

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACAP.071 – Página 1/3	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO E RECEPÇÃO DE MATERIAL DO ALMOFAXIFADO	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 02	

1. OBJETIVOS

- Descrever como proceder à solicitação de material da UACAP ao almoxarifado.
- Descrever como deve ser realizada a recepção dos materiais entregues na UACAP pelo almoxarifado.

2. MATERIAIS

- Computador e Sistema AGHUX;
- Requisição de material (RM);
- Materiais solicitados adequadamente acondicionados (em temperatura ambiente ou refrigerados).

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Requisição dos materiais

Cada área de análise da UACAP é responsável por realizar a solicitação semanal dos materiais necessários ao almoxarifado. Rotineiramente a solicitação deverá ser realizada todas as terças-feiras para que o material seja entregue na quarta, exceto nas situações em que o almoxarifado informar a necessidade de antecipação das solicitações (inventário e feriados) ou nos casos de urgência de algum material por parte da UACAP. O colaborador responsável pela solicitação deverá:

- 1º Realizar o levantamento dos materiais necessários para o suprimento de seu setor, devendo-se fazer uma previsão de consumo semanal;
- 2º Logar na plataforma AGHUX utilizando o usuário e senha do colaborador solicitante;
- 3º Selecionar na aba lateral o item suprimentos e estoque;
- 4º Selecionar movimentação estoque → Requisição de materiais → Gerar/alterar;
- 5º Selecionar o quadrado Nova requisição;
- 6º Preencher os espaços CA de requisição e CA de aplicação com o setor do laboratório solicitante (administração do laboratório; bioquímica e imunologia; hematologia e coagulação; microbiologia; parasitologia e urinálise; lavagem e esterilização; e seção de análises clínicas e anatomia patológica).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACAP.071 – Página 2/3	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO E RECEPÇÃO DE MATERIAL DO ALMOFAXIFADO	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 02	

- 7º Preencher no campo Almoxarifado como o tipo de material: 13 - Unidade de abastecimento de material (materiais licitados de uso da UACAP) e/ou 2 – Entrepósito do almoxarifado (materiais de escritório e gerais);
- 8º Digitar no campo Material o código AGHUX do material a ser solicitado ou procurar pelo nome. Quando encontrado selecionar o item;
- 9º Preencher o campo quantidade respeitando a forma que está cadastrada no sistema (caixa, galão, frasco, unidade, pacote);
- 10º Clicar em gravar e ir conferindo a relação dos itens que estão sendo solicitados no quadro de pedidos;
- 11º Selecionar o quadrado Confirmar quando terminar a solicitação. Uma tela com a informação se deseja confirmar o pedido e imprimir a solicitação no almoxarifado irá abrir, então clicar em confirmar novamente;
- 12º Para os materiais do tipo consumíveis, o pedido deverá ser enviado via e-mail para o almoxarifado, informando o nome correto e quantidade.

3.2. Recepção dos materiais

- 1º Recepcionar os materiais entregues na UACAP (o setor que requisitou deverá recepcionar);
- 2º Conferir se todos os materiais solicitados, que constam na requisição de material (RM), foram entregues;
- 3º Conferir quantidade e validade dos materiais;
- 4º **OBS:** Material vencido não deve ser aceito, e se for vencer nos próximos dias o setor solicitante deverá avaliar se conseguirá utilizar no prazo;
- 5º Anotar na RM discrepâncias entre a quantidade de material entregue para o que consta na RM;
- 6º Guardar os materiais entregues nos locais adequados de armazenamento local na UACAP;
- 7º **OBS:** Atentar-se aos prazos de validade dos materiais. Se tiver material mais antigo na UACAP, colocá-los na frente dos materiais mais novos, para serem usados primeiramente;
- 8º Contatar o almoxarifado (telefone e por e-mail) para verificar a disponibilidade dos materiais faltantes e prazo de entrega;
- 9º Informar a chefia da UACAP os materiais solicitados que não possuam estoque e nem previsão de entrega no almoxarifado, para decidir a conduta a ser tomada (suspender

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACAP.071 – Página 3/3	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO E RECEPÇÃO DE MATERIAL DO ALMOFAXIFADO	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 02	

alguma atividade ou exame provisoriamente).

4. REFERÊNCIAS

EBSERH-HU-UFGD. **POP de Solicitação de Material de Consumo UCME**. Disponível em: <http://sistemas.hugd.ebserh.gov.br/catalogo/arquivos/pops/gas/Solicita%C3%A7%C3%A3o%20de%20Material%20de%20Consumo%20-%20POP.pdf>. Acesso em: 27 de setembro de 2021.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	27/09/2021	Elaboração do POP
2.0	10/04/2024	Revisão do POP

Elaboração Janaina Narcizo Rodrigues	Data: 27/09/2021
Revisão Janaina Narcizo Rodrigues	Data: 10/04/2024
Validação Graciela Mendonça dos Santos Bet – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 25/04/2024
Aprovação: Viviane Regina Noro – Chefe da UACAP Tiago Amador Correia - Gerência de Atenção à Saúde	Data: 22/04/2024 Data: 29/04/2024

Assinado eletronicamente no Processo SEI 23529.013551/2021-12.