



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.AT.020 – Página 1/4	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE INSUMOS</b>	Emissão: 02/09/2019 Versão: 3	Próxima revisão: 02/09/2021

## 1. OBJETIVO

Definir normas e condutas para solicitação e recebimento de material do Almoxarifado, material hospitalar/reagentes da Unidade de Produtos para Saúde (UPS) e da Farmácia Clínica a fim de abastecer com segurança a Agência Transfusional, para execução de suas atividades rotineiras.

## 2. MATERIAL

- Computador – Sistema AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários).

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Inspeccionar nos armários de acondicionamento de material, o quantitativo necessário a solicitar;
- Relacionar o material a ser solicitado no sistema informatizado AGHU, mediante aquisição de senha prévia.
- Dependendo do tipo de insumos, enviar solicitação no módulo SUPRIMENTOS para Unidade de Almoxarifado (2ª, 4ª e 6ª feiras), Unidade de Produtos para Saúde (UPS- 2ª e 5ª feiras) e Unidade de Abastecimento Farmacêutico (UAF – 2ª, 4ª e 6ª feiras);
- Aguardar o recebimento do material solicitado pelo setor fornecedor;
- Conferir o material recebido na presença do funcionário do setor fornecedor no ato do seu recebimento e assinar o formulário (via do fornecedor);
- Preencher planilha de conferência para recebimento de insumos;
- Guardar o material solicitado e recebido no armário próprio da Agência Transfusional.

### Cuidados Especiais

- No ato do recebimento o funcionário do setor tem que avaliar, além da quantidade recebida, se as embalagens não estão violadas, danificadas ou amassadas e o prazo de validade;
- Guardá-los na seguinte ordem: os com validade mais próxima na frente e os de validade mais extensa atrás;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.AT.020 – Página 2/4	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE INSUMOS</b>	Emissão: 02/09/2019	Próxima revisão: 02/09/2021
		Versão: 3	

- Para os reagentes, observar a temperatura no ato do recebimento, aspecto físico, embalagens, validade e hemólise para as suspensões de hemácias; qualquer não conformidade registrar na planilha para contato da coordenação com o fornecedor.
- Usar planilha própria para checagem dos itens exigidos

#### 4. REFERÊNCIAS

Manual AGHU. Disponível em: < <http://aghu.hulw.ufpb.br> >. Acesso em: 25 jul. 2020.






Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.AT.020 – Página 4/4	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE INSUMOS</b>	Emissão: 02/09/2019	Próxima revisão: 02/09/2021
		Versão: 3	

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
25/08/2017	1	Criação de Documentos
31/08/2018	2	Não realizada alteração.
02/09/2019	3	Foram atualizadas as referências.  Alterado o modelo de formatação do POP conforme a Norma Operacional de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais (NO.SGQVS.001).

<b>Elaboração</b> Germana de Fátima Paiva de Arruda Antônia Rosângela Soares Penha	Data: 02/09/2019
<b>Revisão</b> Nathalia Costa Gonzaga Saraiva Maria de Lourdes Vieira Sá Alves	Data: 03/09/2019
<b>Validação</b> Alecsandro da Rocha	Data: <u>02/09/2020</u>
<b>Aprovação</b> Maria Angelina Cartaxo F. Fernandes Médico Hematologista Chefe da Unidade de Hematologia e Oncologia do HULW.	Data: 02/07/2020   Maria Angelina Cartaxo F. Fernandes Chefe do S. de Hematologia - HULW CRM 5289 2189402

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