

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.005 – Página 1/3	
Título do Documento	<b>CONFERÊNCIA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) DIÁRIO</b>	Emissão: 04/04/2025	Próxima revisão: 04/04/2027
		Versão: 04	

## 1. OBJETIVO(S)

Estabelecer os procedimentos padronizados para conferência dos estoques ao receber nova parcela de compra, verificando se o estoque físico está de acordo com o sistema AGHU. O recebimento adequado e criterioso faz-se necessário para garantir a fidedignidade e qualidade do produto recebido com o produto solicitado.

A dispensação de material é diária e durante o processo podem ocorrer equívocos na dispensação dos materiais, por este motivo, estabeleceu-se a rotina diária de conferência de efetivação das requisições de materiais, a fim de identificar possíveis erros de dispensação e corrigi-los.

A responsabilidade fica a cargo da equipe de colaboradores terceirizados do Entrepósito, sendo que as divergências entre as contagens físicas e as no sistema devem ser comunicadas ao chefe do setor de Suprimentos e corrigida por colaborador designado.

## 2. MATERIAL

- Requisições de materiais (RM)

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

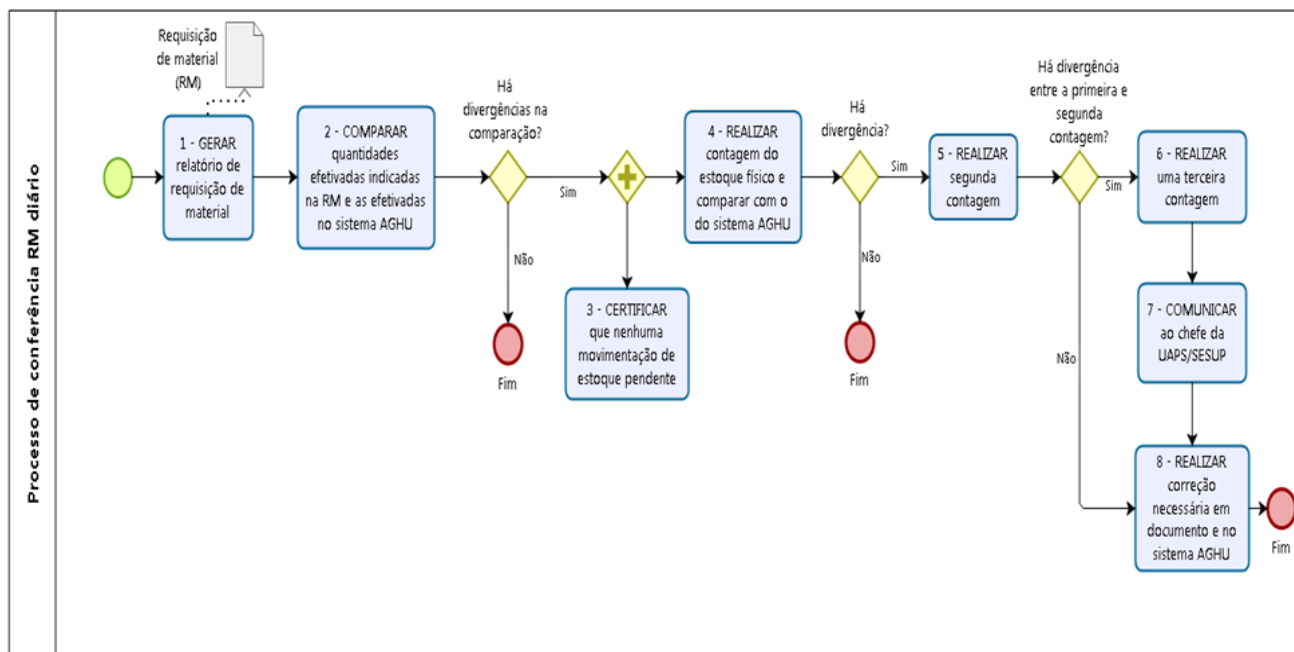
### 3.1 Conferência estoque para entrada de material

1. Geral o relatório de requisição de materiais;
2. Confrontar com as requisições efetivadas as quantidades indicadas na RM e as efetivadas no sistema.
3. Havendo divergência entre a quantidade entregue e a efetivada no sistema, realizar a contagem do estoque para verificar se há realmente diferença no estoque.
4. Certificar-se de que nenhuma movimentação de estoque pendente seja registrada para posterior conferência. Esta ação deverá ser executada pelo estoquista responsável pela guarda do material;
5. Realizar a contagem do item disposto na prateleira, refrigerador e espaço físico destinado a guarda do volume um a um, observando sua validade. Sempre manter o padrão de dispensação “o primeiro que vence é o primeiro que sai”, ou seja, os materiais com vencimento mais curto devem, sem exceção, ser dispensados prioritariamente, desta forma, eles devem estar alocados a frente dos demais itens para serem apanhados primeiro. A contagem, realizada pelo estoquista, deve conter o nome do responsável pela mesma;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.005 – Página 2/3	
Título do Documento	<b>CONFERÊNCIA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) DIÁRIO</b>	Emissão: 04/04/2025 Versão: 04	Próxima revisão: 04/04/2027

6. Verificar se há alguma divergência, comparando estoque físico com estoque registrado no sistema AGHU. Esta ação é realizada pelo estoquista;
7. Havendo divergência, realizar a segunda contagem por outro estoquista que não seja o responsável pela primeira contagem. Se houver diferença entre a primeira e a segunda contagem, realizar uma terceira, por outro responsável;
8. Realizar a correção necessária em documento e no sistema AGHU (indicar o endereço) a partir da divergência relatada, ação realizada pelo chefe da Unidade ou trabalhador indicado pela chefia.

Figura 1 – Fluxograma do processo de conferência de requisição de materiais.



Fonte: próprio autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.005 – Página 3/3	
Título do Documento	<b>CONFERÊNCIA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) DIÁRIO</b>	Emissão: 04/04/2025 Versão: 04	Próxima revisão: 04/04/2027

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	08/05/2018	Elaboração do documento
02	08/05/2020	Revisão do POP.
03	28/12/2021	Revisão do POP e adaptação do <i>layout</i> .
04	27/12/2024	Revisão do POP.

<b>Elaboração</b> Carlos Alexandre Dias Paulo Henrique Lodi	Data: 08/05/2018
<b>Revisão</b> 4ª Versão: Paulo Roberto Calixtro Silva	Data: 27/12/2024
<b>Análise</b> Carlos Alexandre Dias – Chefe SAFS	Data: 14/03/2025
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 02/04/2025
<b>Aprovação</b> Vania de Carvalho Neves – Chefe UACE Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 11/03/2025 Data: 04/04/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.016979/2021-17