

| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACAP.ADM.001 - Página 1/7 | |
| Título do Documento | ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS | Emissão: 25/10/2023 Versão: 3 | Próxima revisão: 25/10/2025 |

1. OBJETIVO

Fazer a guarda, conservação e distribuição de materiais para a Unidade de Laboratório de Análises Clínicas.

2. RESPONSÁVEL

Almoxarife.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta;
- Computador;
- Estante;
- Estrado Plástico;
- Grampeador;
- Régua;
- Ficha de pedido de material;
- Refrigerador.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Recebimento de Material

- 4.1.1. Receber o material e verificar se o mesmo pertence ao laboratório de Análises clínicas;
- 4.1.2. Conferir a nota fiscal e com base em suas informações averiguar se todos os itens chegaram em conformidade;
- 4.1.3. Verificar, lote e validade e temperatura do material;
- 4.1.4. alimentar o sistema a chegada de material;
- 4.1.5. Acondicionar os materiais, observando a temperatura de armazenamento (prateleira ou refrigeração);
- 4.1.6. Guardar o material obedecendo a ordem do primeiro que entra no estoque, o mesmo será o primeiro a sair (PEPS), ou pela data de validade mais próximo de expirar os produtos devem ser colocados à frente na prateleira;
- 4.1.7. Digitalizar a nota fiscal e colocar na pasta de recebimentos de materiais, com o nome a empresa e data do recebimento;
- 4.1.8. Digitar no programa de entrada e saída de os materiais recebidos o nome do

| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACAP.ADM.001 - Página 2/7 | |
| Título do Documento | ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS | Emissão: 25/10/2023 Versão: 3 | Próxima revisão: 25/10/2025 |

item a validade e lote do produto.

4.2. Saída de Material

- 4.2.1. Receber o pedido de material escrito na planilha de pedidos oriundo dos serviços de Hematologia, Bioquímica etc.;
- 4.2.2. Separar o material do setor solicitado;
- 4.2.3. Liberar o material e entregar ao interessado ou no serviço solicitado;
- 4.2.4. Assinar e datar a planilha de pedido, informando o material que foi entregue e o não entregue;
- 4.2.5. Dar a baixa no sistema de estoque os materiais que foram liberados para os setores, sendo reagente colocar a validade e lote do produto.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Recomendações referentes à Técnica do Pop: Armazenamento, Conservação e Distribuição de Materiais

- 5.1.1. Conferir todo o material que chegar ao laboratório;
- 5.1.2. Verificar na entrega a data de validade e lote do produto.

5.2. Recomendações quanto à Segurança do Trabalho

- 5.2.1. Para atividades envolvendo Riscos Físicos, Químicos e Biológicos, devem ser utilizados os equipamentos de proteção individual disponibilizados pela empresa, como: luvas, toucas, máscaras descartáveis, máscara N95/carvão ativado, e outros que se fizerem necessário. Caso dúvidas procurar a segurança do trabalho da empresa prestadora do serviço;
- 5.2.2. Participar de todos os treinamentos em matéria de Saúde e Segurança do Trabalho;
- 5.2.3. Comunicar ao SOST qualquer alteração de atividades que a exponha a riscos diferentes dos habituais;
- 5.2.4. Atender as recomendações do SOST e da Comissão Adorno zero quanto a não utilização de adornos em ambiente hospitalar;
- 5.2.5. Atender as recomendações do SOST e da comissão gestora multidisciplinar de materiais perfuro cortantes.

| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACAP.ADM.001 - Página 3/7 | |
| Título do Documento | ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS | Emissão: 25/10/2023 Versão: 3 | Próxima revisão: 25/10/2025 |

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

6.1. Ao receber um material que esteja em não conformidade anotar no verso da nota do fornecedor (citar o ocorrido);

6.2. Entrar em contato com o fornecedor, comunicar o ocorrido para solucionar a pendência;

6.3. Em caso de material, reagentes e outros insumos com data de validade vencido é feito um levantamento do quantitativo, retirado do estoque e informado para a chefia do laboratório de análises clínicas através de um formulário. Encaminhar esse material para o almoxarifado geral para o devido descarte.

7. FLUXOGRAMA

NA – Não aplicável.

8. REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - UTFPR. Campus Medianeira. Departamento de Materiais e Patrimônio, Divisão de Almoxarifado. **Manual do almoxarifado**. Medianeira. 2012. Disponível em: <<http://www.utfpr.edu.br/medianeira/estrutura/diretorias/dirplad/departamento-de-materiais-e-patrimonio-1/manual-do-almoxarifado-1>>. Acesso em: 14 out. 2017.

9. APÊNDICE

Apêndice A – Solicitação de Reagentes e Outros Insumos

Apêndice B - Formulário de Material Reagente e Insumos Vencidos

10. ANEXO

NA – Não aplicável.



| | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACAP.ADM.001 - Página 4/7 | |
| Título do Documento | ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS | Emissão: 25/10/2023 | Próxima revisão: 25/10/2025 |
| | | Versão: 3 | |

Apêndice A – Solicitação de Reagentes e Outros Insumos



UNIDADE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS – ULAC

| SOLICITAÇÃO DE REAGENTES E OUTROS INSUMOS | |
|---|--|
| SETOR | |
| SOLICITANTE | |
| DATA | |

| | DESCRIÇÃO DOS ITENS | QUANTIDADE SOLICITADA | QUANTIDADE ENTREGUE |
|-----|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

| PROTOCOLO DE ENTREGA (PREENCHER E ASSINAR) | |
|--|--|
| SETOR | |
| RECEBIDO POR | |
| DATA E HORÁRIO | |
| LIBERADO POR | |

Fonte: Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, 2019.



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACAP.ADM.001 - Página 5/7 | |
| Título do Documento | ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS | Emissão: 25/10/2023 Versão: 3 | Próxima revisão: 25/10/2025 |

Apêndice B - Formulário de Material Reagente e Insumos Vencidos



FORMULÁRIO DE MATERIAL REAGENTES E INSUMOS VENCIDOS

| | DESCRIÇÃO DOS ITENS | QUANT. | VALIDADE | LOTE |
|----|---------------------|--------|----------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

ASSINATURA: _____ DATA: ____/____/____

Fonte: Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, 2020.



| | | | |
|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACAP.ADM.001 - Página 6/7 | |
| Título do Documento | ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS | Emissão: 25/10/2023 Versão: 3 | Próxima revisão: 25/10/2025 |

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO | DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO |
|--------|------------|---|--|
| 1 | 22/02/2018 | Cícero Robeval Sena Costa Flávio dos Santos Teixeira | Estabelece procedimento para armazenamento, conservação e distribuição de materiais. |
| 2 | 01/07/2020 | Cícero Robeval Sena Costa | Revisão textual e adequação ao novo formulário do POP de acordo a Norma de Elaboração e Controle de Documentos – Versão 2 de 01/08/2019 da Ebserh. |
| 3 | 25/10/2023 | Marcelo Rodrigues de Sena | Revisão textual e adequação ao novo formulário do POP de acordo a Norma de Elaboração e Controle de Documentos – Versão 2 de 01/08/2019 da Ebserh. |



| | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UACAP.ADM.001 - Página 7/7 | |
| Título do Documento | ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS | Emissão: 25/10/2023 | Próxima revisão: 25/10/2025 |
| | | Versão: 3 | |

| | |
|--|--|
| Elaboração: Cícero Robeival Sena Costa Técnico de Laboratório em Análises Clínicas/ Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica Marcelo Rodrigues de Sena Almoxarife/Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica | Data: ___/___/___ |
| Análise: Ednaldo Almeida Gomes Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínica e Anatomia Patológica. | Data: ___/___/___ |
| Validação: Felipe Maciel Soares Pinheiro Engenheiro de Segurança do Trabalho/ Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho Serviço de Controle de Infecção Relacionados a assistência à saúde / Unidade de Vigilância em Saúde Setor de Gestão da Qualidade | Data: ___/___/___ Data: ___/___/___ |
| Aprovação: Valtuir Barbosa Felix Chefe da divisão de apoio diagnóstico e terapêutico | Data: ___/___/___ |

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