

	PROCEDIMENTO	PR.011
	MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS	Data: 08/08/2024
		Revisão: 00

MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	PR.011
	MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS	Data: 08/08/2024
		Revisão: 00

ÍNDICE

1 OBJETIVO	3
2 DEFINIÇÕES E CONCEITOS	3
3 RESPONSABILIDADES	3
4 DOCUMENTOS EXTERNOS / FONTES DE CONSULTA	4
5 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES	4
5.1 Monitoramento e controle do Patrimônio.....	4
5.2 Aquisição de Patrimônio e Recursos	4
5.3 Concessão	5
5.4 Aparelhos celulares	5
5.5 Notebooks	5
5.6 Veículos automotores.....	6
5.6.1 Controle, Inspeção e Manutenção de Veículos Automotores.....	6
5.6.2 Controle de Abastecimento dos Veículos.....	6
5.6.3 Controle da Documentação dos Condutores	6
5.6.4 Controle de documentação e multas dos veículos.....	7
5.6.5 Outros bens	7
5.6.6 Transferência de Equipamentos, Ferramentas e Instrumentos.....	7
6 QUADRO DE REGISTROS	8
7 ANEXOS	10
8 NATUREZA DAS ALTERAÇÕES.....	11
9 APROVAÇÃO.....	11

	PROCEDIMENTO	PR.011
	MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS	Data: 08/08/2024
		Revisão: 00

1 OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de fornecer orientações a respeito do manuseio de patrimônio por parte dos colaboradores. As diretrizes sinalizadas neste documento devem ser seguidos para tudo que constitua patrimônio ou recurso da organização, tal como equipamentos, instrumentos, aparelhos eletroeletrônicos, veículos e maquinários que sejam cedidos ao colaborador.

2 DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Patrimônio: Conjunto dos bens, direitos e obrigações de uma organização. Este procedimento se refere aos patrimônios materiais da organização.

Posse: Fato ou situação de possuir ou reter o patrimônio para utilização própria.

Propriedade: Algo ou bem que se possui ou se tem a posse exclusiva. Direito de usufruir, utilizar e dispor de um bem, podendo retirá-lo da posse de quem o possui ilegalmente.

Recurso: Meio utilizado para obter algum objetivo ou realizar alguma atividade.


3 RESPONSABILIDADES

Colaborador: Observar as diretrizes deste procedimento para a utilização do patrimônio da organização durante suas atividades. Zelar pela integridade do patrimônio da empresa e reportar qualquer necessidade de manutenção corretiva para mitigar eventuais danos.

Departamento de Segurança – Técnico de Segurança e Auxiliar técnico de segurança: Assegurar condições seguras de movimentação de patrimônio. Verificar as condições de segurança às quais os colaboradores estão submetidos quando da utilização do patrimônio da organização. Sinalizar e registrar condições inseguras e propor medidas corretivas para salvaguardar a segurança dos colaboradores e a integridade do patrimônio da organização. Conscientizar os colaboradores a respeito da importância de zelar pelo patrimônio e mantê-lo em condições seguras de utilização.

Diretoria: Prover meios necessários para aplicação e cumprimento deste procedimento.

Gestor de Sistema – GS: Conhecer o que determina este procedimento acompanhando a implementação e o desenvolvimento. Participar da elaboração e revisão deste procedimento sempre que

	PROCEDIMENTO	PR.011
	MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS	Data: 08/08/2024
		Revisão: 00

houver necessidade de melhoria, para desta forma garantir a melhoria do desempenho do Sistema de Gestão Integrada. Assegurar que relatórios sobre o desempenho sejam apresentados à Direção para análise crítica e sejam usados como base para a melhoria contínua, quando aplicável.

Liderança – Encarregados, Supervisores e Coordenadores: Garantir o cumprimento deste procedimento. Gerar ações corretivas para os desvios de comportamentos e não conformidades identificadas. Garantir que estas ações sejam implementadas.

4 DOCUMENTOS EXTERNOS / FONTES DE CONSULTA

- Norma ISO 9001:2015;
- Norma ISO 9000:2015;
- Norma Regulamentadora 12 – Máquinas e Equipamentos;
- Norma Regulamentadora 18 – Condições de Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção Civil;
- Norma Regulamentadora 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.


5 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

5.1 Monitoramento e controle do Patrimônio

O patrimônio da organização deverá ser identificado através de tagueamento e listado utilizando o anexo FO.001.PR.011 Lista de Patrimônio. A lista deverá estar sempre atualizada e disponibilizada no Risonect para o conhecimento da organização a respeito da relação do patrimônio disponível.

5.2 Aquisição de Patrimônio e Recursos

A diretoria faz a aquisição de novos recursos e bens para atender às demandas do negócio. Os recursos e bens adquiridos pela organização passarão a fazer parte da lista de patrimônio da organização e deverão ser acompanhados pelo setor de Suprimentos. As notas fiscais de novos bens adquiridos deverão ser arquivadas na sede para fins de rastreabilidade e referências para o monitoramento das condições de usabilidade do bem no decorrer do tempo desde a aquisição. A necessidade do tagueamento deverá ser avaliada pela diretoria e os responsáveis por administrar o recurso. Serão consideradas as demandas

	PROCEDIMENTO	PR.011
	MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS	Data: 08/08/2024
		Revisão: 00

específicas de cada obra e também da sede, e as aquisições serão feitas visando otimizar a produtividade e promover a melhoria da qualidade dos serviços, analisando também questões de viabilidade técnica e econômica. A necessidade da aquisição de novos bens e recursos que se traduzirão em novos patrimônios para a organização poderá ser identificada por qualquer colaborador. Para que seja efetivada a aquisição, a diretoria deverá ser informada e irá discutir sua necessidade e viabilidade juntamente com o responsável pelo requerimento e as demais partes interessadas.

Para a utilização de novos equipamentos, ferramentas ou instrumentos, o usuário deverá preencher o checklist disponível no anexo FO.009.PR.011 Ficha de Avaliação Equipamentos, Ferramentas e Instrumentos pelo Usuário como forma de produzir embasamento para avaliação da qualidade do material em cotações e eventuais recompras posteriores e para otimizar a produtividade e a segurança na frente do serviço de forma contínua.

5.3 Concessão


A Risoterm fornece a estrutura necessária para o bom desenvolvimento das atividades de todos os colaboradores. Durante a vigência do contrato de trabalho, pode haver a necessidade da utilização de dispositivos eletrônicos, instrumentos, equipamentos ou veículos automotores por parte dos colaboradores. Nesses casos, a empresa concede aos colaboradores o uso dos recursos necessários e disponíveis. O colaborador deve se comprometer a zelar pelo patrimônio da organização enquanto o mesmo estiver sob sua posse. Os formulários FO.002.PR.011 Termo de Responsabilidade de Equipamento e FO.003.PR.011 Termo de Responsabilidade do Veículo devem ser preenchidos para assegurar o compromisso com o cuidado e a devolução do equipamento ou veículo, respectivamente, nas mesmas condições em que foram concedidos.

5.4 Aparelhos celulares

O colaborador pode optar por utilizar aparelho celular próprio ou corporativo para as tratativas dos negócios da organização. Caso opte por um aparelho corporativo, deverá solicitar à diretoria e preencher o termo de responsabilidade correspondente.

5.5 Notebooks

Grande parte das atividades da organização demandam a utilização de computadores ou notebooks. Todo colaborador que possua demandas administrativas em sua carteira de atuação terá à disposição uma das

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	PR.011
	MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS	Data: 08/08/2024
		Revisão: 00

duas opções de eletrônico para realizar suas atividades. O comprometimento com a integridade do patrimônio deve ser firmado através da assinatura do devido termo de responsabilidade.

5.6 Veículos automotores

Para atender as demandas dos contratos de manutenção, obras spot e sede, se faz necessária a utilização dos veículos da empresa. Os responsáveis pela guarda e utilização devem preencher o termo de responsabilidade correspondente e se responsabilizar pela conservação dos veículos, adotando sempre a direção defensiva e reportando ao setor de suprimentos qualquer necessidade de manutenção que ocorrer.


5.6.1 Controle, Inspeção e Manutenção de Veículos Automotores

Os veículos devem ser inspecionados mensalmente pelos responsáveis acompanhado do preenchimento integral do formulário FO.004.PR.011 Check List de Veículos. Para os veículos da frota da Risoterm que atendem as obras, o checklist deverá ser feito pelo preposto do contrato ou Coordenador de Obras; nos veículos que atendem a sede, a inspeção deve ser feita preferencialmente pelo setor de Suprimentos. Na ausência ou impossibilidade da realização do checklist, aquele que estiver fazendo uso no dia previsto deverá executar a verificação e o preenchimento do formulário. No primeiro dia útil de cada mês, os responsáveis pelos veículos da empresa devem fazer registro fotográfico do odômetro do veículo sob sua responsabilidade e enviar via WhatsApp ao RH para controle.

5.6.2 Controle de Abastecimento dos Veículos

A fim de estabelecer o controle do consumo de combustível, o setor de RH monitora a logística de abastecimento dos veículos utilizados na organização, aprovando e emitindo os vouchers ou créditos para o pagamento do combustível e mantendo o rastreamento das datas, veículos e motoristas que fizeram uso dos recursos. A partir desses dados, é feito o rateio do consumo mensal de cada veículo utilizando metodologias próprias e apresentado à Direção da Risoterm.

5.6.3 Controle da Documentação dos Condutores

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	PR.011
	MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS	Data: 08/08/2024
		Revisão: 00

A Risoterm autoriza apenas pessoas legalmente habilitadas a dirigir os seus veículos. Para conhecimento e controle das pessoas com permissão para dirigir os veículos da frota, o formulário FO.005.PR.011 Controle da Documentação de Condutores deve ser preenchido e mantido atualizado. Nas obras, o setor Administrativo deverá fazer o levantamento dos motoristas com o devido preenchimento da planilha e encaminhar para o setor de Suprimentos. Caso a obra exija documentações complementares como cursos de direção defensiva ou outros treinamentos, os mesmos deverão ter suas evidências documentadas e reportadas ao RH pelo administrativo da obra. O setor de suprimentos é responsável pelo controle dos carros que atendem a sede.

5.6.4 Controle de documentação e multas dos veículos


O Setor de Suprimentos é responsável pelo controle da documentação dos veículos de propriedade da Risoterm, bem como no que se refere aos impostos (IPVA) e possíveis multas. Para otimização do controle das datas de vencimento das documentações, deverá ser utilizada a planilha Controle de Documentação dos Veículos disponível no anexo FO.006.PR.011. Uma cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo deve ser mantida no Setor de Suprimentos. Quando evidenciada a existência de multas, o Setor de Suprimentos deverá realizar o controle e acompanhamento através do preenchimento do formulário Acompanhamento de Multas disponível no anexo FO.007.PR.011.

5.6.5 Outros bens

A Risoterm dispõe de outros bens e recursos que poderão ser concedidos para posse dos colaboradores, a exemplo das câmeras utilizadas para registros fotográficos de relatórios de serviços. Para estes aparelhos, deve-se seguir a mesma sistemática descrita anteriormente no que diz respeito à identificação, tagueamento e monitoramento das necessidades de verificação e manutenção periódicas.

O fornecimento de bens de outras naturezas para ficarem em posse dos colaboradores deverá ser analisado pela diretoria e discutida a melhor forma de registro e monitoramento. A procedência para o uso de materiais e recursos de patrimônio da Risoterm devem sempre seguir padrões de comportamento que valorizem nosso código de ética, bem como a filosofia de atuação da Risoterm.

5.6.6 Transferência de Equipamentos, Ferramentas e Instrumentos

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	PR.011
	MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS	Data: 08/08/2024
		Revisão: 00


A rastreabilidade da medição de calibrações e verificações deverá ser mantida pelo coordenador dos contratos e corpo de engenharia (nos contratos de manutenção) e pelo setor de confiabilidade dos processos / qualidade (equipamentos e instrumentos da sede). Os equipamentos, instrumentos e ferramentas que forem mobilizados da sede ou de outras obras para atenderem obras Spot, deverão ser acompanhados do Romaneio disponível no formulário anexo FO.008.PR.011 e os responsáveis anteriores pela guarda devem enviar uma cópia dos planos de verificação/manutenção/calibração, digital ou física, de forma a fazer com que o atual responsável pelo recurso tenha ciência do seu rastreamento e possa auxiliar na condução dos planos.

Quando for necessário que o equipamento, ferramenta ou instrumento seja deslocado entre obras ou de qualquer setor da empresa para alguma obra, as etapas de encaminhamento que devem ser observadas serão:


1. O solicitante irá requerer o equipamento ao setor que tiver com a posse do mesmo;
2. O setor de posse do equipamento, ferramenta ou instrumento deverá disponibilizar o "Check List de Manutenção" ou "Registro de verificação", sendo realizada a manutenção neste instante ou estar indicando a data da última realização;
3. Concluídas essas etapas, o equipamento, ferramenta ou instrumento poderá ser enviado para o setor solicitante acompanhado do "Check List de Manutenção" ou "Registro de verificação" atualizado e o romaneio;
4. No recebimento do equipamento, ferramenta ou instrumento o setor que o solicitou deverá validar o recebimento no Romaneio confirmando o recebimento e as condições de manutenção do equipamento, ferramenta ou instrumento. Caso discorde das condições descritas no romaneio deverá ser registrada uma não conformidade.

6 QUADRO DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Recuperação	Tempo de	Descarte	Responsável
---------------	---------------	-------------	----------	----------	-------------

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO		PR.011
	MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS		Data: 08/08/2024
			Revisão: 00


			Retenção		
FO.001.PR.011 Lista de Patrimônio	Na Gestão do Sistema e Anexo ao PR 011 no Risonect	Documento único	Conforme movimentação do patrimônio	Lixo	Diretoria/Suprimentos/Confiabilidade/Coord. Obras
FO.002.PR.011 Termo de Responsabilidade de Equipamento	Na Gestão do Sistema e Anexo ao PR 011 no Risonect	Documento único	Conforme movimentação do patrimônio	Lixo	Diretoria/Suprimentos/Confiabilidade/Coord. Obras
FO.003.PR.011 Termo de Responsabilidade do Veículo	Na Gestão do Sistema e Anexo ao PR 011 no Risonect	Documento único	Conforme movimentação do patrimônio	Lixo	Diretoria/Suprimentos/Confiabilidade/Coord. Obras
FO.004.PR.011 Check List de Veículos	Na Gestão do Sistema e Anexo ao PR 011 no Risonect	Documento único	Conforme movimentação do patrimônio	Lixo	Diretoria/Suprimentos/Confiabilidade/Coord. Obras
FO.005.PR.011 Controle da Documentação de Condutores	Na Gestão do Sistema e Anexo ao PR 011 no Risonect	Documento único	Conforme movimentação do patrimônio	Lixo	Diretoria/Suprimentos/Confiabilidade/Coord. Obras
FO.006.PR.011 Controle da Documentação dos Veículos	Na Gestão do Sistema e Anexo ao PR 011 no Risonect	Documento único	Conforme movimentação do patrimônio	Lixo	Diretoria/Suprimentos/Confiabilidade/Coord. Obras
FO.007.PR.011 Acompanhamento de Multas	Na Gestão do Sistema e Anexo ao PR 011 no Risonect	Documento único	Conforme movimentação do patrimônio	Lixo	Diretoria/Suprimentos/Confiabilidade/Coord. Obras

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	PR.011
	MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS	Data: 08/08/2024
		Revisão: 00

FO.008.PR.011 Romaneio	Na Gestão do Sistema e Anexo ao PR 011 no Risonect	Documento único	Conforme movimentação do patrimônio	Lixo	Diretoria/Suprimentos/Confiabilidade/Coord. Obras
FO.009.PR.011 Ficha de Avaliação Equipamentos, Ferramentas e Instrumentos pelo Usuário	Na Gestão do Sistema e Anexo ao PR 011 no Risonect	Documento único	Conforme movimentação do patrimônio	Lixo	Diretoria/Suprimentos/Confiabilidade/Coord. Obras

7 ANEXOS

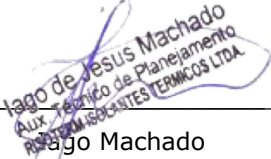
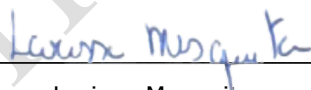
- FO.001.PR.011 Lista de Patrimônio
- FO.002.PR.011 Termo de Responsabilidade de Equipamento
- FO.003.PR.011 Termo de Responsabilidade do Veículo
- FO.004.PR.011 Check List de Veículos
- FO.005.PR.011 Controle da Documentação de Condutores
- FO.006.PR.011 Controle da Documentação dos Veículos
- FO.007.PR.011 Acompanhamento de Multas
- FO.008.PR.011 Romaneio
- FO.009.PR.011 Ficha de Avaliação de Equipamentos, Ferramentas e Instrumentos pelo Usuário

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	PR.011
	MANUSEIO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS	Data: 08/08/2024
		Revisão: 00

8 NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Natureza da Alteração	Item Revisado	Data da Revisão	Revisão	Responsável
Emissão Inicial	---	06/08/2024	00	Larissa Mesquita

9 APROVAÇÃO

Elaborado/revisado por:	Aprovado para uso:
 Rogério Machado Aux. Técnico de Planejamento RISOTERM ISOLANTES TÉRMICOS LTDA	 Larissa Mesquita
06/08/2024	06/08/2024
Data	Data