



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R020/2020 - Página 1/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES EMPRESTADOS	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

1. OBJETIVO(S)

Orientar os usuários de bens emprestados como realizar oficialmente a devolução dos bens aos responsáveis quando o período de empréstimo expirar e este não for mais útil para o setor que está fazendo uso deles.

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 (setor que está utilizando o bem emprestado)

- 4.1. Abrir processo de devolução de bens permanentes no SEI;
- 4.2. Enviar ofício pelo SEI para devolução do bem permanente destinado ao responsável (Setor de origem que emprestou o bem);

Setor de origem (emprestou o bem)

- 4.3. Receber o ofício de devolução do bem pelo SEI;
- 4.4. Responder ao setor solicitante dando ciência sobre a devolução do bem;
- 4.5. Enviar ofício pelo SEI para a Unidade de Patrimônio solicitando a atualização das informações do bem (origem e destino);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R020/2020 - Página 2/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES EMPRESTADOS	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

Unidade de Patrimônio

- 4.6. Receber o ofício pelo SEI para a atualização das informações do bem (origem e destino);
- 4.7. Atualizar os registros no sistema de controle patrimonial vigente;
- 4.8. Informar ao setor que está fazendo uso do bem (Setor solicitante) que a entrega já pode ser realizada pela equipe de manutenção com acompanhamento da equipe de Patrimônio;
- 4.9. Autorizar o Setor de Infraestrutura Física a realizar a movimentação do bem;
- 4.10. Protocolar os bens no livro de controle registrando o número do patrimônio e destino do bem para assinatura do responsável pelo recebimento;
- 4.11. Acompanhar a movimentação dos bens juntamente com a equipe de Manutenção;

Setor solicitante (setor que está utilizando o bem emprestado)

- 4.12. Receber o ofício da Unidade de Patrimônio;
- 4.13. Enviar ofício para o Setor de Infraestrutura Física solicitando a devolução do bem (movimentação física) ao setor de origem;

Setor de Infraestrutura Física

- 4.14. Receber ofício pelo SEI de solicitação da movimentação física do bem permanente;
- 4.15. Realizar a entrega do bem permanente;

5. Setor de origem (emprestou o bem)

- 5.1. Receber o bem permanente;
- 5.2. Finalizar o processo de devolução de bens permanentes no SEI.

6. RECOMENDAÇÕES

- 6.1. Recomenda-se que o setor que emprestou confira a quantidade e estado de conservação dos bens que estão sendo recebidos com o intuito de conferir se os bens que estão sendo entregues correspondem aos que foram emprestados;
- 6.2. Havendo atividades de trabalho em altura para avaliação e/ou recolhimento dos bens, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº35;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R020/2020 - Página 3/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES EMPRESTADOS	Emissão: 23/01/2020	Próxima revisão: 23/01/2022
		Versão: 1	

6.3. Havendo atividades que exponha os profissionais a risco de choque elétrico, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº10;

6.4. 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;

6.5. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a poeiras deverá utilizar máscara apropriadas ao risco, conforme determinação do setor competente;

6.6. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a ruído, deverá utilizar o protetor auricular conforme determinação do setor competente;

6.7. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a agente químicos, deverá utilizar o respirador adequado ao risco, conforme determinação do setor competente;

6.8. 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;

6.9. 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.

7. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

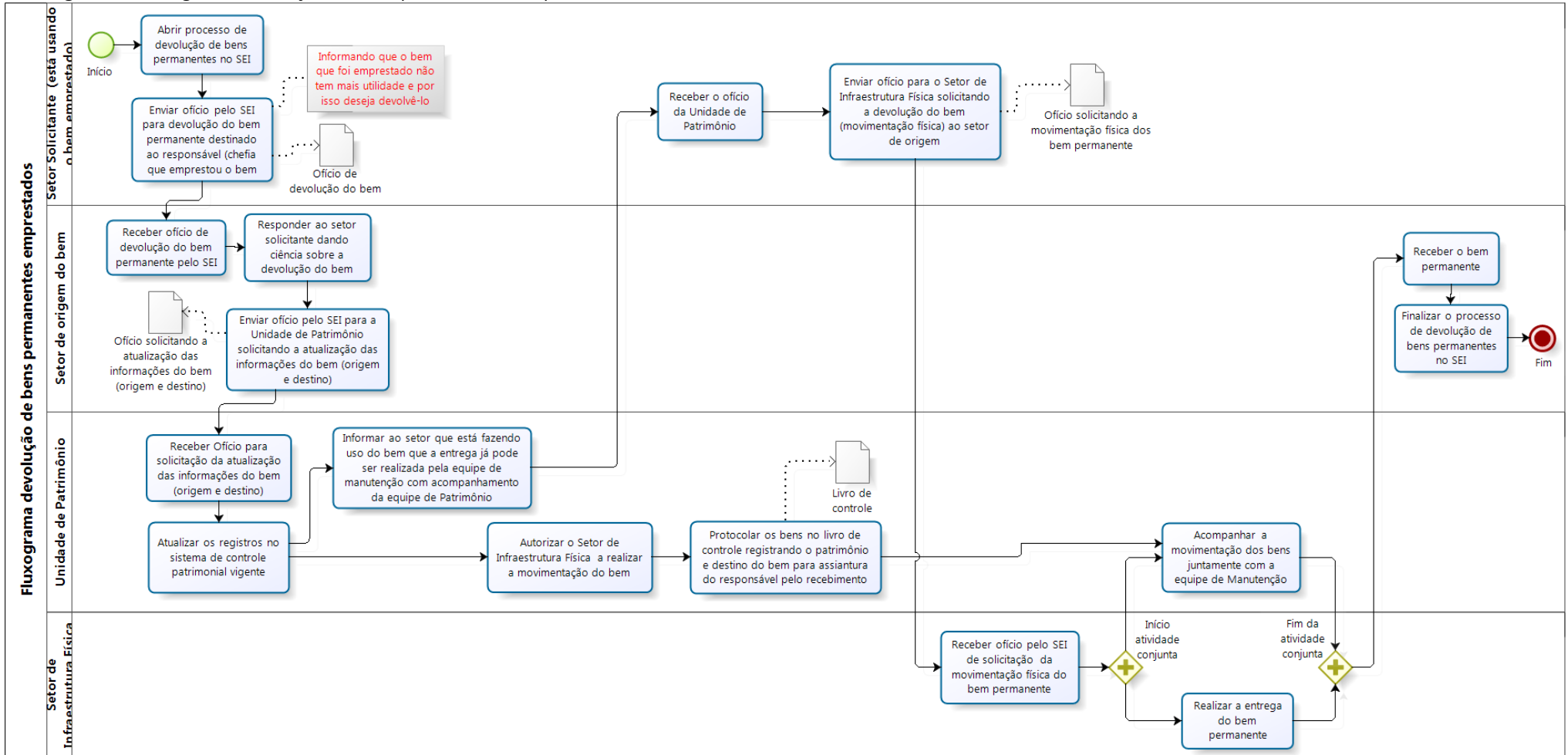
7.1. Caso os bens que estão sendo devolvidos não correspondam àqueles que foram emprestados, recomenda-se que a entrega não seja aceita e se os bens estiverem danificados, o responsável pelo uso durante o empréstimo deverá ser notificado pela chefia que emprestou solicitando a reparação destes e posterior entrega no mesmo estado de conservação que foi entregue, sob pena de responder processo administrativo pelo mau uso.

8. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R020/2020 - Página 4/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES EMPRESTADOS	Emissão: 23/01/2020	Próxima revisão: 23/01/2022
		Versão: 1	

Figura 1 – Fluxograma devolução de bens permanentes emprestados.



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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R020/2020 - Página 5/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES EMPRESTADOS	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

9. REFERÊNCIAS

RITZMAN, L; KRAJEWSKI, L. J.. **Administração da produção e operações**. São Paulo: *Prentice Hall*, 2004.

10. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

11. ANEXOS

NA - Não Aplicável.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R020/2020 - Página 6/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES EMPRESTADOS	Emissão: 23/01/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 23/01/2022

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	17/01/2020	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o procedimento operacional padrão de "Devolução de bens permanentes emprestados".

<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