



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R009/2020 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES</b>	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

## 1. OBJETIVO(S)

Orientar os solicitantes e membros da Equipe de Patrimônio sobre como realizar um inventário de bens permanentes.

## 2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo, almoxarife, setores do HUPAA.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta Esferográfica;
- Computador;
- Impressora;
- Internet;
- Papel A4;
- Prancheta;
- Sistema de Controle Patrimonial.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### Unidade de Patrimônio

- 4.1. Abrir processo de realização de inventário de bens permanentes no SEI;
- 4.2. Comunicar à chefia do setor o dia e horário que o inventário será realizado;

### Setor a ser inventariado

- 4.3. Responder à Unidade de Patrimônio sobre a disponibilidade para realização do inventário;
- 4.4. Comunicar a sua equipe sobre a realização do inventário;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R009/2020 - Página 2/6	
Título do Documento	<b>REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES</b>	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

#### Unidade de Patrimônio (Equipe de Patrimônio)

- 4.5. Enviar o relatório de inventário no sistema patrimonial para conferência de bem;

#### Setor a ser inventariado

- 4.6. Receber o relatório de inventário no SEI;
- 4.7. Preparar o ambiente para facilitação do levantamento dos bens;

#### Equipe de patrimônio juntamente com a chefia do setor

- 4.8. Realizar a conferência dos bens fisicamente confrontando com o registro contábil;

#### Unidade de Patrimônio

- 4.9. Realizar o ajuste no sistema patrimonial;
- 4.10. Emitir novo termo de responsabilidade para a chefia assinar;
- 4.11. Encaminhar novo termo de responsabilidade ao setor inventariado para a assinatura;

#### Setor a ser inventariado

- 4.12. Assinar o termo de responsabilidade pela chefia do setor;
- 4.13. Devolver o termo de responsabilidade à Unidade de Patrimônio;

#### Unidade de Patrimônio

- 4.14. Receber o termo de responsabilidade;
- 4.15. Conferir se o termo de responsabilidade está devidamente assinado pelo chefe do setor;
- 4.16. Finalizar o processo de realização de inventário de bens permanentes no SEI.

### **5. RECOMENDAÇÕES**

- 5.1. Recomenda-se realizar o inventário em horários que não dificulte o fluxo de trabalho dos colaboradores, preferencialmente, fora do expediente. É necessário que haja um diálogo prévio entre a chefia do setor e da Unidade de Patrimônio sobre o processo de inventário.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R009/2020 - Página 3/6	
Título do Documento	<b>REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES</b>	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

- 5.2. É importante comunicar à toda a equipe do setor sobre o inventário e colocar à mostra todos os bens alocados no setor para que não fiquem dúvidas;
- 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 (EVENTO ADVERSO)

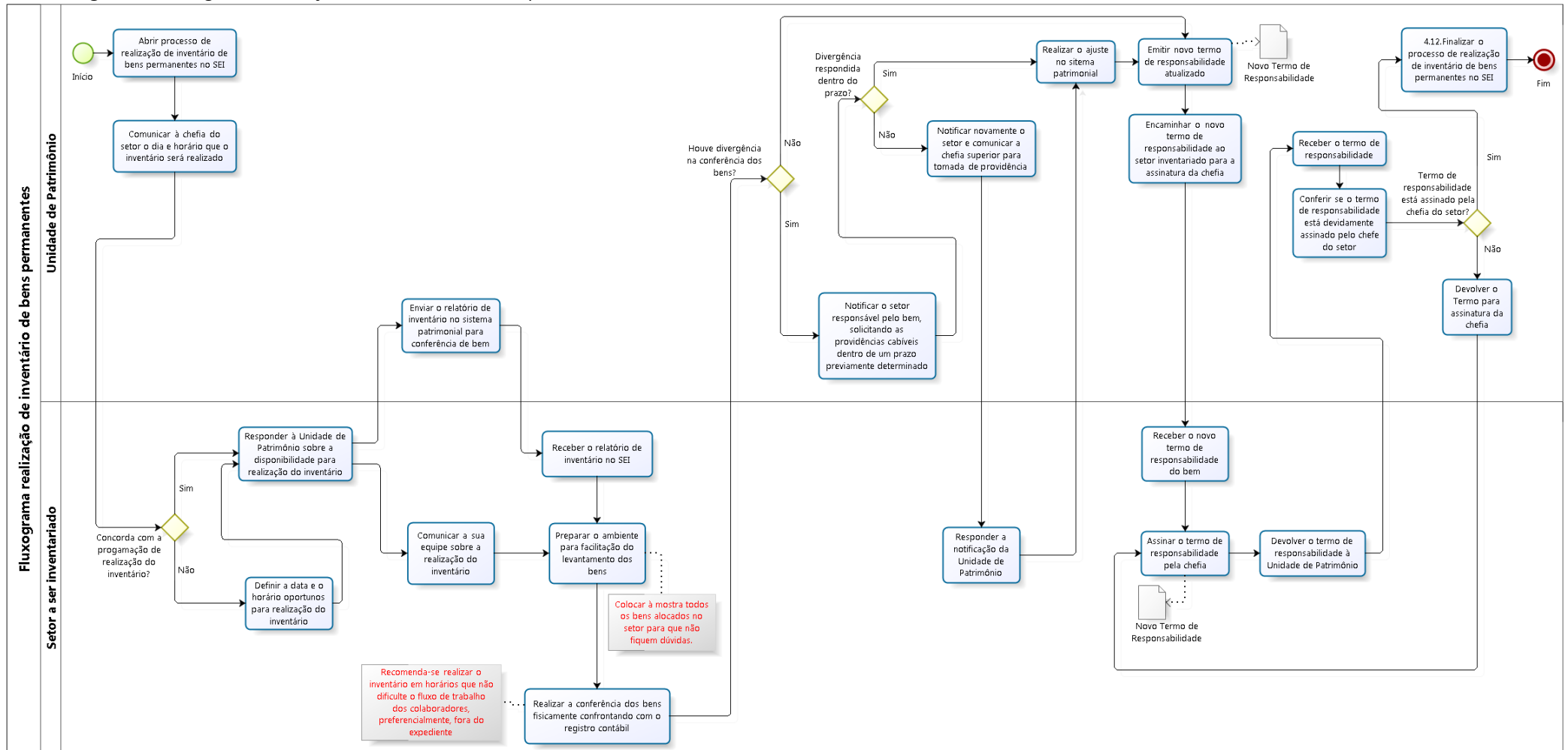
- 6.1. Caso haja divergência entre os registros contábeis e os bens que se encontram fisicamente no setor, a Unidade de Patrimônio deverá notificar o setor responsável pelo bem e solicitar as providências cabíveis dentro de um prazo previamente determinado. Caso não seja respondido dentro do prazo, a Unidade de Patrimônio deverá notificar novamente o setor e comunicar à chefia superior para tomada de providências.

## 7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R009/2020 - Página 4/6	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020	Próxima revisão: 23/01/2022
		Versão: 1	

Figura 1 – Fluxograma realização de inventário de bens permanentes.



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



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R009/2020 - Página 5/6	
Título do Documento	<b>REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES</b>	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	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R009/2020 - Página 6/6	
Título do Documento	<b>REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES</b>	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	20/01/2020	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o procedimento operacional padrão de "Realização de inventário de bens permanentes".

<p><b>Elaboração:</b> Thamyra Lúcia Machado Carnauba Cargo: Chefe da Unidade de Patrimônio</p>	Data: ____/____/____
<p><b>Análise:</b> Marina Montenegro dos Santos Chefe do Setor de Administração</p>	Data: ____/____/____
<p><b>Validação:</b> 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><b>Aprovação:</b> José Emílio dos Santos Chefe da Divisão Administrativa Financeira</p>	Data: ____/____/____

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