

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R003/2020 - Página 1/6	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

1. OBJETIVO(S)

Orientar os funcionários da Unidade de Patrimônio sobre a forma adequada de realizar a distribuição dos bens permanentes aos setores solicitantes.

2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo, almoxarife e equipe de apoio (Setor de Infraestrutura Física)

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta Esferográfica;
- Carrinho de Supermercado (entrega de bens pequenos);
- Computador;
- Impressora;
- Instrumentos Mecânicos Necessários;
- Papel A4;
- Patinha;
- Prancheta.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Unidade de Patrimônio

- 4.1. Separar os bens permanentes por setor;
- 4.2. Fixar etiqueta de identificação do setor destinado ao recebimento dos bens;
- 4.3. Agrupar os bens em lotes por tipo, marca e modelo, separando-os de acordo com o setor de destino;
- 4.4. Solicitar apoio a equipe de manutenção (Setor de Infraestrutura Física) para a entrega dos bens de grande porte;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R003/2020 - Página 2/6	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

4.5. Agendar com o setor solicitante e equipe de apoio o dia e horário adequado para a entrega dos bens permanentes;

4.6. Solicitar apoio à equipe de manutenção (Setor de Infraestrutura Física) quando da movimentação dos bens de grande porte;

Setor solicitante

4.7. Confirmar com a Unidade de Patrimônio a data e horário para recebimento dos bens permanentes;

Unidade de Patrimônio

4.8. Acompanhar a retirada dos bens do depósito de guarda da Unidade de Patrimônio;

Equipe de Manutenção (Setor de Infraestrutura Física)

4.9. Realizar a retirada dos bens do depósito de guarda;

4.10. Entregar os bens ao setor responsável;

Setor solicitante

4.11. Conferir e receber os bens permanentes;

4.12. Assinar o protocolo de recebimento dos bens permanentes.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. A distribuição do bem só poderá ser feita após o tombamento do bem. Somente em casos excepcionais é que a entrega do bem poderá ser feita sem o tombamento o qual deverá ser realizado posteriormente o mais breve possível.

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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R003/2020 - Página 3/6	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

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 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)

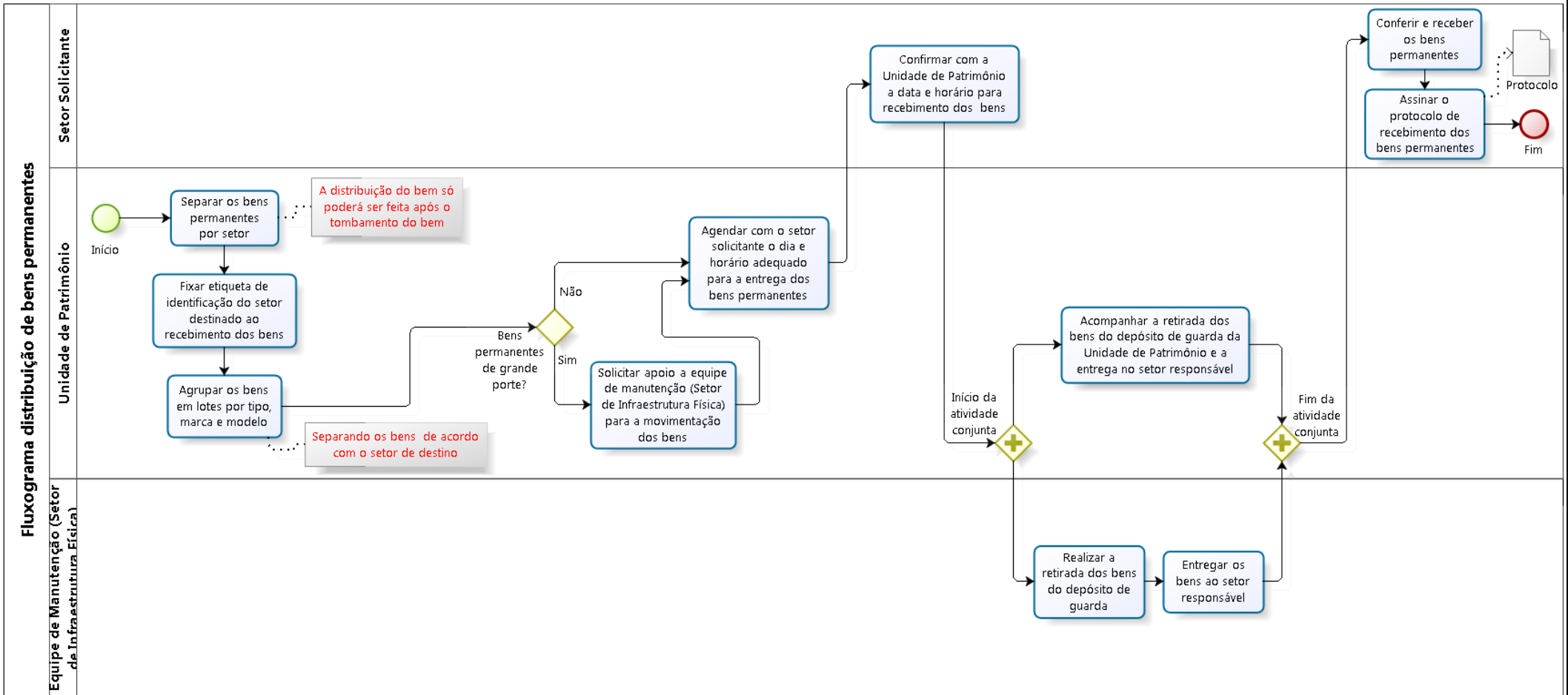
6.1. Caso o bem seja entregue no local errado, o responsável pelo setor deverá notificar a Unidade de Patrimônio para que o bem seja recolhido e destinado a localidade correta.

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R003/2020 - Página 4/6	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020	Próxima revisão: 23/01/2022
		Versão: 1	

Figura 1 – Fluxograma distribuição de bens permanentes.



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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R003/2020 - Página 5/6	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

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.R003/2020 - Página 6/6	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	13/01/2020	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o procedimento operacional padrão de "Distribuição de bens permanentes".

<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: ____/____/____
<p>Aprovação: José Emílio dos Santos Chefe da Divisão Administrativa Financeira</p>	Data: ____/____/____

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