



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.010 – Página 1/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO	Emissão: 04/04/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 04/04/2027

1. OBJETIVO(S)

Instituir o procedimento operacional padrão (POP) relativo à devolução de materiais de consumo do HUGD – Filial Ebserh no intuito de que a normatização das rotinas torne o trabalho mais eficiente e confiável.

2. DEFINIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Neste documento ficam padronizados os mecanismos de devolução de materiais de consumo à unidade Entreposto – Almojarifado, utilizados no Hospital Universitário da Grande Dourados – Filial Ebserh. A padronização de um método de trabalho dá segurança aos envolvidos no processo, pois minimiza a ocorrência de desvios e garante que os resultados sejam os mesmos, independentemente de quem esteja realizando a tarefa.

As atividades descritas neste documento referem-se às rotinas de trabalho executadas no Entreposto – HUGD/EBSEH. O almojarifado receberá os materiais em devolução das unidades quando houver materiais enviados incorretamente, em quantidade enviada maior que a solicitada ou quando o material estiver em desuso no setor. Os materiais serão recebidos desde que não estejam vencidos.

As responsabilidades envolvem o Entreposto – HU-UF GD, os diversos setores demandantes/área usuária do HU e a Hotelaria encarregada de receber os materiais vencidos e realizar a correta destinação

3. MATERIAL

Devolução ao almojarifado (DA)

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Devolução de materiais em desuso

1. Elaborar memorando, assinado pelo chefe da unidade, com a relação dos materiais a serem devolvidos, com as seguintes informações: código AGHU, quantidade a ser devolvida, motivo e justificativa da devolução.
2. Ao receber o material o servidor o estoquista deve conferir a quantidade recebida com a informada no memorando;

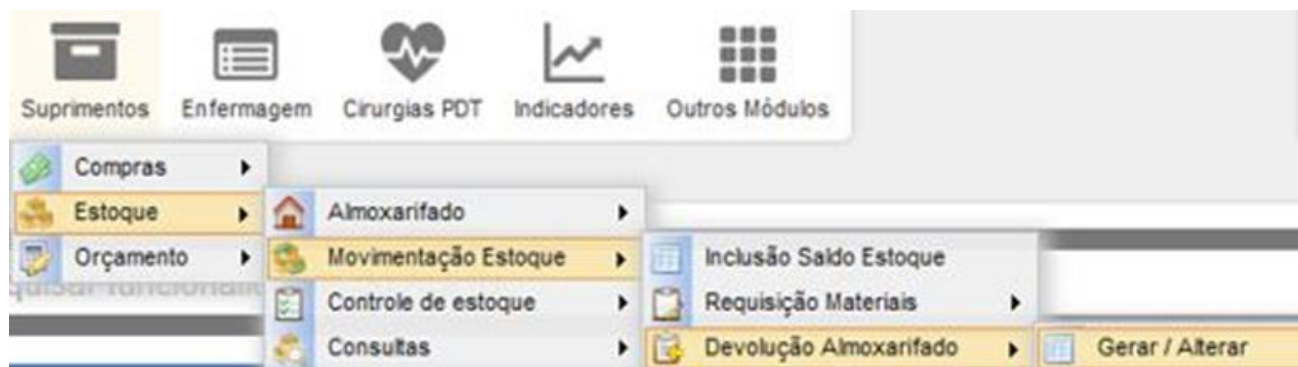
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.010 – Página 2/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO	Emissão: 04/04/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 04/04/2027

3. Conferir validade do material devoluto, sendo aceitos materiais prazo de validade de até 30 dias.
4. Havendo materiais vencido recusar o recebimento, orientando que os mesmos devem ser destinados ao setor de hotelaria.
5. Preencher o Almojarifado de destino e o Centro de Atividade de origem. No campo “Material”, informar o código ou o descritivo do item, selecioná-lo e lançar a quantidade a ser devolvida. Feitos os lançamentos, clicar em “Gravar”. Esta última ação implicará na geração automática de um número de devolução, que deverá ser preenchido no momento em que houver a solicitação de impressão da DA. O número gerado para a DA pode ser conferido no botão “Pesquisar”;
6. O comprovante da devolução deverá ser impresso, assinado, datado e carimbado pelo responsável por gerá-lo. Uma cópia deste documento deve permanecer arquivada em pasta física e outra cópia deve seguir junto ao RMA, dentro de seu exercício mensal.

a) Passo a passo:

- Acessar à SUPRIMENTOS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE > DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO > GERAR/ALTERAR > NOVO (figura 1).

Figura 1 - Caminho para registro de devolução de materiais em desuso.

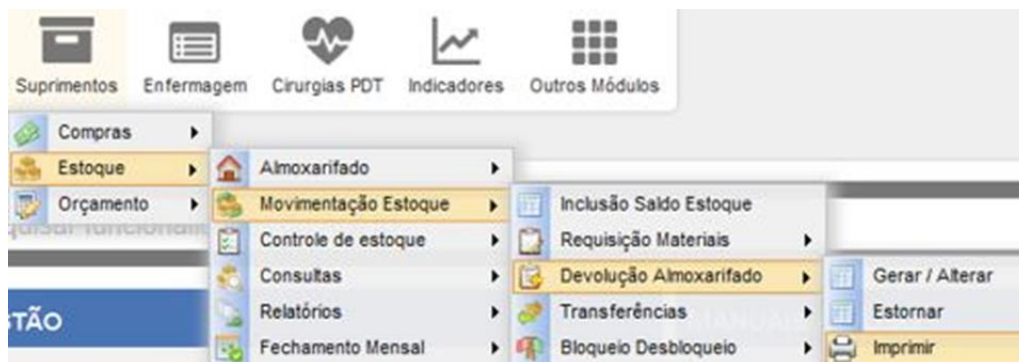


Fonte: próprio autor.

- Acessar SUPRIMENTOS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE > DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO > IMPRIMIR (figura 2).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.010 – Página 3/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO	Emissão: 04/04/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 04/04/2027

Figura 2 - Caminho para impressão de registro de devolução de materiais em desuso.



Fonte: próprio autor.

4.2 Devolução de materiais solicitados errados ou entregues em quantidade maior que o solicitado.

1. Após recebimento dos materiais solicitados via RM, um funcionário do setor requisitante deverá conferir o quantitativo entregue por intermédio da RM fornecida pela Unidade de Almoxarifado, bem como constatar se os materiais fornecidos se referem, de fato, aos solicitados anteriormente;
2. Após conferência, o receptor deverá deliberar pelo aceite, recusa ou devolução do material. Caso ocorra uma destas situações, é necessário descrever detalhadamente os motivos que originaram a ação. As ressalvas devem ser feitas no verso da RM impressa, e esta deverá estar devidamente assinada e carimbada;
3. Os materiais recusados deverão retornar à Unidade de Almoxarifado. No Almoxarifado, eles (os materiais) deverão ser conferidos, a fim de que se compare o que fora descrito com o que fora entregue;
4. Tendo em mãos os materiais devolvidos e suas devidas justificativas, um funcionário da Unidade de Almoxarifado incumbido da ação deverá avaliar os itens devolvidos e suas quantidades, e proceder com a Devolução ao Almoxarifado (DA)
5. Preencher o Almoxarifado de destino e o Centro de Atividade de origem. No campo "Material", informar o código ou o descritivo do item, selecioná-lo e lançar a quantidade a ser devolvida. Feitos os lançamentos, clicar em "Gravar". Esta última ação implicará na geração automática de um número de devolução, que deverá ser preenchido no momento em que houver a solicitação de impressão da DA. O número gerado para a DA pode ser conferido no botão "Pesquisar";
6. O comprovante da devolução deverá ser impresso, assinado, datado e carimbado pelo responsável por gerá-lo. Uma cópia deste documento deve permanecer arquivada em pasta física e outra cópia deve seguir junto ao RMA, dentro de seu exercício mensal;

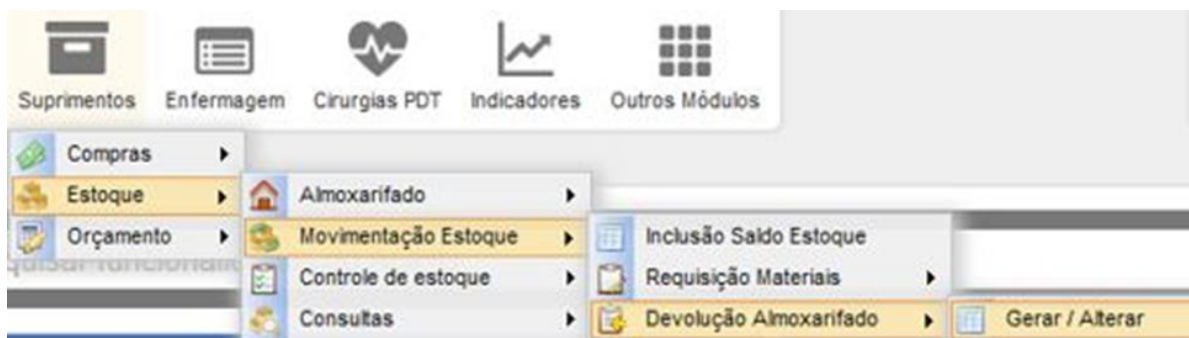
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.010 – Página 4/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO	Emissão: 04/04/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 04/04/2027

7. Após a regularização dos materiais devolvidos pela DA, a substituição dos insumos e a guarda dos materiais recebidos deverá ser providenciada pela Unidade de Almojarifado.

a) Passo a passo:

- Acessar SUPRIMENTOS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE > DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO > GERAR/ALTERAR > NOVO (figura 3).

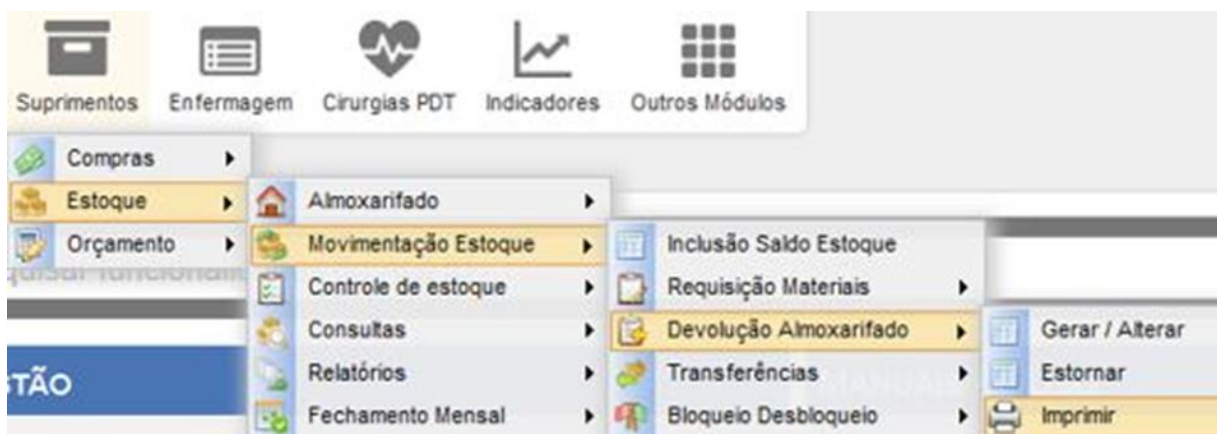
Figura 3 - Caminho para registro de devolução de materiais em solicitados errados ou entregues em quantidade maior que o solicitado.



Fonte: próprio autor.

- Acessar SUPRIMENTOS > ESTOQUE > MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE > DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO > IMPRIMIR (figura 4).

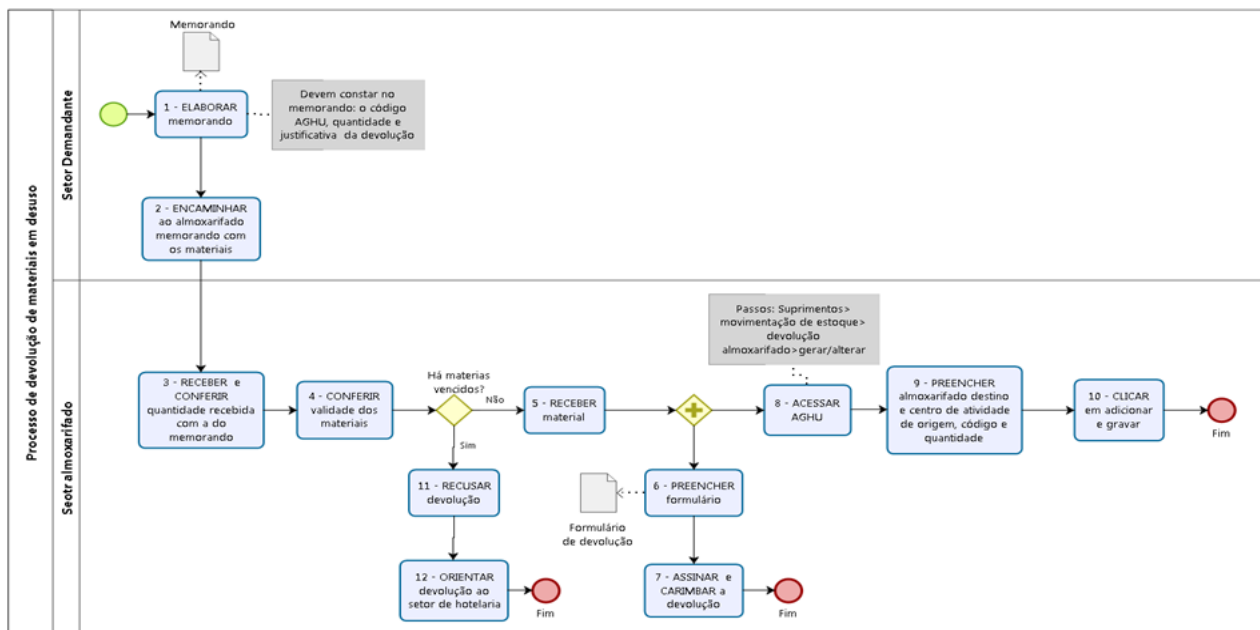
Figura 4 - Caminho para impressão de devolução de materiais em solicitados errados ou entregues em quantidade maior que o solicitado.



Fonte: próprio autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.010 – Página 5/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO	Emissão: 04/04/2025	Próxima revisão: 04/04/2027
		Versão: 05	

Figura 5 – Fluxograma de devolução de materiais em desuso.



Fonte: autoria própria.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	01/10/2017	Elaboração do POP.
02	01/10/2018	Revisão do POP.
03	01/10/2020	Revisão do POP.
04	28/12/2021	Revisão do POP e adaptação do <i>layout</i> .
05	27/12/2024	Revisão do POP



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.010 – Página 6/6	
Título do Documento	DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO	Emissão: 04/04/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 04/04/2027

Elaboração Tiago Ignácio Leite Eluciene C. Z. Morales Morrison F. R. Verão	Data: 01/10/2017
Revisão 5ª Versão: Paulo Roberto Calixtro Silva	Data: 27/12/2024
Análise Carlos Alexandre Dias – Chefe SAFS	Data: 14/03/2025
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 02/04/2025
Aprovação 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