

Em, 10 / 12 / 2020

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.007 - Página 1/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE DEVOLUÇÃO/REINCLUSÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 08/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

1. OBJETIVO(S)

Estabelecer procedimentos padronizados para recebimento de devolução de material na Unidade de Abastecimento.

2. VISÃO GERAL

2.1. Das situações

A Unidade de Abastecimento receberá devolução de materiais das áreas requisitantes nas seguintes situações:

1. Material que tenha sido solicitado por engano pela área requisitante;
 2. Material que apresente desvio de qualidade (avaria, defeito etc.) no ato de recebimento do pedido pela área demandante;
 3. Dentro do prazo de validade de, no mínimo, quatro meses;
 4. Material que tenha sido suspenso pelo órgão competente
 5. Material que seja objeto de recolhimento/substituição por parte do fornecedor.
 6. Material vencido;
 7. Material unitalizado;
- O material será reincluído no sistema de gestão de estoque na situação de 1 a 5, após verificadas as condições adequadas do material pela Unidade de Abastecimento;
 - A área requisitante de material deverá justificar o motivo da devolução do produto, mediante processo SEI, exceto, na situação 1 e 2, quando devolvido dentro do mês de competência do atendimento do pedido.
 - Na situação 3, a devolução do produto só será recebida, pela Unidade de Abastecimento, desde que a área demandante justifique que o produto não possuirá perspectiva de uso pelo quatro meses seguintes, devendo mostrar elementos comprobatórios.
 - Na situação 4 e 5, a Unidade de Abastecimento reincluíra o material no estoque, e logo após, solicitará autorização de baixa do produto ao ordenador de despesas, a fim de que o fornecedor possa restituí-lo, em valor monetário ou substituir o material.
 - A empresa será responsável pela logística da substituição do produto, assim como de recolher e descartar os itens que foram objetos de substituição, suspensão pelo órgão competente etc.
 - Para a situação 6 e 7, o material devolvido será recebido pela Unidade de

**UFRN****HUAB**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.007 - Página 1/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE DEVOLUÇÃO/REINCLUSÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 08/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

Abastecimento, a qual encaminhará a relação do material à Comissão de Avaliação de Materiais de Consumo em Estoques para fins de parecer, orientação de descarte e conciliação contábil

HUAB / EBSERH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS

Santa Cruz

Em, 10 / 12 / 2020

2.2. Das responsabilidades

2.2.1. Caberá à área demandante:

1. Devolver o produto no sistema de gestão de estoque;
2. Separar o produto de maneira organizada, identificando a qual guia de devolução pertence;
3. Formalizar a devolução via processo SEI;
4. Justificar a devolução do produto;
5. Encaminhar o processo e os materiais à Unidade de Abastecimento.

2.2.2. Caberá à Unidade de Abastecimento:

1. Receber o processo no SEI referente à devolução do material da área demandante;
2. Receber fisicamente o material devolvido e conferi-lo;
3. Receber no sistema a devolução do produto;
4. Encaminhar o processo à Comissão de Avaliação de Materiais de Consumo em Estoques, quando se tratar de material vencido;
5. Encaminhar o processo à Unidade de Orçamento e Finanças, após o recebimento da devolução no sistema.

2.2.3. Caberá à Unidade de Orçamento e Finanças:

1. Receber o processo no SEI;
2. Realizar a conciliação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

2.2.4. Caberá à Comissão de Avaliação de Materiais de Consumo:

1. Receber o processo no SEI;
2. Realizar a inspeção/conferência dos produtos vencidos que foram devolvidos na Unidade de Abastecimento;
3. Realizar parecer.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.007 - Página 1/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE DEVOLUÇÃO/REINCLUSÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 08/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

3. MATERIAL

Para iniciar a execução das tarefas se faz necessário os seguintes materiais de apoio:

- Computador
- Acesso ao SIPAC
- Acesso ao AGHU
- Impressora
- Material devolvido
- Acesso ao SEI

HUAB / EBSEH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS
Santa Cruz
 Em, 10 / 12 / 2020

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1 Procedimentos iniciais para área requisitante

4.1.1. O procedimento para devolução de material, pela área demandante, inicia com as seguintes etapas:

1. Acessar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) pelo endereço intranet.huab.ebserh.net (atalho).
2. Fazer o login com o nome do usuário e senha.
3. Após de logado, o usuário deverá acessar a aba: Requisições → Material/Serviço → Almoxarifado → Devolução → Cadastrar
4. Informar o número e ano da requisição de origem do material ou então informar a descrição do mesmo. No caso de informar a descrição do material, serão listadas as requisições que possuem este material para que o usuário possa escolher.
5. Na janela seguinte, o usuário deve informar a quantidade dos itens que deseja devolver, e após clicar na opção Gravar e Enviar.
6. Após de confirmado a devolução, o sistema gerará a guia com numeração, a qual deverá ser salva em formato PDF.
7. Finalizado o processo de devolução no sistema SIPAC, o usuário abrirá processo no SEI: Iniciar Processo → tipo de processo → Almoxarifado: Gestão de Estoque → Especificação: Devolução de material "X".
8. Após aberto o processo no SEI, o usuário deve inserir a guia de devolução em formato PDF. Incluir documento → escolha tipo de documento → externo → tipo de documento → guia (no campo especificação, informar o número da guia) → confirmar dados.



Cópia Controlada
SGOVS
Santa Cruz
Em, 10/12/2020

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.007 - Página 1/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE DEVOLUÇÃO/REINCLUSÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 08/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

9. Dentro do mesmo processo, o usuário deve informar o motivo da devolução e os dados do produto, como nome, quantidade, apresentação (comprimidos, cápsulas, ampolas, pacote, entre outras), validade, lote.
10. Após finalizado o passo acima, a área demandante encaminhará o processo e o material à Unidade de Abastecimento, onde será analisada a justificativa, quantidade e qualidade do produto devolvido.
11. A área demandante deverá enviar o material devolvido dentro da caixa de papelão, de forma organizado, acompanhado da relação do material, de modo que conste os dados do produto, como nome, quantidade, apresentação (caixa, pacote, comprimidos, cápsulas, ampolas, entre outras), validade, lote.
12. A área demandante deverá identificar os produtos com o número da guia a qual pertence, quando a devolução de material se tratar de vários itens (guias distintas).
13. Quando a devolução de material se tratar de insumos diversos, a área demandante deverá cadastrar, no SIPAC, e organizar em guias e caixa distintas. Exemplo: Na guia de devolução de medicamento não deve constar material hospitalar, assim como também esses produtos não devem estar misturados dentro do mesmo recipiente.
14. Quando se tratar de material farmacológico/ material médico hospitalar, a área demandante não devolverá o produto no sistema AGHU à Unidade de Abastecimento, basta a supracitada área dar baixa do material no referido sistema, utilizando a opção de ajuste de estoque, conforme a justificativa padrão do sistema.

4.2 Procedimentos iniciais para Unidade de Abastecimento

4.2.1. Para situação de 1 a 5, o procedimento para atendimento de devolução de material, pela unidade de abastecimento, inicia com as seguintes etapas:

1. Receber processo no SEI e analisar a justificativa;
2. Receber o material físico e verificar as condições do material devolvido;
3. Acessar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) pelo endereço intranet.huab.ebserh.net (atalho), para fins de recebimento no SIPAC ou não;
4. Fazer o login com o nome do usuário e senha.
5. Navegar pelo módulo "almoxarifado" → "Requisições";
6. Clicar na opção "atendimento de requisições de devolução de material"
7. Na tela seguinte, o usuário deve consultar a guia de devolução, inserido o número e o ano ou pesquisar a guia na relação de requisição de devolução;



Em, 10/12/2020

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.007 - Página 1/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE DEVOLUÇÃO/REINCLUSÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 08/06/2020	Próxima revisão: 04/12/2022
		Versão: 1	

8. Após consulta, clicar no botão “atender devolução”.
9. No sistema SIPAC, a devolução do material pode ser atendida no todo ou em parte. Assim, o usuário deve informar, no campo de devolução, a quantidade.
10. No campo justificativa, o usuário deve informar o motivo do recebimento ou da recusa da devolução do material, e clicar em “atender” ou “negar”.
11. Após clicar em atender/negar, o usuário deve confirmar a operação clicando no botão “OK”, e salvar o comprovante em formato PDF;
12. Após finalizar a operação, no sistema SIPAC, o usuário deve anexar o comprovante, no processo SEI que foi encaminhado pela área demandante;
13. Em caso de recebimento do material devolvido, fazer o despacho informando à Orçamentos e Finanças para fins de conciliação contábil de que se trata o recebimento da devolução.
14. Realcionar o processo de devolução de material ao processo de fechamento do mês de competência;
15. Guardar o processo no bloco interno “ Inventário/material vencido/ avariados/recebimento de devolução”;
16. Encaminhar o processo à Unidade de Orçamentos e Finanças para fins de conciliação contábil;
17. Caso a devolução do material não seja recebida, fazer despacho no processo SEI que foi enviado pela área demandante, informando o motivo.

4.2.2. O procedimento para realizar baixa de estoque, que tenha sido objeto restituição monetária por parte do fornecedor (situação 4), seguirá com as seguintes etapas:

1. Quando se tratar de material suspenso pelo órgão competente, a Unidade de Abastecimento deverá enviar e-mail ao fornecedor solicitando que realize a restituição do produto, bem como recolhimento do material que consta no almoxarifado do HUAB;
2. Solicitar autorização, por meio de processo SEI, ao ordenador de despesa para realizar baixa do estoque que será restituído pelo fornecedor,
3. Após autorização, realizar baixa do material no sistema de gestão de estoque SIPAC;
4. Acessar a aba Estoque → Registrar saída avulsa → Inserir código do material → Clicar em registrar → Inserir a quantidade → Clicar em continuar → Na janela seguinte, informar: data da saída: Data em que o material está sendo retirado do estoque; Tipo de saída: “SAÍDA” ; Unidade requisitante/Entidade Beneficiada: “60.00 ”; Justificativa:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA



Em, 10/12/2020

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.007 - Página 1/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE DEVOLUÇÃO/REINCLUSÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 08/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

Motivo da saída avulsa → Clicar em registrar Saída → Salvar o comprovante de saída avulsa;

5. Após de relaizar o passo anterior, o usuário deve anexar o comprovante de saída avulsa no processo SEI;
6. Realcionar o processo de baixa de material ao processo de fechamento do mês de competência;
7. Guardar o processo no bloco interno " Saída/Entrada avulsas";
8. Encaminhar o processo à Unidade de Orçamentos e Finanças para fins de conciliação contábil;
9. Solicitar à Unidade de Orçamentos e Finanças instruções de como o fornecedor deve gerar a guia de recolhimento (GRU), que pode ser realizado via processo SEI ou por meio de e-mail direto ao fornecedor, copiando o e-mail da Unidade de Abastecimento;
10. Após a empresa realizar o pagamento da GRU, o usuário deve anexar o comprovante de quitação no processo que deu origem a baixa do material.
11. A unidade de Abastecimento deverá deixar separado o material, que será recolhido pela empresa.

4.2.3. O procedimento para substituir produto por parte do fornecedor (situação 5) ao almoxarifado do HUAB, seguirá com as seguintes etapas:

1. Quando se tratar de material que será substituído pelo fornecedor, a Unidade de Abastecimento executará as ações do 2 ao 8 do item "3.2.2";
2. A Unidade de Abastecimento realizará entrada avulsa do material no sistema de gestão de estoque SIPAC, quando o produto objeto de substituição for entregue pela empresa;
3. Acessar a aba Estoque → Registrar entrada avulsa → Inserir código do material → Clicar em adicionar → Inserir valor total, quantidade e validade → Clicar em continuar → Na janela seguinte, informar: data da entrada: Data em que o material está entrando no estoque; data do processo: data em que o processo foi criado e nome do fornecedor/CNPJ → Clicar em registrar entrada → Salvar o comprovante de entrada avulsa;
4. Após de relaizar o passo anterior, o usuário deve anexar o comprovante de entrada avulsa no processo SEI que deu origem aos tramites da substituição do material;
5. Realcionar o processo de entrada de material ao processo de fechamento do mês de competência;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.007 - Página 1/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE DEVOLUÇÃO/REINCLUSÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 08/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

6. Encaminhar o processo à Unidade de Orçamentos e Finanças para fins de conciliação contábil;
7. A unidade de Abastecimento deixará separado o material, que será recolhido pela empresa.

4.2.4. Para situação 6 e 7, o procedimento para recebimento de devolução de material, pela unidade de abastecimento, inicia com as seguintes etapas:

1. Receber o material físico da área requisitante;
2. Receber o processo no SEI da área requisitante
3. Consultar a guia de devolução no SIPAC;
4. Navegar pelo módulo "almoxarifado" → "Requisições";
5. Clicar na opção "atendimento de requisições de devolução de material"
6. Na tela seguinte, o usuário deve consultar a guia de devolução, inserido o número e o ano ou pesquisar a guia na relação de requisição de devolução;
7. Elaborar a relação de material devolvido, de acordo com a guia de devolução no SIPAC, informando as quantidades e valores unitários e totais dos itens
8. Após extrair as informações da guia de devolução, o usuário recusará o recebimento do material no SIPAC, inserindo no campo justificativa, o motivo da não aceitação: Material vencido / material unitalizado → clicar em negar.
9. Encaminhar a relação de material devolvido à Comissão de Avaliação de Materiais de Consumo em Estoques para fins de parecer, orientação de descarte e registro contábil nos sistemas apropriados;
10. Após parecer da Comissão de Avaliação de Materiais de Consumo em Estoques, a Unidade de Abastecimento solicitará à Unidade de Hotelaria que proceda o descarte dos materiais de forma ambientalmente adequada, conforme legislação em vigor (Lei 12305/2010, Decreto 9373/2018 e IN 205/1988-SEDAP, observando-se também o Procedimento Operacional Padrão (POP 016/CCIH-2015).

HUAB / EBSERH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS

Santa Cruz

Em, 10/12/2020

5. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: Norma Operacional - Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. v.2. Brasília, 2019.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
--------	------	------------------------

Em, 10/12/2020

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.007 - Página 1/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE DEVOLUÇÃO/REINCLUSÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 08/06/2020 Versão: 1.0	Próxima revisão: 04/12/2021

1.0		
-----	--	--

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

<p>Elaboração</p> <p>Nome: Cristiane da Fonseca Rodrigues Andrade SIAPE: 3032649 Função: Farmacêutica</p> <p>Nome: Bruno Ribeiro da Silva Andrade SIAPE: 1224958 Função: Assistente Administrativo</p> <p>Nome: Samuel José Campelo da Silva SIAPE: 3016046 Função: Assistente Administrativo</p> <p>Nome: Gleyzia de Andrade SIAPE: 1941232 Função: Chefe da Unidade de Abastecimento</p>	<p>Data: 04/12/2020</p> <p>Assinatura: <u>Cristiane F. R. Andrade</u></p> <p>Assinatura: <u>Bruno Ribeiro da Silva Andrade</u></p> <p>Assinatura: <u>Samuel José Campelo da Silva</u></p> <p>Assinatura: <u>Gleyzia de Andrade</u></p>
<p>Revisão</p> <p>Nome: <u>Gleyzia de Andrade</u> SIAPE: <u>1941232</u> Função: <u>Chefe da Unidade de Abastecimento</u></p>	<p>Data: <u>04/12/20</u></p> <p>Assinatura: <u>Gleyzia de Andrade</u></p>
<p>Validação</p> <p>Nome: <u>SONIA LOPES DA SILVA</u> Função: Membro do SGQVS SIAPE: <u>1361808</u></p>	<p>Data: 09/12/2020</p> <p>Assinatura: <u>01 Sonia Lopes da Silva</u></p>
<p>Aprovação</p> <p>Nome: Gleyzia Andrade Função: Chefe da Unidade de Abastecimento</p>	<p>Data: ___/___/___</p> <p>Assinatura: <u>Gleyzia de Andrade</u></p>

Gleyzia de Andrade
Chefe do Abastecimento
HUAB - UFRN / EBSE RH
SIAPE 1941232