

Compete à Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques:

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- Registrar no sistema AGHU as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Encaminhar ao Setor de Orçamento Finanças as notas fiscais para pagamento;
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques;
- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- Auxiliar o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos no estabelecimento das necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque.