

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R019/2020 - Página 1/6	
Título do Documento	GUARDA DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020	Próxima revisão: 23/01/2022
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Orientar os solicitantes como solicitar a guarda de bens permanentes à Unidade de Patrimônio com o objetivo de manter os registros dos bens guardados atualizados facilitando a localização do setor e chefia responsável pelo bem.

2. RESPONSÁVEL

Chefia do Setor e Unidade de Patrimônio.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Carrinho de Transporte;
- Computador;
- Equipamentos de Proteção Individual (bota, capacete, dentre outros);
- Internet;
- Patinha.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Setor solicitante:

- 4.1. Abrir processo de guarda de bens permanentes no SEI;
- 4.2. Enviar um ofício pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) à Unidade de Patrimônio solicitando a guarda do bem com as seguintes informações: nº de patrimônio, descrição do bem, quantidade, justificativa da solicitação e o período de guarda;

Unidade de Patrimônio:

- 4.3. Receber o ofício de solicitação de guarda de bem permanente pelo SEI;
- 4.4. Responder (ofício) ao setor solicitante pelo SEI, Informando se existe espaço físico, o dia e o local em que a Unidade de Patrimônio estará disponível para o recebimento dos bens.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R019/2020 - Página 2/6	
Título do Documento	GUARDA DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020	Próxima revisão: 23/01/2022
		Versão: 1	

Deverá ser informado que o setor solicitante entre em contato com a equipe de manutenção para realizar a movimentação física do bem em virtude de a Unidade de Patrimônio não possuir instrumento e profissionais para este fim;

Setor Solicitante:

- 4.5. Receber o ofício pelo SEI sobre a disponibilidade de espaço físico, o dia e o local em que a Unidade de Patrimônio estará disponível para o recebimento dos bens;
- 4.6. Enviar ofício pelo SEI para o Setor de Infraestrutura Física solicitando a movimentação dos bens;

Unidade de Patrimônio:

- 4.7. Acompanhar o recolhimento dos bens permanentes e orientando a acomodação desses dentro do depósito de guarda da Unidade de Patrimônio;

Setor de Infraestrutura Física (Equipe da Manutenção):

- 4.8. Receber ofício no Sistema SEI para movimentação dos bens permanentes;
- 4.9. Realizar o recolhimento dos bens permanentes;

Unidade de Patrimônio:

- 4.10.
- 4.11. Finalizar o processo de guarda de bens Permanentes no SEI.

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. Recomenda-se que a Unidade de Patrimônio identifique todos os bens que se encontram no depósito de guarda da Unidade de Patrimônio e realize um controle do tempo de guarda dos bens. Caso a solicitação esteja vencida, notificar o responsável pelo bem informando que os bens serão devolvidos para o setor de origem. Se o setor necessitar da permanência do bem no depósito de guarda deverá atualizar a solicitação e enviar à Unidade de Patrimônio;
- 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

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R019/2020 - Página 3/6	
Título do Documento	GUARDA DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020	Próxima revisão: 23/01/2022
		Versão: 1	

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 (EVENTO ADVERSO)

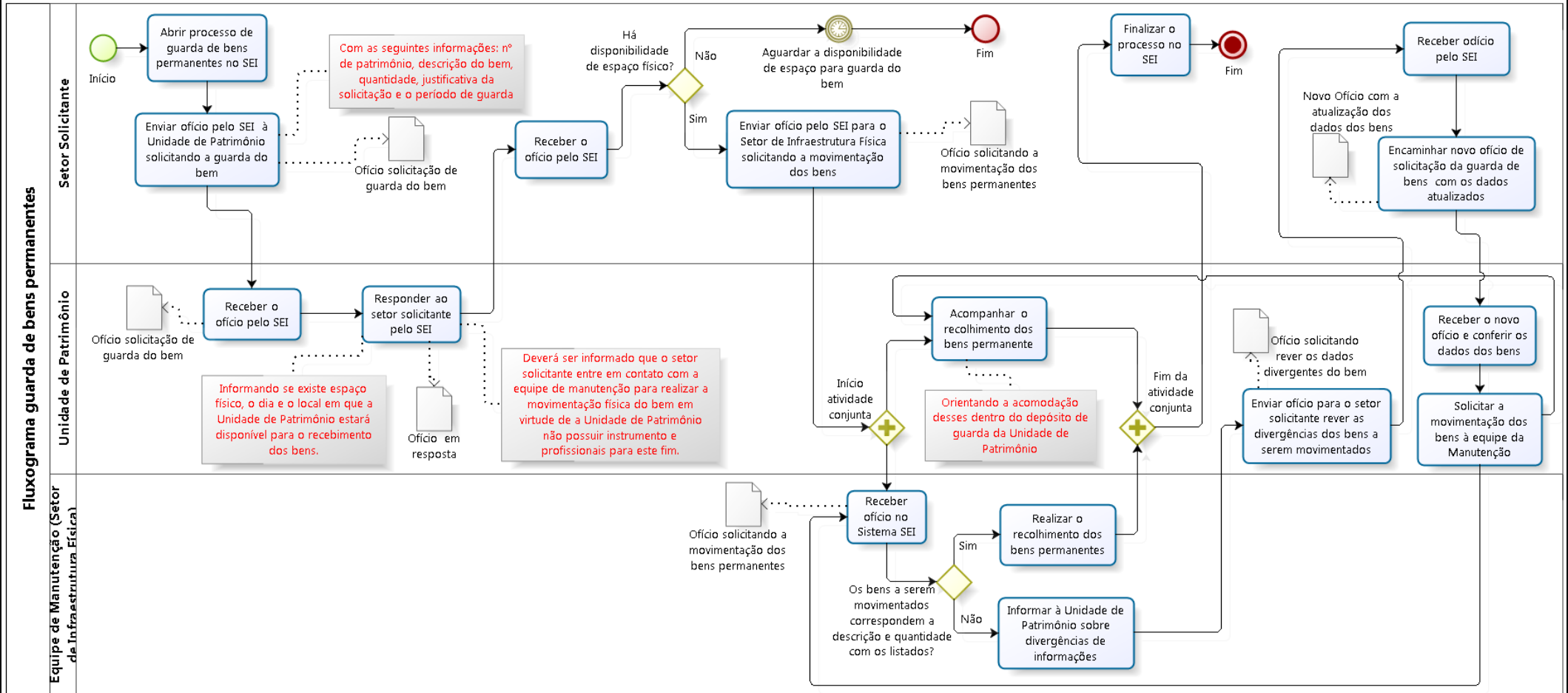
6.1. Caso os bens disponibilizados pelo setor solicitante não correspondam a descrição do ofício ou a quantidade não corresponda com o total listado, a equipe da manutenção responsável pela movimentação não fará o recolhimento dos bens e informará a Unidade de Patrimônio sobre o ocorrido (Divergências de informações), e esta informará ao setor solicitante o motivo de não realizar a movimentação dos bens, solicitando rever as divergências dos bens a serem movimentados. Então, o setor solicitante encaminhará novo ofício para a Unidade de Patrimônio com os dados atualizados, sendo informado ao Setor de Infraestrutura Física para realizar novamente o recolhimento dos bens a serem guardados;

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R019/2020 - Página 4/6	
Título do Documento	GUARDA DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020	Próxima revisão: 23/01/2022
		Versão: 1	

Figura 1 – Fluxograma guarda de bens permanentes.



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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R019/2020 - Página 5/6	
Título do Documento	GUARDA DE BENS PERMANENTES	Emissão: 23/01/2020	Próxima revisão: 23/01/2022
		Versão: 1	

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.R019/2020 - Página 6/6	
Título do Documento	GUARDA 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	14/01/2020	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o procedimento operacional padrão de "Guarda 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