – Maceió: Hupaa - Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, 2019. 11p.

Palavras-chaves: 1 - Bens permanentes; 2 – Mobiliário e equipamento de escritório; 3 – Patrimônio; 4 – POP; 5 – Recebimento.

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

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor / Responsável por alterações
19/06/2019	1.0	Estabelece o POP Recebimento de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Thamyra Lúcia Machado Carnauba

SUMÁRIO

OBJETIVO	6
DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
GLOSSÁRIO	6
APLICAÇÃO	6
LISTA DE FIGURAS.....	6
I. INFORMAÇÕES GERAIS	7
II. MATERIAIS NECESSÁRIOS.....	8
III. DESCRIÇÃO DA TÉCNICA.....	8
1. Passo-a-passo	8
2. Recomendações	8
3. Ações em caso de não conformidade	9
IV. MAPEAMENTO	10
REFERENCIAIS TEÓRICOS.....	11

POP/UP/R001/2019		Recebimento de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)
Versão 1.0		Página 5 de 11
ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Nome: Thamyra L. M. Carnauba Cargo: Chefe da Unidade de Patrimônio Data: 19/06/2019 Ass.:	Nome: Marina M. dos Santos Cargo: Chefe do Setor de Administração Data: 06/08/2019 Ass.:	Nome: José Emílio dos Santos Cargo: Chefe da Divisão Administrativa e Financeira Data: 08/08/2019 Ass.:

OBJETIVO

Instruir os funcionários da Unidade de Patrimônio sobre como realizar o recebimento de bens permanentes (mobiliários e equipamentos de escritório) após a entrega dos produtos pelos fornecedores no Hupaa.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Não se aplica.

GLOSSÁRIO

Ebserh - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Hupaa - Hospital Universitário Professor Alberto Antunes

POP - Procedimento Operacional Padrão

Ufal - Universidade Federal de Alagoas

UP - Unidade de Patrimônio

APLICAÇÃO

Unidade de Patrimônio

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fluxograma Recebimento de Bens Permanentes (Mobiliário e equipamento de escritório)

POP/UP/R001/2019 Versão 1.0		
Recebimento de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)		
Página 6 de 11		
ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Nome: Thamyra L. M. Carnauba Cargo: Chefe da Unidade de Patrimônio Data: 19/06/2019 Ass.:	Nome: Marina M. dos Santos Cargo: Chefe do Setor de Administração Data: 06/08/2019 Ass.:	Nome: José Emílio dos Santos Cargo: Chefe da Divisão Administrativa e Financeira Data: 08/08/2019 Ass.:

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).

O recebimento de bens permanentes é uma atividade desenvolvida por alguns setores do hospital que são responsáveis pela realização de compras de materiais permanentes. Dentre eles estão: o Setor de Infraestrutura Física, Engenharia Clínica e Unidade de Patrimônio. Cada unidade administrativa é responsável pela compra de materiais específicos, sendo a Unidade de Patrimônio e os demais setores citados acima responsáveis pela abertura do processo de compra de materiais permanentes. O recebimento de materiais é feito após o envio da nota de empenho ao fornecedor, o qual entrega o produto em nossa instituição. O recebimento dos bens deve se

POP/UP/R001/2019		
Recebimento de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)		
Versão 1.0		
Página 7 de 11		
ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Nome: Thamyra L. M. Carnauba Cargo: Chefe da Unidade de Patrimônio Data: 19/06/2019 Ass.:	Nome: Marina M. dos Santos Cargo: Chefe do Setor de Administração Data: 06/08/2019 Ass.:	Nome: José Emílio dos Santos Cargo: Chefe da Divisão Administrativa e Financeira Data: 08/08/2019 Ass.:

concentrar na conferência de acordo com a descrição feita no edital de licitação e dados da nota fiscal.

II. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta Esferográfica;
- Computador;
- Papel A4.

III. DESCRIÇÃO DA TÉCNICA

1. Passo-a-passo

- 1.1. Acompanhar a descarga dos bens permanentes no momento da entrega à instituição;
- 1.2. Verificar se os bens estão de acordo com a descrição da nota fiscal;
- 1.3. Realizar a contagem dos bens conferindo a quantidade solicitada;
- 1.4. Conferir a marca, modelo e demais dados do produto com base nos documentos utilizados para realização do pedido;
- 1.5. Verificar se os bens estão em perfeito estado de conservação, se apresenta avarias, defeitos ou qualquer alteração;
- 1.6. Acomodar os bens no depósito de guarda da Unidade de Patrimônio;
- 1.7. Atestar a nota fiscal;

2. Recomendações

- 2.1. É importante que o recebimento dos bens seja feito, preferencialmente, pelo chefe em

POP/UP/R001/2019		Recebimento de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)
Versão 1.0		Página 8 de 11
ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Nome: Thamyra L. M. Caruba Cargo: Chefe da Unidade de Patrimônio Data: 19/06/2019 Ass.:	Nome: Marina M. dos Santos Cargo: Chefe do Setor de Administração Data: 06/08/2019 Ass.:	Nome: José Emílio dos Santos Cargo: Chefe da Divisão Administrativa e Financeira Data: 08/08/2019 Ass.:

conjunto com um funcionário da Unidade de Patrimônio, com o intuito envolver a aprovação e participação de várias pessoas neste processo. Dessa forma, a conferência deverá ser feita duas vezes, uma para verificar e outra para confirmar. Isso permite evitar erros de contagem ou não identificação de defeitos no produto visto que o trabalho será revisto por outra pessoa.

2.2. Sempre que possível, a entrega do bem deverá ser previamente informada à Unidade de Patrimônio para que a equipe possa se planejar para receber os bens, principalmente, a chefia. Preferencialmente, recomenda-se que a entrega seja feita no horário da tarde, visto que a equipe está mais disponível para a conferência e realização desta atividade devido ao fluxo das tarefas serem menores neste horário. No entanto, nada impede que a entrega seja feita em horário comercial caso a empresa não esteja disponível para realizar a entrega no horário da tarde.

2.3. Surgindo dúvida relacionada a especificação do bem deverá ser consultado a descrição técnica no edital da licitação.

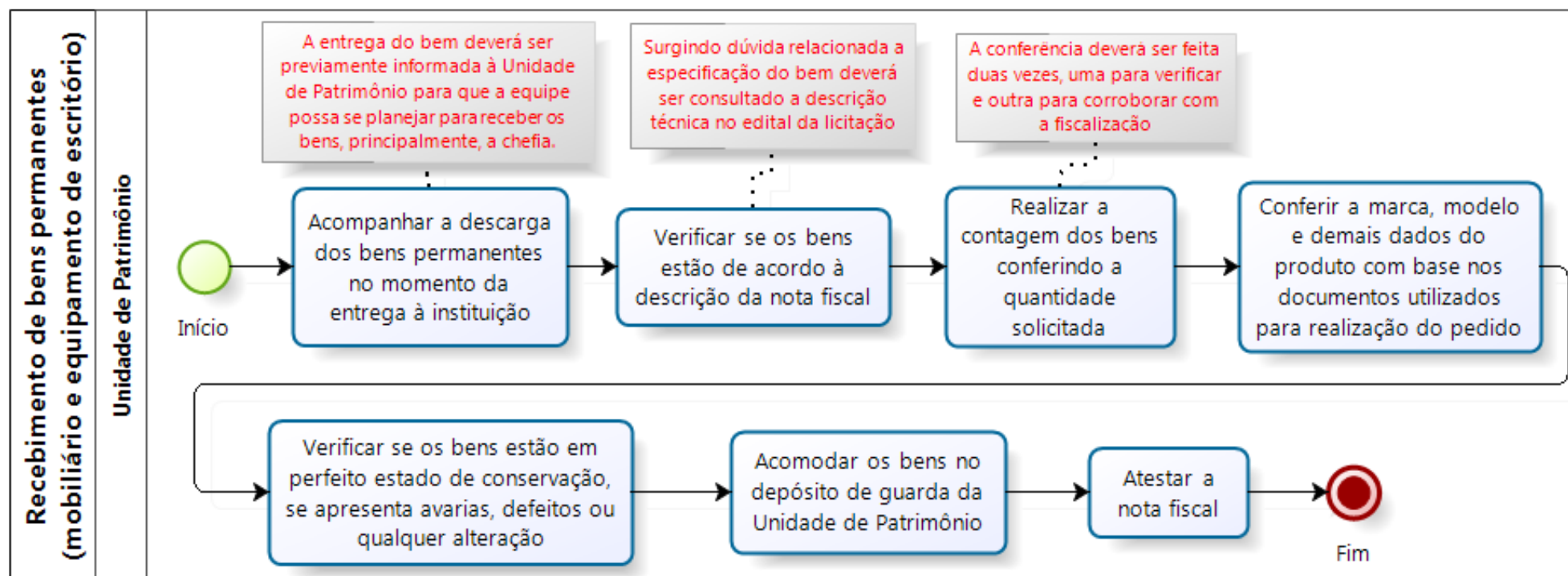
3. Ações em caso de não conformidade

3.1. Caso o produto não esteja de acordo com a nota fiscal e descrição do edital ou não atenda aos pré-requisitos previamente estabelecidos na legislação, como normas de segurança, estado de conservação, embalagem violada ou a quantidade não corresponda à nota fiscal, todo o lote deverá ser devolvido ao fornecedor e informado para que sejam tomadas as devidas providências. Deverá ser estabelecido um prazo para que o fornecedor ajuste o produto e entregue-o dentro do prazo acordado e de acordo à solicitação de compra e nota de empenho.

POP/UP/R001/2019		Recebimento de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)
Versão 1.0		Página 9 de 11
ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Nome: Thamyra L. M. Carnauba Cargo: Chefe da Unidade de Patrimônio Data: 19/06/2019 Ass.:	Nome: Marina M. dos Santos Cargo: Chefe do Setor de Administração Data: 06/08/2019 Ass.:	Nome: José Emílio dos Santos Cargo: Chefe da Divisão Administrativa e Financeira Data: 08/08/2019 Ass.:

IV. MAPEAMENTO

Figura 1
Fluxograma Recebimento de Bens Permanentes
(Mobiliário e equipamento de escritório)



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

POP/UP/R001/2019 Versão 1.0		
Recebimento de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)		
Página 10 de 11		
ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Nome: Thamyra L. M. Carnauba Cargo: Chefe da Unidade de Patrimônio Data: 19/06/2019 Ass.:	Nome: Marina M. dos Santos Cargo: Chefe do Setor de Administração Data: 06/08/2019 Ass.:	Nome: José Emílio dos Santos Cargo: Chefe da Divisão Administrativa e Financeira Data: 08/08/2019 Ass.:

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

POP/UP/R001/2019 Versão 1.0		Recebimento de Bens Permanentes (Mobiliário e Equipamento de Escritório)
		Página 11 de 11
ELABORAÇÃO	REVISÃO/VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Nome: Thamyra L. M. Carnauba Cargo: Chefe da Unidade de Patrimônio Data: 19/06/2019 Ass.:	Nome: Marina M. dos Santos Cargo: Chefe do Setor de Administração Data: 06/08/2019 Ass.:	Nome: José Emílio dos Santos Cargo: Chefe da Divisão Administrativa e Financeira Data: 08/08/2019 Ass.: