



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R017.2020 - Página 1/7	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO DEPÓSITO DE GUARDA DE BENS PERMANENTES</b>	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

## 1. OBJETIVO(S)

Manter o depósito de guarda da Unidade de Patrimônio organizado, higienizado e estruturado de modo que o espaço físico disponível facilite a movimentação dos bens (entrada e saída) e contribua com a preservação.

## 2. RESPONSÁVEL

Chefia da Unidade de Patrimônio, almoxarifes, equipe de higienização e equipe de manutenção.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Almoxarifes;
- Carrinho de Transporte (Patinha)
- Carrinho de Transporte;
- Computador;
- Internet;
- Materiais de Limpeza;
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Sistema Hospitalar (Módulo de patrimônio).

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

### Unidade de Patrimônio

- 4.1. Realizar o levantamento dos bens que estão no depósito de guarda há mais de 01 ano;
- 4.2. Solicitar que o setor responsável pelos bens que estão no depósito retire-os ou coloque-os à disposição para outros setores;
- 4.3. Solicitar avaliação técnica dos bens permanentes que estão guardados sem

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R017.2020 - Página 2/7	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO DEPÓSITO DE GUARDA DE BENS PERMANENTES</b>	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

condições de uso para realizar a baixa no Sistema (Módulo de patrimônio);

- 4.4. Realocar os bens para o depósito de inservíveis;
- 4.5. Realizar reunião com as chefias dos setores envolvidos para consulta sobre a disponibilidade da equipe necessária para realizar a organização do depósito de guarda;
- 4.6. Enviar ofício para o Setor de Hotelaria Hospitalar e Setor de Infraestrutura Física solicitando a equipe necessária para a realização desta atividade, informando o dia e horário;
- 4.7. Comunicar aos colaboradores do Hupaa através do Sistema SEI e e-mail institucional sobre o fechamento da Unidade de Patrimônio informando o dia e horário da atividade que será executada com a devida justificativa;
- 4.8. Orientar a equipe sobre a forma de organização e layout para acomodação dos bens;
- 4.9. Solicitar a equipe de higienização que todos os bens sejam higienizados e o depósito seja varrido e se possível lavado;
- 4.10. Acompanhar o processo, orientando os funcionários, realizando a abertura e o fechamento do depósito e fiscalizando a realização do trabalho, colaborando com todo o apoio necessário;

#### Setor de Infraestrutura física (Equipe de manutenção)

- 4.11. Receber ofício pelo SEI para movimentação dos bens;
- 4.12. Realizar a movimentação dos bens de acordo com as orientações da equipe do Patrimônio;

#### Setor de Hotelaria Hospitalar (Equipe de Higienização)

- 4.13. Receber ofício pelo SEI para limpeza e lavação do depósito de guarda;
- 4.14. Realizar a limpeza e lavação do depósito de guarda;

#### Equipe de manutenção

- 4.15. Realocar os bens no depósito de guarda, após a higienização;

#### Unidade de Patrimônio

- 4.16. Fechar o depósito após a conclusão da higienização;
- 4.17. Realizar a divulgação do trabalho realizado.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R017.2020 - Página 3/7	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO DEPÓSITO DE GUARDA DE BENS PERMANENTES</b>	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

## 5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. Recomenda-se que seja feita essa organização semestralmente e um planejamento prévio envolvendo todas as equipes necessárias para a realização da atividade. É importante tirar fotos do antes, durante e depois para posterior divulgação e comprovação do trabalho realizado;
- 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 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

- 6.1. Caso seja identificado algum bem danificado, não tombado ou materiais de consumo a Unidade de Patrimônio deverá identificar o responsável pelo material e devolvê-lo visto que o depósito de guarda tem a finalidade de guardar bens permanentes (mobiliários e equipamentos de escritório) em condições de uso por um tempo determinado. Os bens não tombados deverão ser identificados e cadastrados no sistema. Os danificados serão enviados



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R017.2020 - Página 4/7	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO DEPÓSITO DE GUARDA DE BENS PERMANENTES</b>	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

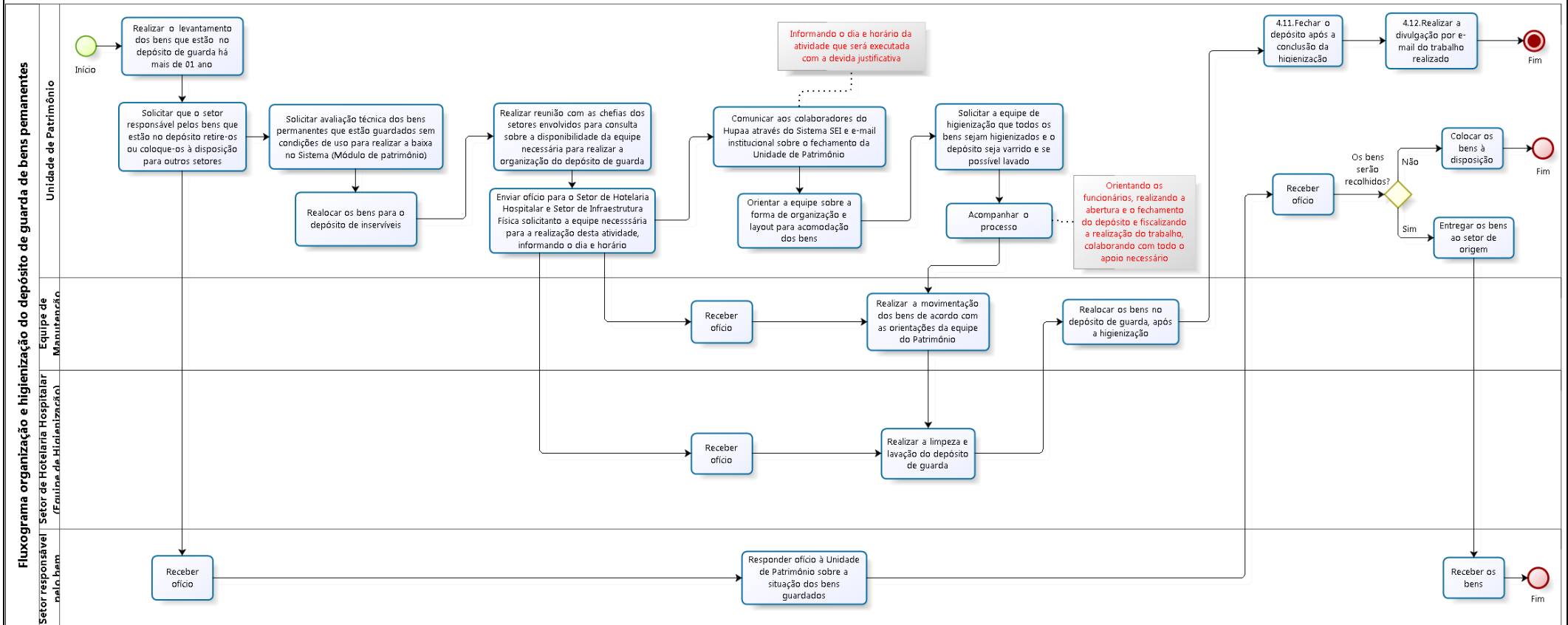
para o conserto se houver viabilidade ou solicitado a avaliação técnica para baixa do bem no sistema de controle patrimonial vigente.

## 7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R017.2020 - Página 5/7	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO DEPÓSITO DE GUARDA DE BENS PERMANENTES</b>	Emissão: 23/01/2020	Próxima revisão: 23/01/2022
		Versão: 1	

Figura 1 – Fluxograma organização e higienização do depósito de guarda de bens permanentes.



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



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R017.2020 - Página 6/7	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO DEPÓSITO DE GUARDA 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.R017.2020 - Página 7/7	
Título do Documento	<b>ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO DEPÓSITO DE GUARDA 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	21/01/2020	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o procedimento operacional padrão de "organização e higienização do depósito de guarda 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*