

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 53, 8 de julho de 2015

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Avenida Getúlio Guaritá, 130
Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5200 | hcuftm.ebserh.gov.br

RENATO JANINE RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

AUGUSTO CÉSAR HOYLER

Gerente Administrativo do HC-UFTM/Filial Ebserh

DANIEL FERREIRA DA CUNHA

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/Filial Ebserh

HELIO MORAES DE SOUZA

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM/Filial Ebserh

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO MISSÃO,VISÃO E VALORES.....	4
Resolução n.º 16, de 7 de julho de 2015.....	4
APROVAÇÃO DE REGIMENTO.....	5
Resolução n.º 19, de 7 de julho de 2015.....	5
Regimento Interno CIHDOTT.....	6
CRIAÇÃO DE COMISSÃO.....	15
Resolução n.º 18, de 7 de julho de 2015.....	15
CRIAÇÃO DE COMITÊ.....	16
Resolução n.º 17, de 7 de julho de 2015.....	16
INSTITUIÇÃO DE COMITÊ.....	17
Resolução n.º 13, de 18 de junho de 2015.....	17
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO.....	20
Resolução n.º 15, de 29 de junho de 2015.....	20
POP/Almoxarifado/001/2015 Requisição Eletrônica de Materiais.....	21
POP/Almoxarifado/002/2015 Separação de Materiais.....	50
POP/Almoxarifado/003/2015 Inventário de Materiais.....	71
POP/Almoxarifado/004/2015 Recebimento de Materiais.....	92
POP/Almoxarifado/005/2015 Entrada de Notas Fiscais.....	114
SUPERINTENDÊNCIA.....	127
COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO.....	127
Portaria n.º 100, de 7 de julho de 2015.....	127
DESIGNAÇÃO.....	128
Portaria n.º 99, de 7 de julho de 2015.....	128
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	129
DESIGNAÇÃO.....	129
Portaria n.º 6, de 29 de junho de 2015.....	129

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE MISSÃO, VISÃO E VALORES

Resolução n.º 16, de 29 de junho de 2015

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião extraordinária, realizada em 29 de junho de 2015, resolve:

Art. 1.º Aprovar a Missão, a Visão e os Valores do HC-UFTM:

I - missão: prestar assistência humanizada e de excelência em saúde, associada ao ensino, pesquisa e extensão de qualidade, aplicando os princípios do SUS e da gestão pública;

II - visão: ser centro público de referência e modelo de gestão participativa, com reconhecimento pela qualidade da assistência à saúde, ensino, pesquisa e extensão;

III - valores: excelência, transparência, humanização, ética, trabalho em equipe, profissionalismo, competência, segurança, sustentabilidade e valorização do trabalhador.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE REGIMENTO

Resolução n.º 19, de 7 de julho de 2015

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 7 de julho de 2015, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento Interno da Comissão Intra-hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante do HC-UFTM, Filial Ebserh, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta resolução entre em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regimento Interno da Comissão Intra-hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh

Capítulo I

Das disposições preliminares, objetivos, características

Art. 1.º A Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante (CIHDOTT) foi instituída no Hospital de Clínicas (HC) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) em 1998, atendendo à legislação vigente na época, pela Portaria n.º 191 de 9 de setembro de 1998, do então Diretor da Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro, Valdemar Hial, tendo sido atualizada nas gestões seguintes pelas Portarias:

I - 153, de 25 de novembro de 1999, Valdemar Hial;

II - 4, de 5 de dezembro de 2001, pelo então Superintendente do HC, Helio Moraes de Souza;

III - 10, de 4 de março de 2004, Helio Moraes de Souza;

IV - 16, de 21 de novembro de 2005, pelo então Superintendente Murilo Antonio Rocha;

V - 13, de 29 de julho de 2008, Murilo Antonio Rocha;

VI - 17, de 8 de setembro de 2011, pelo Superintendente Luiz Antonio Pertili R. Resende;

VII - 13, de 19 de abril de 2012, Luiz Antonio Pertili R. Resende;

VIII - 129, de 22 de dezembro de 2014, Luiz Antonio Pertili R. Resende (portaria atual).

§ 1.º A CIHDOTT está estruturada atualmente, conforme determina Portaria n.º 2600, de 21 de outubro de 2009, do Ministério da Saúde (MS), que aprovou o Regulamento Técnico do Sistema Nacional de Transplantes.

§ 2.º A CIHDOTT também é exigida pela Portaria Interministerial n.º 2400, de 2 de outubro de 2007, que estabelece os requisitos para certificação de unidades hospitalares como Hospitais de Ensino.

Art. 2.º A CIHDOTT do HC-UFTM está classificada como nível III (estabelecimento de saúde não-oncológico com mais de mil óbitos por ano ou com pelo menos um programa de transplante de órgão).

Art. 3.º Para CIHDOTT nível III o coordenador deverá ser obrigatoriamente um profissional médico, com carga horária mínima de 20 horas dedicadas, exclusivamente, à Comissão, conforme § 2.º do Art. 15.º da Portaria n.º 2600, de 21 de outubro de 2009.

Art. 4.º A CIHDOTT está vinculada diretamente à Direção Técnica do HC/UFTM (Superintendente), bem como à Central de Notificação, Captação e Distribuição de Órgãos Transplantes (CNCDO) Regional Oeste/Uberlândia/MG, que é subordinada ao MG Transplante, subordinado ao Sistema Nacional de Transplantes.

Parágrafo único. A CIHDOTT deverá apresentar mensalmente relatórios de produção ao Superintendente do HC-UFTM e à CNCDO.

Capítulo II

Da Composição

Art. 5.º A CIHDOTT será nomeada e composta por membros do quadro funcional do HC-UFTM, em portaria da Superintendência com, no mínimo, três componentes:

- I – um médico, com 40 horas e Curso de Capacitação em Medicina Intensiva e em CIHDOTT, como coordenador;
- II – três técnicas de enfermagem;
- III - uma secretária.

Art. 6.º A substituição/renovação dos membros se dará por portaria do Superintendente, a seu critério, ou quando da saída de algum membro.

Capítulo III

Das competências

Art. 7.º Compete a CIHDOTT:

- I - organizar, no âmbito do estabelecimento de saúde, o protocolo assistencial de doação de órgãos;
- II - criar rotinas para oferecer aos familiares de pacientes falecidos no estabelecimento de saúde, e que não sejam potenciais doadores de órgãos, a possibilidade da doação de córneas e outros tecidos;
- III - articular-se com as equipes médicas do estabelecimento de saúde, especialmente as das Unidades de Tratamento Intensivo e Urgência e Emergência, no sentido de identificar os potenciais doadores e estimular seu adequado suporte para fins de doação;
- IV - articular-se com as equipes encarregadas da verificação de morte encefálica, visando assegurar que o processo seja ágil e eficiente, dentro de estritos parâmetros éticos;

- V - viabilizar a realização do diagnóstico de morte encefálica, conforme Resolução do Conselho Federal de Medicina sobre o tema;
- VI - notificar e promover o registro de todos os casos com diagnóstico estabelecido de morte encefálica, mesmo daqueles que não se tratem de possíveis doadores de órgãos e tecidos, ou em que a doação não seja efetivada, com registro dos motivos da não-doação;
- VII - manter o registro do número de óbitos ocorridos em sua instituição;
- VIII - promover e organizar o acolhimento às famílias doadoras antes, durante e depois de todo o processo de doação no âmbito da instituição;
- IX - articular-se com os respectivos Instituto Médico Legal (IML) e Serviço de Verificação de Óbito (SVO) para, nos casos em que se aplique, agilizar o processo de necropsia dos doadores, facilitando, sempre que possível, a realização do procedimento no próprio estabelecimento de saúde, tão logo seja procedida a retirada dos órgãos;
- X - articular-se com a respectiva CNCDO e/ou bancos de tecidos de sua região, para organizar o processo de doação e captação de órgãos e tecidos;
- XI - arquivar adequadamente e enviar à CNCDO cópias dos documentos relativos ao doador: identificação, protocolo de verificação de morte encefálica, termo de consentimento familiar livre e esclarecido, exames laboratoriais e outros eventualmente necessários à validação do doador, de acordo com a Lei n.º 9.434, de 1997;
- XII - orientar e capacitar o setor responsável, no estabelecimento de saúde, pelo prontuário legal do doador quanto ao arquivamento dos documentos originais relativos à doação: identificação, protocolo de verificação de morte encefálica, termo de consentimento familiar livre e esclarecido, exames laboratoriais e outros eventualmente necessários à validação do doador, de acordo com a Lei n.º 9.434, de 1997;
- XIII - responsabilizar-se pela educação permanente dos funcionários da instituição sobre acolhimento familiar e demais aspectos do processo de doação e transplantes de órgãos, tecidos, células ou partes do corpo;
- XIV - manter os registros de suas intervenções e atividades diárias atualizados, conforme regulamento aprovado pela Portaria/MS 2600 de 21 de outubro de 2009;
- XV - apresentar mensalmente os relatórios à CNCDO, conforme regulamento aprovado pela Portaria/MS 2600 de 21 de outubro de 2009;
- XVI - nos casos em que se aplique, articular-se com as demais instâncias intra e interinstitucionais no sentido de garantir aos candidatos a receptores de órgãos, tecidos, células ou partes do corpo o acesso às equipes especializadas de transplante, bem como auditar internamente a atualização junto à CNCDO das informações pertinentes a sua situação clínica e aos demais critérios necessários à seleção para alocação dos enxertos;

XVII - acompanhar a produção e os resultados dos programas de transplantes de sua instituição, nos casos em que se apliquem, inclusive os registros de seguimento de doadores vivos;

XVIII - implementar programas de qualidade e boas práticas relativas a todas as atividades que envolvam doação e transplantes de órgãos, tecidos, células ou partes do corpo;

XIX - registrar, para cada processo de doação, informações constantes na Ata do Processo Doação/Transplante, conforme regulamento aprovado pela Portaria/MS 2600 de 21 de outubro de 2009.

Capítulo IV

Das reuniões/funcionamento

Art. 8.º A CIHDOTT está disponível para atendimento 24 horas por dia durante todos os dias do ano, como serviço essencial.

Art. 9.º As reuniões serão realizadas em caráter ordinário bimestralmente, em dia, local e horário pré-estabelecidos, de acordo com a conveniência de seus membros, na sala da CIHDOTT.

Art. 10. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador ou a pedido de qualquer membro da Comissão.

Art. 11. As reuniões serão realizadas com a presença da metade mais um dos membros da Comissão.

Art. 12. De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença.

Art. 13. As deliberações da CIHDOTT serão consubstanciadas em relatórios endereçados ao Superintendente.

Capítulo V

Das atribuições

Art. 14. São atribuições do coordenador da CIHDOTT:

I - instalar a Comissão e presidir suas reuniões;

III - representar a Comissão em suas relações internas e externas;

Art. 15. Caberá às técnicas de enfermagem:

- I – busca ativa na identificação de possíveis doadores de órgãos e tecidos no âmbito do HC;
- II - acompanhamento na manutenção dos potenciais doadores de órgãos e tecidos em protocolo morte encefálica;
- III - enucleação de globos oculares para transplantes de tecidos oculares, quando da doação efetivada.
- IV - participar de atividades de projetos de conscientização, divulgação e extensão universitária propostas pelo coordenador, com o objetivo de sensibilização para aumento de doadores de órgão e tecidos.

Art. 16. Caberá ao secretário da Comissão:

- I - organizar a ordem do dia;
- II - receber e protocolar os processos e expedientes;
- III - manter controle dos prazos legais e regimentais;
- IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VI - lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão;
- VII - elaborar relatório mensal das atividades da Comissão;
- VIII - providenciar, por determinação do Coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;
- X - realizar outras funções determinadas pelo presidente, relacionadas ao serviço.

Das disposições gerais

Art. 17. A Direção Hospitalar tem a responsabilidade de garantir a infraestrutura necessária para o funcionamento da comissão.

Art. 18. O anexo "Rotinas do Setor" contendo três itens é parte integrante deste Regimento e não deve ser desmembrado:

- I – abordagem;
- II – doação de córnea;
- III – doação de múltiplos órgãos.

Art. 19. Os casos omissos deste Regimento serão discutidos e resolvidos pela Comissão.

Rotinas do Setor (Parte Integrante do Regimento da CIHDOTT)

1- Abordagem

- A) A família deverá ser abordada, após identificação de óbito com coração parado ou morte encefálica pelo coordenador da CIHDOTT ou por assistente social ou psicológica, se componente da comissão, devidamente treinados e qualificados. No caso de doação exclusiva de córneas, a abordagem poderá ser feita pelas técnicas de enucleação do globo ocular, devidamente treinadas para a entrevista.
- B) A abordagem se inicia após a família ter sido comunicada da morte encefálica (morte cerebral) ou do óbito;
- C) Dirigindo-se à família, deverá:
- dizer seu nome,
 - falar da condição do paciente e seu envolvimento no tratamento, quando ocorrer,
 - expressar seus sentimentos,
 - introduzir e estender o assunto,
 - sondar dúvidas e preocupações,
 - salientar o respeito à decisão familiar,
 - concluir a abordagem;
- D) Ao se proceder à abordagem, deve-se procurar falar com o menor número de familiares possível e com o parente mais próximo, incluindo, dependendo da situação, alguém importante no apoio familiar;
- E) O responsável pela abordagem deverá fazer uso de uma linguagem simples, valendo-se de voz baixa e entonação calma, postando-se no mesmo plano do olhar.

2- Doação de Córnea

- A) Ao tomar conhecimento do óbito, ligar no setor respectivo e obter os seguintes dados: nome do paciente, RG, idade, leito e clínica;
- B) Informar-se com o médico responsável ou enfermeiro do setor, se há algo na história clínica do mesmo que o impeça de ser doador de córneas;
- C) Informar-se com a escriturária do setor sobre o local onde se encontra o corpo do paciente;
- D) Providenciar a solicitação de exames, quais sejam: Hbs Ag, Anti Hbs Ag, Anti Hbc – IgM, Anti Hbc – IgG, Sorologia para Hepatite C e Sorologia para HIV (1 e 2);
- E) Para tanto, deverá ser destacado, na referida solicitação ('Indicação Clínica'), que trata-se de paciente "doador de córneas";

- F) A solicitação deverá ser encaminhada ao Laboratório, onde o(a) funcionário(a) deverá estar ciente da situação, ou seja, de que se trata de doador de córneas, bem como deverá ser informado do local onde o corpo do mesmo se encontra, a fim de agilizar os procedimentos;
- G) Salientar que os exames que não puderem ser realizados neste Hospital Escola deverão ser imediatamente encaminhados ao(s) Laboratório(s) competente(s);
- H) Quando da chegada de familiares, proceder à abordagem;
- I) Em caso de opção pela doação de córneas, proceder ao preenchimento da Autorização de Doação de Órgãos para Fins de Transplantes e, quando possível, fotocopiar documentos de identificação do doador, do responsável e das testemunhas;
- J) Preencher o Relatório de Doação de Córnea;
- K) Contatar o médico plantonista da Oftalmologia ou, quando não disponível, os técnicos (as) em captação de córneas, para que realize a captação, fornecendo ao mesmo dois frascos para acondicionar os globos oculares, em uma caixa de isopor. Orientá-lo quanto à identificação das córneas – direita e esquerda –, quanto ao horário da coleta e estado geral da córnea, dados indispensáveis à confecção do Relatório de Doação de Córnea. Proceder ao preenchimento dos formulários: Laudo Médico para Emissão de AIH; Resumo de Alta de Paciente; Ficha de Descrição do Ato Cirúrgico e Comunicado de Utilização de Material Consignado – Solicitação de Reposição;
- L) Paciente Acometido de Morte Violenta - Caso a causa do óbito do paciente seja classificada como morte violenta, o médico deverá confeccionar, à parte, um Relatório de Doação de Córnea, em duas vias, para que os médicos legistas, quando do encaminhamento do corpo ao IML, tomem conhecimento do procedimento realizado;
- M) Contatar a CNCDO Regional Oeste – Uberlândia – MG ((034) 3218-2323 ou (034) 3212-1780), a fim de verificar o Código do doador, bem como informar-lhes da doação;
- N) Confeccionar etiqueta com a identificação do doador, a fim de ser afixada no frasco, fazendo constar: nome do doador, código, idade, data / hora óbito, data / hora coleta, nome do médico responsável pela coleta ou da técnica em enucleação
- O) Quando do retorno do médico com as córneas, proceder à verificação quanto ao correto preenchimento dos documentos, identificar os globos com as etiquetas e conservá-los em geladeira;
- P) Encaminhar os globos e documentos pertinentes para a CNCDO, valendo-se do apoio da Polícia Rodoviária Federal, para os procedimentos necessários, ou de outros meios de transporte, como, por exemplo, o Rodoviário;
- Q) Ao serem encaminhados os globos oculares para Uberlândia, utilizar caixa de isopor, com gelo ou gelox, devidamente tampada, lacrada e com a identificação do destinatário. Encaminhar juntamente, para assinatura, recibo especificando o material enviado (globos oculares, frascos de Optisol GS, caixa

de isopor, gelox, etc), como também toda a documentação pertinente (fotocópias de: Autorização de Doação de Órgãos para Fins de Transplantes, documentos do paciente, Relatório de Doação de Córnea, Exames, etc).

- R) Após algumas horas, verificar se já se encontram disponíveis os resultados das sorologias solicitadas;
- S) Informar-se junto à CNCDO sobre os receptores das córneas, conforme lista única;
- T) Em caso de pacientes do HC-UFTM serem os receptores, contatar o médico responsável, para que defina o dia do transplante;
- U) Ao serem encaminhados os globos oculares para Uberlândia, utilizar caixa de isopor, com gelo ou gelox, devidamente tampada, lacrada e com a identificação do destinatário. Encaminhar juntamente, para assinatura, recibo especificando o material enviado (globos oculares, frascos de Optisol GS, caixa de isopor, gelox, etc), como também toda a documentação pertinente (fotocópias de: Autorização de Doação de Órgãos para Fins de Transplantes, documentos do paciente, responsável e testemunhas, Relatório de Doação de Córnea, Exames, etc);
- V) Fazer constar dos levantamentos e relatórios os nomes dos doadores e receptores.

3 - Doação de Múltiplos Órgãos e/ou Tecidos

- A) Ao tomar conhecimento de um paciente com suspeita de morte encefálica, contatar o médico responsável para averiguação e orientá-lo a solicitar uma avaliação do neurologista de plantão;
- B) Há determinação para que o Protocolo para Diagnóstico de Morte Encefálica seja rigorosamente seguido, inclusive com a realização dos testes de apneia;
- C) Neste momento, vários exames já podem ser solicitados, quais sejam: hemograma completo, glicemia, uréia, creatinina, sódio, potássio, cálcio, magnésio, proteína total e frações, atividade de protrombina, bilirrubinas, ALT/AST, CPK (NAC), CDK (MB), D.H.L., amilase, gama-glutamil transferase, fosfatase alcalina, ABO / Rh, gasometria arterial e sorologias: sorologia para T. Cruzi, sorologia para Lués, Hbs Ag, Anti Hbs Ag, Anti Hbc – IgM, Anti Hbc-Igg, Sorologia para Hepatite C, Sorologia para HIV (1 e 2), HTLV 1 e 2, Toxoplasmose e Citomegalovírus;
- D) Após avaliação do Neurologista e constatação clínica de Morte Encefálica, há a necessidade de proceder a um exame complementar, que poderá ser o EEG – Eletroencefalograma, a Arteriografia Cerebral, o Doppler Transcraniano ou Cintilografia Cerebral;
- E) Com o diagnóstico confirmado de Morte Encefálica, o Coordenador e a Assistente Social são informados, a fim de que proceda à abordagem familiar (é importante e necessário que o médico responsável pela captação ou o neurologista responsável pela confirmação do diagnóstico proceda a esclarecimentos);

- F) O apoio à família, durante todo o processo de captação, retirada de órgãos até a emissão da declaração de óbito, é imprescindível;
- G) Face à resposta afirmativa da família, procede-se ao preenchimento do formulário Autorização de Doação de Órgãos para Fins de Transplante;
- H) Faz-se um primeiro contato com a CNCDO Regional Oeste – Uberlândia – MG;
- I) É iniciado o contato com a(s) equipe(s) de retirada;
- J) Quando for o caso de retirada de pâncreas e fígado deverá ser contactada a equipe do MG Transplantes Estadual – Belo Horizonte – MG;
- K) Procede-se à solicitação de novos exames, quando necessário;
- L) Tomar providências e estar atento quanto à:
 - resultados laboratoriais do doador,
 - disponibilidade de veículo para transporte do(s) órgão(s) e material(is) até a cidade de Uberlândia;
 - manutenção de informações sobre o andamento do processo à CNCDO;
 - contato com os responsáveis técnicos da(s) equipe(s) de retirada(s), mantendo-os informados de detalhes importantes;
- M) Ao final, deverão estar preenchidos e devidamente carimbados os seguintes formulários:
 - Protocolo para o Diagnóstico de Morte Encefálica,
 - Termo de Declaração de Morte Encefálica,
 - Ficha de Notificação de Morte Encefálica,
 - Informações sobre Doadores;
- N) Fazer constar dos levantamentos e relatórios os nomes dos doadores e receptores.

CRIAÇÃO DE COMISSÃO

Resolução n.º 18, de 7 de julho de 2015

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 7 de julho de 2015, resolve:

Art. 1.º Criar a Comissão de Avaliação de Transferência de funcionários da Divisão de Enfermagem do HC-UFTM, Filial Ebserh.

Art. 2.º Designar os profissionais de enfermagem: Wilson Leal Junior, Elair Osmar dos Santos, Ana Carolina Rodrigues da Silva, Irene Marília da Trindade Pereira, Mara Danielle Felipe Pinto Rodrigues, Patricia Tavares Carleto e Raquel Bessa Ribeiro Rosalino para comporem, sob a presidência do primeiro servidor e vice-presidência do segundo servidor, a referida Comissão.

Art. 3.º Esta resolução entre em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

CRIAÇÃO DE COMITÊ

Resolução n.º 17, de 7 de julho de 2015

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 7 de julho de 2015, resolve:

Art. 1.º Criar o Comitê Gestor da Aquisição de Material Permanente do HC-UFTM, Filial Ebserh.

Art. 2.º Designar Selma Trindade Toledo Fachinelli, chefe da Divisão Administrativo-Financeira; Augusto Cesar Hoyler, Gerente Administrativo; Helio Moraes de Souza, Gerente de Ensino e Pesquisa; Daniel Ferreira da Cunha, Gerente de Atenção à Saúde; Luiz Antonio Pertili Rodrigues de Resende, Superintendente; Marisley Francisco, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura; Nilva Setsuko Takahashi, Coordenadora de Projetos e Credenciamentos; Ana Paula Soares Barbosa, Chefe do Setor de Administração; Diego Nunes Andrade Rodrigues, Encarregado do Serviço de Manutenção; Marcelo Perrella, Engenheiro Clínico; Andreza Fabiana da Cunha, Responsável pela Central de Equipamentos, Renata Maria Dias de Abreu, Chefe da Divisão de Enfermagem, e Juverson Alves Terra Junior, Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, para comporem, sob o presidência do primeiro servidor, o referido Comitê.

Art. 3.º Esta resolução entre em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

INSTITUIÇÃO DE COMITÊ

Resolução n.º 13, de 18 de junho de 2015

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião extraordinária, realizada em 18 de junho de 2015, resolve:

- O disposto no Plano de Cargos e Salários aprovado pela Portaria Ebserh n.º 35, de 22 de agosto de 2012;
- A necessidade de propor uma gestão compartilhada para orientar os processos de desenvolvimento de pessoas, resolve:

Art. 1.º Instituir o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas com a finalidade de apoiar os processos de desenvolvimento dos empregados do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh.

Art. 2.º Compete ao Comitê:

- I - apreciar e emitir parecer dos recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho e de progressão funcional;
- II - auxiliar a Divisão de Gestão de Pessoas na elaboração da norma de capacitação;
- III - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação que envolvam:
 - a) afastamento parcial do empregado para participar de capacitação por período igual ou maior que 3 (três) meses;
 - b) afastamento integral do empregado para participar de capacitação por período igual ou maior que 30 dias consecutivos;

- c) investimentos relativos à capacitação acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por empregado, incluindo inscrição, diárias e passagens;
- d) participação de empregado, cujos valores acumulados no ano de inscrição em eventos de capacitação for superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- e) participação de empregado, cuja carga horária acumulada no ano de eventos de capacitação seja superior a 120 horas;
- f) casos específicos indicados na norma interna referentes à capacitação funcional.

IV - analisar e emitir parecer sobre dúvidas e/ou questionamentos apresentados pela Divisão de Gestão de Pessoas referentes aos processos de desenvolvimento de pessoas.

Art. 3.º O Comitê compõe-se de nove membros efetivos e respectivos suplentes, nomeados pelo Superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, sendo:

- I - um representante da Superintendência;
- II - um representante de cada Gerência;
- III - um representante dos cargos de nível superior;
- IV - um representante dos cargos de nível técnico, e;
- V - um representante dos cargos de nível médio.

§ 1.º A Coordenação do Comitê será realizada pelo representante da Gerência Administrativa.

§ 2.º O suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Comitê será de responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas.

§ 3.º A indicação dos titulares e suplentes representantes das unidades administrativas será feita por determinação dos seus dirigentes.

§ 4.º Os representantes dos empregados, cargos de nível superior, técnico e médio, titulares e suplentes, será feito pela processo eleitoral.

§ 5.º Os integrantes do Comitê terão mandato de um ano e poderão ser reconduzidos uma única vez, por igual período.

Art. 4.º Durante o período de avaliação de desempenho e de progressão funcional, o Comitê se reunirá para deliberar sobre os recursos impetrados e acompanhar os planos de desenvolvimento individual dos empregados que obtiveram nota inferior ou igual a 60 (sessenta) pontos.

Art. 5.º O Comitê se reunirá sempre que necessário, por convocação da Gerência Administrativa, para apoiar a Divisão de Gestão de Pessoas.

Art. 6.º A participação no Comitê não será remunerada e seu exercício será pontuado no processo de progressão funcional por maturidade profissional como participação de atividade institucional.

Art. 7.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a portaria n.º 89 de 7 de novembro de 2014.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Resolução n.º 15, de 29 de junho de 2015

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião extraordinária, realizada em 29 de junho de 2015, resolve:

Art. 1.º Aprovar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da Unidade de Almoxarifado, partes integrantes desta Resolução:

I - POP Requisição Eletrônica de Materiais;

II - POP Separação de Materiais;

III - POP Inventário de Materiais;

IV - POP Recebimento de Materiais;

V - POP Entrada de Notas Fiscais.

Art. 2.º Esta resolução em vigor na data de sua assinatura

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Procedimento Operacional Padrão

POP/ALMOXARIFADO/001/2015

Requisição Eletrônica de Materiais

Versão 1.0

ALMOXARIFADO

Procedimento Operacional Padrão

POP/ALMOXARIFADO/001/2015
Requisição Eletrônica de Materiais

Versão 1.0

© 2015, Ebserh. Todos os direitos reservados

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh

hcuftm.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM filial Ebserh.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

POP: Requisição Eletrônica de Materiais

HC-UFTM: Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Palavras-chaves: 1 – CEMAM; 2 – Requisição Eletrônica; 3 – Materiais de

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh
Av. Getúlio Guaritá, 130 - Bairro Abadia | CEP: 38.025-380 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5600 | hcuftm.ebserh.gov.br

RENATO JANINE RIBEIRO
Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO
Presidente

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE
Superintendente

AUGUSTO CÉSAR HOYLER
Gerente Administrativo

DANIEL FERREIRA DA CUNHA
Diretor Atenção à Saúde

HELIO MORAES DE SOUZA
Gerente Ensino e Pesquisa

MARISLEY FRANCISCO
Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

MICKAEL AUGUSTO DANTAS
Responsável pelo Setor de Suprimentos

KLEBER SILVA
Responsável pela Unidade de Almoarifado

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
06/04/2015	1.0	Estabelece Procedimentos para confecção de Requisição Eletrônica de Materiais	Kleber Silva	Mickael Augusto Fábio A.parecido dos Santos Kleber Silva

SUMÁRIO

OBJETIVO.....	6
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
GLOSSÁRIO.....	6
APLICAÇÃO.....	7
LISTA DE FIGURAS.....	7
LISTA DE QUADROS.....	7
I - INFORMAÇÕES GERAIS.....	7
Administração de Almoxarifado.....	8
Responsabilidade dos Servidores.....	10
Conceito de Material.....	11
Conceito de Material de Uso e Consumo.....	11
Atribuições e Competência da Unidade de Almoxarifado.....	11
Almoxarifados do HC/UFTM.....	12
Requisição Eletrônica de Materiais.....	13
Enfermeiros e Chefes de Enfermagem.....	14
II - DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	15
Levantamento das necessidades (Rotinas dos Postos)	15
Procedimentos e Rotinas para Confecção da Requisição Eletrônica.....	16
Atendimento da Requisição Eletrônica de Materiais (Rotina do Almoxarifado)	23
Preparação no Almoxarifado - Recebimento das Requisições.....	24
Preparação nos Setores do HC/UFTM (Recebimento dos Materiais).....	26
III - MAPEAMENTO.....	28

Objetivo

Informatizar o processo de requisição de materiais tornando mais eficientes, eficazes e efetivos a solicitação e o fornecimento de materiais médico hospitalares de uso e consumo para as diversas clínicas e setores do HC/UFTM. Concomitantemente, definir as responsabilidades e competências de todos os setores e servidores envolvidos direta ou indiretamente nesse processo, almejando sempre um melhor planejamento, qualidade, economicidade, tempo e disponibilidade dos materiais, consoante as normas e determinações legais.

Documentos Relacionados

Requisição de Materiais

Catálogo de Materiais

Glossário

AGHU - Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários

AHC - Almoxarifado Hospital de Clínicas

CEMAM - Central de Materiais Médicos

DGPTI – Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

DIL – Divisão Infra Estrutura e Logística

EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

GA - Gerencia Administrativa

GAS – Gerencia de Atenção à Saúde

HC-UFTM - Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

HUF – Hospital Universitário Federal

RM - Requisição de Materiais

SISG - Sistema de Serviços Gerais

UFTM - Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Aplicação

HC-UFTM

Lista de Figuras

Figura 1 - Acessar a Rotina de Consulta de Requisição

Figura 2 - Acesso a Requisição Eletrônica

Figura 3 - Iniciando Nova Requisição

Figura 4 - Selecionar Almoxarifados e Tipo de Material

Figura 5 - Incluir Itens na Requisição Eletrônica

Figura 6 - Horário Limite Envio de Requisições ao CEMAM

Figura 7 - Quantidade de Requisições a Serem Envidas

Figura 8 - Catálogo de Material Médico Hospitalar

Figura 9 - Pesquisa de Requisições Confirmadas

Figura 10 - Devolução de Materiais AGHU

Figura 11 - Mapeamento de Processos

Lista de Quadros

Tabela 1 - Horário de Expediente Almoxarifado Central

Tabela 2 - Horário de Expediente Almoxarifado do HC-UFTM

Tabela 3 - Turno de Envio da Requisições Eletrônicas

Tabela 4 - Horário Limite Envio de Requisições ao CEMAM

Tabela 5 - Quantidade de Requisições a Serem Envidas

I - Informações Gerais

1.1. Os procedimentos para fins de confecção de Requisição Eletrônica de uso e consumo ficam padronizados, neste documento, para todas as solicitações de materiais médico hospitalares do HC-UFTM sujeitando, de imediato, às diretrizes legais da Instrução Normativa Nr

205 de 1988, notadamente pelos artigos abaixo transcritos, e se sujeita a alterações, a qualquer momento, com a anuência das gerências envolvidas.

Administração de Almoxarifado

1.2. A Administração de Materiais pode ser definida como sendo um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma instituição, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições.

1.3. Com relação a nossa realidade, o Almoxarifado é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação de materiais registrados de acordo com as normas vigentes. Desta feita, visa à garantia de existência contínua de um estoque organizado de modo a nunca faltar nenhum dos itens que o compõem e, concomitantemente, sem tornar excessivo o investimento total.

Instrução Normativa Nr 205, de 08/04/1988, que objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do SISG.

"... Da Requisição e Distribuição

5. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado.

5.1. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

5.1.1. São dois os processos de fornecimento:

a) por Pressão;

b) por Requisição.

5.1.3. O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

5.2 As requisições/fornecimentos deverão ser feitos de acordo com:

- a) as tabelas de provisão;
- b) catalogo de material, em uso no órgão ou entidade.

5.3 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses...".

"... Da Movimentação e Controle

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

7.10. Ao Departamento de Administração ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em serie histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque..".

"... Disposições Finais

12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

13. O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.."

Responsabilidade dos Servidores

1.4. A Emenda Constitucional Nr 19 de 1998, introduziu no caput do Artigo 37 da Constituição Federal, o princípio da eficiência como um dos pilares de orientação de toda a Administração Direta e Indireta em todas as esferas de governo. Disso deriva, concomitantemente, o regime disciplinar a que todos os servidores públicos estão submetidos, tratado nos Artigos 116 a 142 da Lei 8112 de 1990. Esses artigos versam sobre os deveres, as proibições, as penalidades e as responsabilidades dos servidores atinente ao exercício de seus cargos.

Lei Nr 8.112, de 11 de Dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

"... Artigo 116. São deveres do servidor:

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público..."

1.5. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é a principal norma legislativa brasileira referente ao Direito do trabalho e ao Direito processual do trabalho. Seu principal objetivo é a regulamentação das relações individuais e coletivas do trabalho, nela previstas.

Decreto-Lei Nr 5.452, de 1º de maio de 1943.

"...Artigo 482. Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

a) ato de improbidade;

c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

e) desídia no desempenho das respectivas funções;

h) ato de indisciplina ou de insubordinação..."

Conceito de Material

1.6. Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator.

Conceito de Material de Uso e Consumo

1.7. Nos termos da Portaria Nr 448, de 13 de setembro de 2002, emanada pela Secretaria do Tesouro Nacional, Material de Consumo é aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nr 4320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos.

Atribuições e competências da Unidade de Almoxarifado

1.8. Elaborar e/ou Revisar, em consonância com a EBSERH, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital.

1.9. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (material de expediente, gêneros alimentícios, material de informática, dentre outros). Ao mesmo tempo, subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;

1.10. Planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos.

1.11. Solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição.

1.12. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos.

1.13. Subsidiar a elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital.

1.14. Controlar a aquisição e uso racional dos insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes

estabelecidas.

1.15. Elaborar os indicadores de avaliação.

Almoxarifados do HC/UFTM

1.16. Almoxarifado Central (CEMAM), localizado à Rua Capitão Domingos Nr 50, é a unidade incumbida de atender as demandas de materiais de uso e consumo em geral, destinados à área assistencial e administrativa, compreendendo desde material médico hospitalar, gêneros de alimentação, material de expediente, acessórios de informática, material de copa e cozinha, material de limpeza e produtos de higienização, entre outros.

1.17. Não faz parte de suas atribuições atender demandas de serviços, encargos e terceirizações, obras, reformas e instalações, aquisição, montagem e manutenção de equipamentos clínicos, imobilizado de informática, sistemas de informação e equipamentos de processamento de dados, tampouco medicamentos (fármacos, soros e vacinas).

1.18. O horário de funcionamento do Almoxarifado Central (CEMAM) está descrito no quadro abaixo:

ALMOXARIFADO CENTRAL (CEMAM) - HORÁRIO DE EXPEDIENTE							
SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 1
Horário de Expediente do Almoxarifado Central

1.19. O almoxarifado interno do HC-UFTM, localizado ao lado da Farmácia Central e Central de Abastecimento Farmacêutico, é responsável por materiais hospitalares de média e alta complexidade, bem como materiais cirúrgicos, tais como fios de sutura, cateter venoso central, tubo endotraqueal, cânula de traqueostomia, dentre outros materiais específicos.

1.20. O horário de funcionamento do Almoxarifado do Hospital de Clínicas está descrito no quadro

abaixo.

ALMOXARIFADO INTERNO (HC-UFTM) - HORÁRIOS DE EXPEDIENTE							
SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 2
Horário de Expediente Almojarifado do HC-UFTM

Requisição Eletrônica de Materiais

1.21. A Requisição Eletrônica de Materiais representa o início do processo de recebimento dos pedidos, possibilitando agilidade, segurança, praticidade, dentre outras inúmeras vantagens, principalmente relacionadas às atividades de recebimento de materiais médico hospitalares pelos diversos Setores do Hospital.

1.22. Implica em ganhos de tempo, redução de custo, segurança, praticidade, agilidade e de controle, além de outras vantagens. Sua função primordial é compor um sistema global integrado entre o Almojarifado e os Setores do Hospital servindo de interface entre a ponta do fornecimento e a do consumo.

1.23. Estas atividades abrangem desde a recepção da Requisição Eletrônica de Materiais via web, perpassando pela entrega de material por parte da Equipe do Almojarifado até o consumo de todo o estoque pelos Setores, sendo caracterizada como uma interface entre a equipe do Almojarifado e o usuário no tocante ao atendimento de solicitações para fins de uso dos materiais nos respectivos pacientes.

Enfermeiros e Chefes de Enfermagem

1.24. Os respectivos enfermeiros indicados pelas chefias de cada Setor do HC-UFTM abaixo relacionado, imbuídos da responsabilidade e atribuições inerentes ao seu cargo e, notadamente acerca da confecção de requisição eletrônica com o fito de solicitar materiais médicos hospitalares para fins de uso gerais ao Almoarifado devem, impreterivelmente, fazê-lo por intermédio de Requisições Eletrônicas de Materiais, notadamente nos turnos descritos no quadro a seguir:

ALMOXARIFADO EXTERNO (CEMAM) - TURNO PARA ENVIO DE REQUISIÇÃO		
APLICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO CENTRO DE CUSTO	TURNO
73	CENTRAL DE MATERIAIS ESTERELIZADOS (CME)	MANHÃ
20	BLOCO CIRÚRGICO	MANHÃ
15	ONCO HEMATOLOGIA E TRANSPLANTE DE MEDULA	MANHÃ
11	GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA INTERNAÇÃO	MANHÃ
13	ORTOPEDIA INTERNAÇÃO	MANHÃ
14	UNIDADE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	MANHÃ
66	UTI CORONARIANA	MANHÃ
19	CTI ADULTO	MANHÃ
07	BERÇÁRIO INTERNAÇÃO	MANHÃ
71	UTI NEONATAL	MANHÃ
10	CLÍNICA PEDIÁTRICA INTERNAÇÃO	MANHÃ
17	HOSPITAL DIA	TARDE
68	CENTRAL DE QUIMIOTERAPIA	TARDE
12	NEUROLOGIA E NEUROCIRURGIA INTERNAÇÃO	TARDE E NOITE
08	CLÍNICA MÉDICA INTERNAÇÃO	NOITE
09	CLÍNICA CIRÚRGICA INTERNAÇÃO	NOITE

Tabela 3**Turno de Envio da Requisições Eletrônicas**

II - Descrição das Tarefas

Levantamento das Necessidades (Rotinas dos Postos)

2.1. Levantar mediante contagem física a quantidade de materiais remanescentes de turnos anteriores e em plenas condições de uso que porventura ainda existam no posto.

2.1.1. É admitida a delegação a outros funcionários (escriturários por exemplo) das atividades relacionadas ao levantamento de estoque e a contagem física de materiais, apenas. É imprescindível que este cálculo leve em consideração a quantidade de materiais médicos já existentes no posto e a sua demanda consoante os demais turnos de serviços.

2.2. Calcular o quantidade que deve ser solicitada considerando o quantitativo anteriormente levantado. Exemplo: Se a necessidade de determinado item para posto ou clínica for de 40 unidades/dia e restarem 10 unidades do turno anterior, em condições de pleno uso, deve-se solicitar ao Almoxarifado apenas 30 unidades, de modo a completar as 40 unidade/dia necessárias.

2.3. Anotar o quantitativo estimado que deverá ser solicitado através da Requisição Eletrônica de Materiais. A quantia total deve ser suficiente para operação normal da clínica/setor para um intervalo de 24 horas.

2.3.1. Para fins de confeccionar a Requisição Eletrônica de Materiais, os usuários devem atentar para os códigos constantes no Catálogo de Materiais fornecido pela equipe do Almoxarifado, qual seja, devem ser solicitados produtos cujos códigos constam no catálogo de materiais médicos hospitalares, apenas. Com o fito de facilitar o acesso, todo o catálogo de materiais pode ser obtido no site da UFTM (menu **HOSPITAL DE CLÍNICAS - ALMOXARIFADO**).

2.4. Elaborar uma relação prévia com a finalidade de fazer o pedido considerando a demanda levantada anteriormente, solicitando estritamente o necessário para que não haja a formação de estoques paralelos no setor.

2.4.1. Atentar-se-ão, para as situações que envolvam materiais localizados em almoxarifados distintos e que abarcam grupos de materiais diferentes, quais sejam, materiais lotados no CE MAM e Almoxarifado do Hospital de Clínicas, sob pena dos pedidos encaminhados erroneamente não serem atendidos.

Procedimentos e Rotinas para Confecção da Requisição Eletrônica

2.5. Acessar o aplicativo AGHU imputando usuário e senha. O perfil necessário ao acesso do módulo de Requisição Eletrônica de Materiais no AGHU é o ADM02, ocasião em que deve ser solicitado à Assessoria de Informática por meio do formulário específico fornecido por aquele setor. Dúvidas acerca deste procedimento podem ser sanadas com a equipe do setor de informática, ramal 5540.

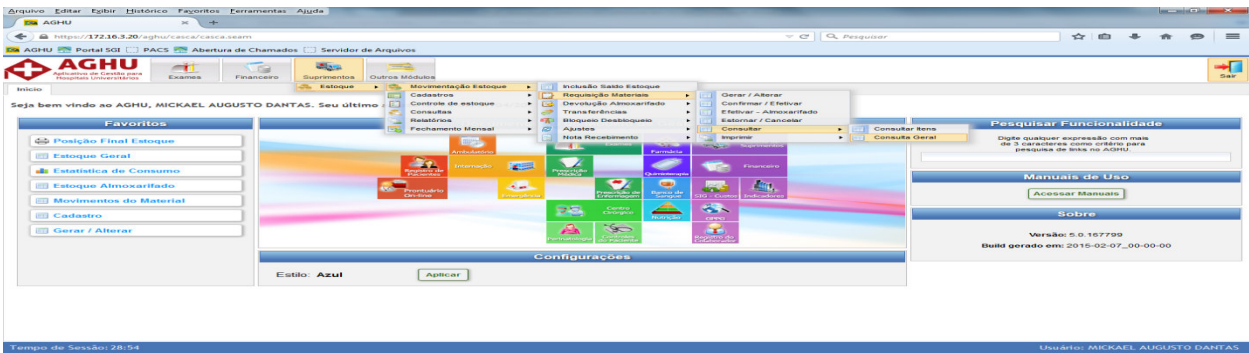


Figura 1
Acessar a Rotina de Consulta de Requisição

2.6. Gerar, após realizar o login no aplicativo AGHU, uma nova requisição eletrônica, acessando o caminho "Módulo Suprimentos - Estoque - Movimentação Estoque- Requisição de Materiais - Gerar/Alterar", conforme figura 1.

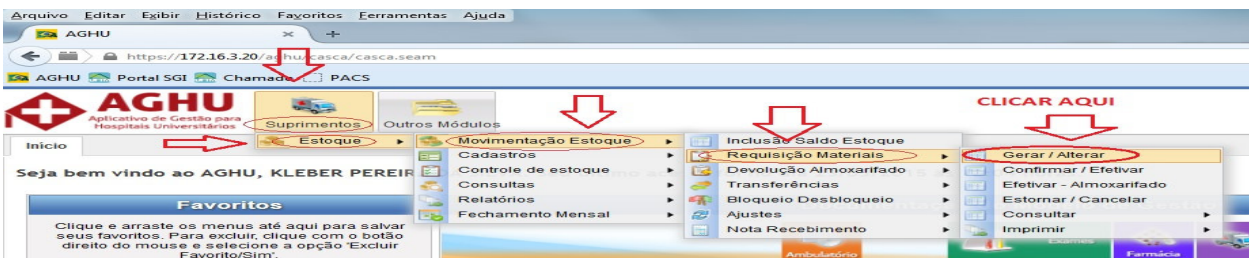


Figura 2
Acesso a Requisição Eletrônica

2.7. Clicar, após realizado o passo anterior, no menu "Nova Requisição" conforme figura 02.

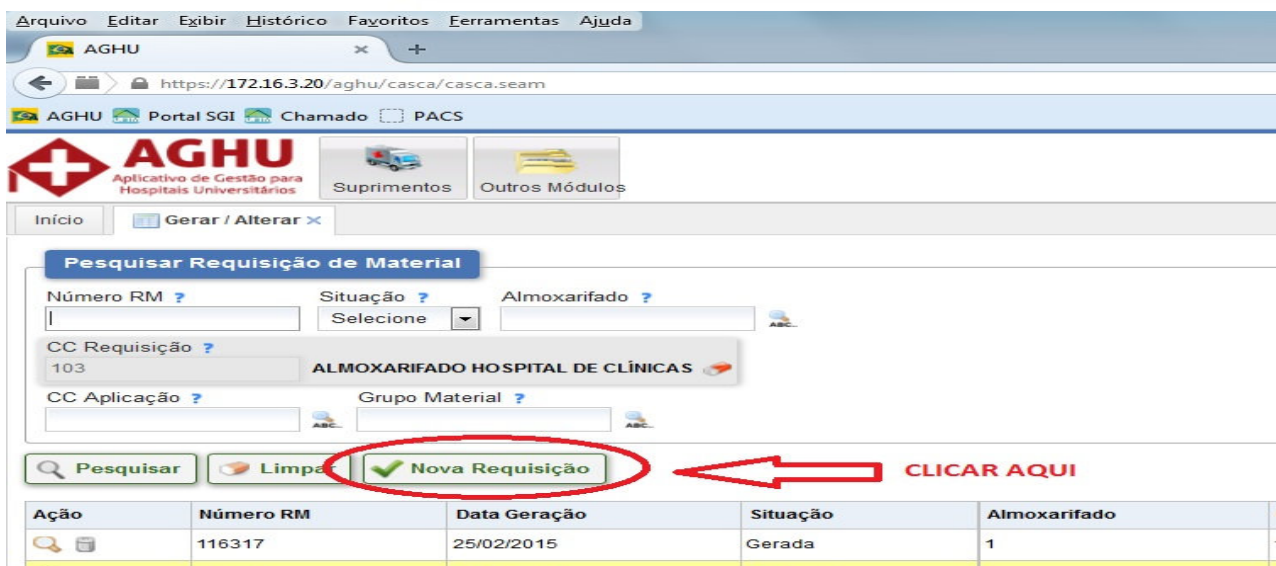


Figura 3
Iniciando Nova Requisição

2.8. Preencher no campo "**Almojarifado**" o código do Almojarifado onde o item está estocado, de acordo com o catálogo de materiais. Na seqüência, o usuário deve preencher o campo "**Grupo Material**".

2.9. Indicar corretamente o Setor em que o material será recebido preenchendo o campo "**CC Aplicação**". Vale lembrar que este será o local em que o usuário requisitante irá receber o material médico hospitalar, conforme figura abaixo.

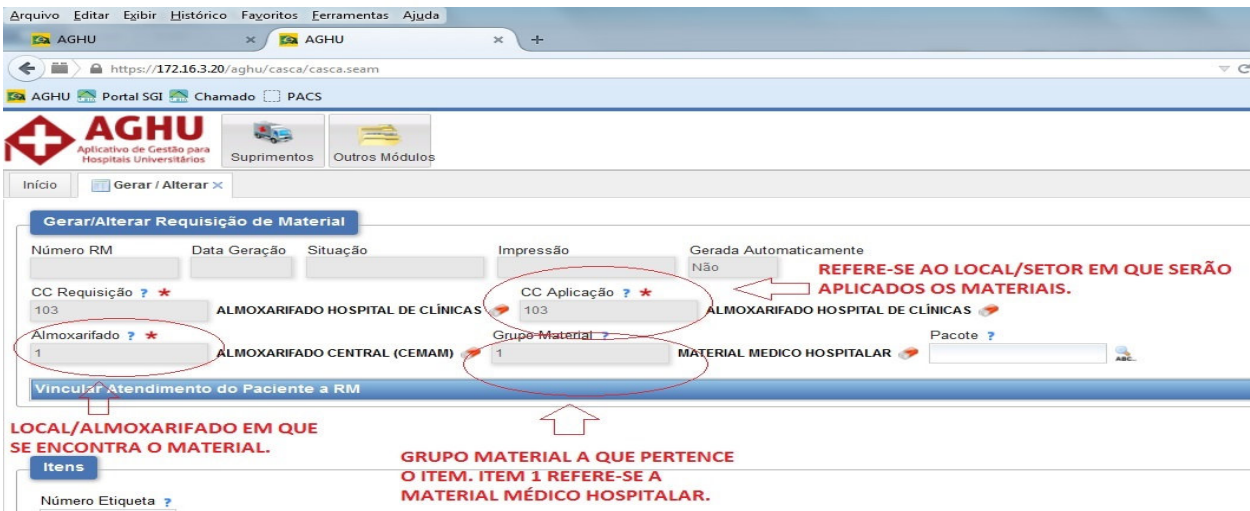


Figura 4
Selecionar Almoxarifados e Tipo de Material

2.10. Lançar individualmente, por código ou por nome, cada item no campo "**Material**". Na sequência, o usuário deve imputar valores a que pretende no campo "**Quantidade**".

2.11. Clicar em gravar, após o lançamento do item/quantidade e assim, de forma sucessiva, proceder para cada material a ser solicitado.

2.12. Observar a unidade de medida dos materiais solicitados, ou seja, deve-se constar a quantidade correta, evitando situações que propiciem dupla interpretação. Caso o requisitante tenha alguma dúvida quanto a este aspecto, deverá consultar a equipe do Almoxarifado.

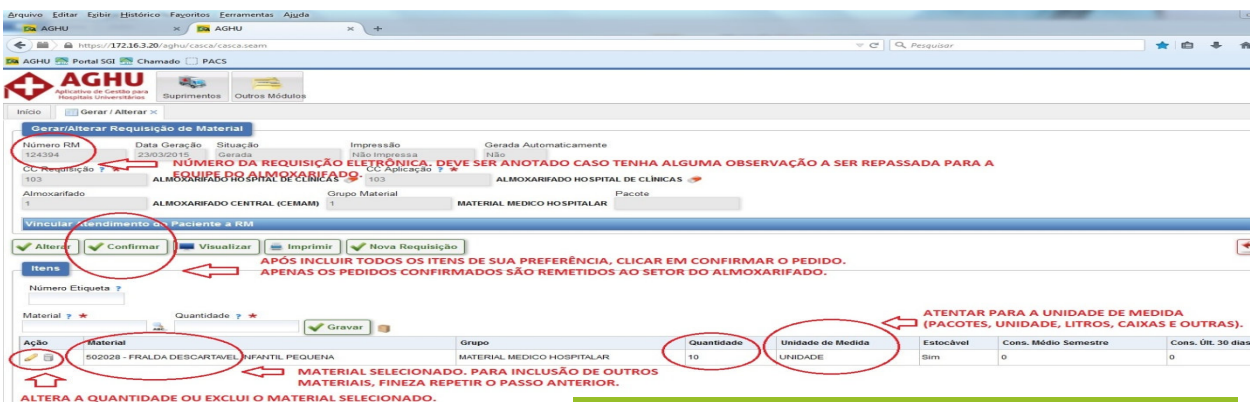


Figura 5
Incluir itens na Requisição Eletrônica

2.13. CONFERIR, após a realização deste procedimento, se todos os materiais foram incluídos no corpo da página do pedido para que se tenha a convicção de que os materiais necessários foram solicitados.

2.14. CLICAR em "**CONFIRMAR**" após realizados e conferidos os lançamentos para que a requisição seja efetivamente gravada no sistema e possa ser visualizada pela equipe do Almoxarifado. Anotar o número da Requisição Eletrônica de Materiais gerada para efeito de qualquer conferência e/ou esclarecimentos de dúvidas que se faça necessário posteriormente.

2.15. Cabe ressaltar que apenas serão atendidos as Requisições de Materiais "**CONFIRMADAS**" pelo requisitante. Esclarece-se que a requisição eletrônica deve ser enviada, IMPRETERIVELMENTE, sob pena dos pedidos não serem processados, sempre no dia anterior a data do recebimento do material.

ALMOXARIFADO CENTRAL (CEMAM) E ALMOXARIFADO INTERNO (HC/UFTM) - HORÁRIO LIMITE PARA ENVIO DAS REQUISIÇÕES ELETRÔNICAS

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	----	----	----

Tabela 6
Horário Limite Envio de Requisições ao CEMAM

2.16. Consultar, sob todos os aspectos, com o fito de distinguir entre os itens fornecidos pelo CEMAM e pelo Almoxarifado do Hospital de Clínicas, bem como o grupo material a que pretende o usuário, o catálogo de materiais fornecido pela equipe do Almoxarifado (<http://www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm/almoxarifado>), contido na figura 04.





MATERIAIS NO ALMOXARIFADO 01 (CEMAM) - GRUPO MATERIAL 01 - MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR				
RESUMO	CÓD. AGIU	DESCRIÇÃO PADRONIZADA DO MATERIAL	DESCRIPTIVO DO MATERIAL	FOTO MERAMENTE ILUSTRATIVA
ABAIXADOR	501806	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA PCT COM 100 UNIDADES	ABAIXADOR DE LÍNGUA (ESPÁTULA DE MADEIRA) DESCARTÁVEL, FORMATO CONVENCIONAL COM EXTREMIDADES ARREDONDADAS E SUPERFÍCIE LISA, COM 14 CM DE COMPRIMENTO. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PACOTE COM 100 UNIDADES.	
ÁGUA OXIGENADA	502206	ÁGUA OXIGENADA 10 VOLUMES FRASCO 1 LITRO	ÁGUA OXIGENADA 10 VOLUMES, CONTENDO NO RÓTULO O NOME DOS PRODUTOS, CLASSIFICAÇÃO, MODO DE USAR, CUIDADOS COM A CONSERVAÇÃO, APRESENTAÇÃO EM FRASCO DE 1000 ML (1 LITRO) DE CDR OPACA.	
AGULHA	501696	AGULHA 13X03CM DESCARTÁVEL ESTÉRIL		
	501698	AGULHA 13X4,5CM DESCARTÁVEL ESTÉRIL	AGULHA HIPODÉRMICA 0,45(+/-0,05) X 13 MM. CÂNULA DE AÇO INOXIDÁVEL, PAREDE FINA, SILICONADA, BISEL TRIFACETADO, CANHÃO EM PLÁSTICO, COM CONEXÃO PERFEITA A SERINGAS E OUTROS DISPOSITIVOS. PROTETOR DE ENCAIXE FIRME, COM SISTEMA DE SEGURANÇA SEGUNDO NR32. ESTÉRIL, DESCARTÁVEL. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO COM ABERTURA EM PETALA E ASSÉPTICA.	

Figura 8
Catálogo de Material Médico Hospitalar

2.16.1. Com relação aos finais de semanas, as requisições eletrônicas atinente as demandas de sextas-feiras, sábados e domingos deverão ser enviadas sempre até as 11:00 horas das quintas-feiras, momento em que faz-se necessário enviar 01 (uma) requisição compreendendo o quantitativo atinente as sextas-feiras, 01 (uma) requisição para os sábados, 01 (uma) requisição para os domingos e, na sexta-feira, será remetida 01 (uma) outra requisição envolvendo as segundas-feiras.

ALMOXARIFADO EXTERNO (CEMAM) E ALMOXARIFADO INTERNO (HC/UFTM) –QUANTIDADE DE REQUISIÇÕES ELETRÔNICAS ENVIADAS PELOS SETORES ASSISTENCIAIS - DIAS UTEIS (DIAS NORMAIS - AUSÊNCIA DE FERIADOS)

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	SEGUNDA
01	01	01	03	01	----	----	01
Requisição	Requisição	Requisição	Requisições	Requisição			Requisição

Tabela 7
Quantidade de Requisições a Serem Envidas

2.16.2. Atentar-se-á com relação as situações que envolvam feriado prolongado e/ou situações em que existam feriados porque nesta ocasião o pedido deverá ser feito sempre até as 11:00 horas do último dia útil anterior ao feriado.

Exemplo 1 – Situações em que envolvam feriados às SEGUNDAS-FEIRAS

Dia do feriado: Segunda-Feira

Dia limite da semana para envio da Requisição Eletrônica: Quinta-Feira

Quantidade de Requisições que o requisitante deverá enviar: 04 Requisições Eletrônicas até às 11:00 horas de QUINTA-FEIRA, envolvendo SEXTA-FEIRA, SÁBADO, DOMINGO e SEGUNDA-FEIRA, e 01 (uma) Requisição Eletrônica até às 11:00 de SEXTA-FEIRA abrangendo a TERÇA-FEIRA.

Prazo para envio dos pedidos: Sempre as quintas-feiras até as 11:00 horas e sextas-feiras até às 11:00 horas.

Exemplo 2 – Situações em que envolvam feriados às TERÇAS-FEIRAS

Dia do feriado: Terça-Feira

Dia limite da semana para envio da Requisição Eletrônica: Sexta-Feira

Quantidade de Requisições que o requisitante deverá enviar: 02 Requisições Eletrônicas, 01 (uma) requisição compreendendo o dia de SEGUNDA-FEIRA e 01 (uma) requisição compreendendo a TERÇA-FEIRA.

Prazo para envio dos pedidos: Sempre as sextas-feiras até às 11:00 horas.

Exemplo 3 – Situações em que envolvam feriados às QUARTAS-FEIRAS

Dia do feriado: Quarta-Feira

Dia limite da semana para envio da Requisição Eletrônica: Segunda-Feira

Quantidade de Requisições que o requisitante deverá enviar: 02 Requisições Eletrônicas, 01 (uma) requisição compreendendo a TERÇA-FEIRA e 01 (uma) requisição compreendendo a QUARTA-FEIRA.

Prazo para envio dos pedidos: Sempre as segundas-feiras até às 11:00 horas.

Exemplo 4 – Situações em que envolvam feriados às QUINTAS-FEIRAS

Dia do feriado: Quinta-Feira

Dia limite da semana para envio da Requisição Eletrônica: Terça-Feira

Quantidade de Requisições que o requisitante deverá enviar: 05 Requisições Eletrônicas, 01 (uma) requisição compreendendo o dia de QUARTA-FEIRA e 01 (uma) requisição compreendendo a QUINTA-FEIRA, 01 (uma) abarcando a SEXTA-FEIRA, outra Requisição Eletrônica envolvendo o SÁBADO, uma outra compreendendo o DOMINGO. Na SEXTA-FEIRA será enviado 01 (uma) requisição envolvendo as SEGUNDAS-FEIRAS.

Prazo para envio dos pedidos: Sempre as terças-feiras até às 11:00 horas.

Exemplo 5 – Situações em que envolvam feriados às SEXTAS-FEIRAS

Dia do feriado: Sexta-Feira

Dia limite da semana para envio da Requisição Eletrônica: Quarta-Feira

Quantidade de Requisições que o requisitante deverá enviar: 04 Requisições Eletrônicas, 01 (uma) requisição compreendendo o dia de QUINTA-FEIRA, 01 (uma) requisição compreendendo a SEXTA-FEIRA, 01 (uma) abarcando os SÁBADOS e DOMINGOS, outra Requisição Eletrônica envolvendo a SEGUNDA-FEIRA. Na SEGUNDA-FEIRA será enviado 01 (uma) requisição envolvendo a TERÇA-FEIRA.

Prazo para envio dos pedidos: Sempre as quartas-feiras até às 11:00 hs.

2.16.3. Em hipótese alguma será permitido o envio de Requisições Eletrônicas para serem "Dobradas", devendo constar na RM a quantidade total abarcada durante todo o período a que se destina o uso dos materiais.

2.16.4. Após "Confirmar" a RM, caso solicitante necessite incluir determinado item, o mesmo deverá elaborar uma nova Requisição Eletrônica de Materiais, constar apenas o material médico a que tenha interesse/necessidade e confirmar, nos moldes descritos neste documento, a nova RM.

2.17. Anotar o número da Requisição Eletrônica, previamente, em casos em que tenha solicitado pedidos complementares e/ou tenha alguma informação e repassar a equipe do Almoxarifado por intermédio de ligações telefônicas.

2.17.1. Em se tratando do material que não fora remetido em oportunidade anterior junto ao primeiro pedido realizado, de imediato, o solicitante deve entrar em contato com a equipe do Almoxarifado com o fito de dar conhecimento acerca desta necessidade, qual seja, acrescentar o item solicitado e, ao mesmo tempo, esclarecer a data em que o mesmo deve ser enviado ao setor do hospital.

Atendimento da Requisição Eletrônica de Materiais (Rotina do Almoxarifado)

2.18. Acessar a rotina de consulta a Requisição Eletrônica de Materiais através do roteiro: **"Módulo Suprimentos - Estoque - Movimentação Estoque - Requisição de Materiais - Consultar - Consult Geral"**, conforme figura 05.

2.19. Pesquisar, já no setor de Almoxarifado, por Requisições Eletrônicas de Materiais geradas no aplicativo AGHU, acessando a rotina descrita no tópico acima. Deve-se selecionar a busca por Requisições de Materiais **"Confirmadas"** no campo **"Situação"**, clicar em **"Pesquisar"**, conforme figura 05 abaixo.

CRITÉRIO DE PESQUISA PARA REQUISIÇÕES ELETRÔNICAS CONFIRMADAS PELOS SETORES.

Ação	Item RM	Situação	Gr.	Dt. Geração	Dt. Confirmação	Dt. Efeativação	Almox	CC Req	CC Apl	Est.	Impressão	Auto
	103	Confirmada	16	29/11/2013 07:15	29/11/2013 07:16		1	1	88	Não	Impressão Local	Não
	105	Confirmada	16	29/11/2013 07:23	29/11/2013 07:26		1	1	88	Não	Impressão Local	Não
	416	Confirmada	4	02/12/2013 07:38	02/12/2013 07:45		1	6	13	Não	Impressão Local	Não
	419	Confirmada	9	02/12/2013 07:50	02/12/2013 07:56		1	6	13	Não	Não Impressa	Não
	424	Confirmada	1	02/12/2013 07:58	02/12/2013 08:03		1	6	13	Não	Não Impressa	Não
	516	Confirmada	34	02/12/2013 14:05	20/03/2015 10:44		1	1	12	Não	Impressão Local	Não
	520	Confirmada	34	02/12/2013 14:50	02/12/2013 14:54		1	1	12	Não	Não Impressa	Não
	571	Confirmada		02/12/2013 17:38	02/12/2013 17:39		1	1	28	Não	Impressão Local	Não
	974	Confirmada	34	05/12/2013 10:23	05/12/2013 10:25		1	1	77	Não	Não Impressa	Não
	2363	Confirmada	9	13/12/2013 13:31	13/12/2013 13:32		1	1	88	Não	Não Impressa	Não

Figura 9
Pesquisa de Requisições Confirmadas

Preparação no Almoxarifado - Recebimento das Requisições

2.20. AVALIAR previamente, na tela do computador, as Requisições Eletrônicas confirmadas no sistema.

2.21. CONFERIR se os dias da semana, principalmente sábados, domingos, segundas-feiras e feriados, caso haja, estão sendo contemplados pelas respectivas Requisições Eletrônicas. Existindo algum dia que não esteja sendo contemplado, o funcionário responsável pelo recebimento e triagem das Requisições Eletrônicas ficará incumbido de entrar em contato com o setor solicitante com o fito de buscar esclarecimentos acerca do não envio da RM. Procedidas as explicações, o funcionário do Almoxarifado deverá repassar a situação a chefia imediata e diligenciar, se possível, para que o problema, em tese, seja sanado.

2.22. Constatar se a solicitação fora feita por pessoa expressamente autorizada. Em caso de pessoa não autorizada, o funcionário que primeiro tomar conhecimento da situação deve repassar o nome do solicitante ao chefe do setor de Almoxarifado. Requisições confeccionadas por pessoas não autorizadas não serão atendidas.

2.23. Verificar se a Requisição Eletrônica, mesmo que procedida por pessoa autorizada, está no prazo previamente estabelecido neste documento.

2.24. Imprimir as Requisições Eletrônicas de Materiais "**confirmadas**", apenas.

2.25. Efetuar o controle diário por intermédio de planilhas no que se refere aos dias e Setores em que as Requisições Eletrônicas foram enviadas.

2.26. Triar a Requisição Eletrônica para os devidos fins (separação dos materiais).

2.27. Avaliar, previamente, se as quantidades descritas nas alusivas requisições eletrônicas impressas extrapolam o razoável ou apresentam alguma inconsistência (quantidade, unidade de

medida, procedência, código e descrição do item). Com o fito de operacionalizar este propósito, poderá ser considerada como parâmetro a média de consumo atinente os últimos 06 (seis) meses.

2.28. Separar os materiais solicitados de acordo com a avaliação já realizada. Deve-se sempre verificar a integridade do material bem como seu prazo de validade.

2.29. Anotar o quantitativo atendido na requisição, bem como demais alterações e observações que vierem a ocorrer na própria via impressa da Requisição Eletrônica de Materiais.

2.30. Proceder a correção da Requisição de Materiais no que couber, notadamente em caso em que a quantidade extrapola a média razoável de um consumo diário, em casos de falta específica e pontual de material, dentre outros aspectos relevantes e que possam comprometer a boa administração de consumo, uso dos materiais e o pleno funcionamento dos postos assistenciais.

2.31. Assinar, obrigatoriamente, o campo "CONFERÊNCIA" e "EXPEDIÇÃO" na via impressa da Requisição Eletrônica de Materiais após procedida a separação dos itens.

2.32. Efetivar no aplicativo AGHU as informações referentes às Requisições Eletrônicas de Materiais com os quantitativos entregues. Esclarece-se que o prazo para finalização desta atividade dever-se-á encerrar-se no máximo às 16:00 horas do dia do recebimento da Requisição de Materiais. Para tanto, deve-se acessar o caminho "**Suprimentos-Estoque-Movimentação Estoque-Requisição de Materiais-Efetivar-Almoxarifado**".

2.33. Proceder a entrega dos materiais solicitados às clínicas e postos a partir das 07:30 horas ao dia subsequente ao pedido.

Preparação nos Setores do HC/UFTM (Recebimento dos Materiais)

2.34. Receber, no primeiro dia subsequente a solicitação do material, os itens requisitados, haja vista que este será entregue na manhã do dia posterior ao pedido a partir das 08:00 horas nos respectivos Setores. Para tanto, faz se necessário designar pessoas responsáveis, preferencialmente o próprio solicitante do material médico hospitalar.

2.35. REALIZAR a conferência quantitativa e qualitativa, verificando as condições da embalagem e estado do material quanto a possíveis avarias e, se for o caso, apontando as ressalvas para o almoxarifado, no ato do recebimento. As inconformidades detectadas que ensejarem a recusa ou devolução do item, devem ser notificadas ao Almoxarifado.

Contato: Kleber

Ramal: 5656 ou 5688

kleber.silva@ebserh.gov.br

2.36. CONFERIR o quantitativo por intermédio da 2ª via impressa da Requisição Eletrônica de Materiais, bem como as assinaturas nos documentos e, principalmente, constatar se os materiais referem-se estritamente aos solicitados em oportunidade anterior.

2.37. DECIDIR, após conferência, pelo aceite, recusa ou devolução. No ato da entrega, se o responsável por receber o material verificar que houve danos nas embalagens deverá descrever detalhadamente os mesmos em papel, constar e carimbar no verso da segunda via impressa, procedendo a devolução do material danificado ao Almoxarifado de imediato.

2.37.1. Em qualquer circunstância, em caso de recusa ou devolução, situações que propiciem o não recebimento dos materiais deve ter suas razões explanadas e assinadas na própria via impressa da Requisição Eletrônica de Materiais . A substituição dos insumos devolvidos será providenciada pelo Almoxarifado.

2.38. PROVIDENCIAR, caso haja, a regularização da recusa/devolução dos materiais para o Almoxarifado por intermédio de documento de registro. A devolução do item deverá ser lançada no AGHU através do acesso "**SUPRIMENTOS - ESTOQUE-MOVIMENTAÇÃO ESTOQUE - DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO - ESTORNAR/CANCELAR.**

2.38.1. O perfil de acesso necessário no aplicativo AGHU é o "ADM02" e deverá ser solicitado à assessoria de informática, caso o responsável pela devolução não o possua. Dúvidas acerca deste procedimento podem ser sanadas com a equipe do setor de informática, ramal 5540.

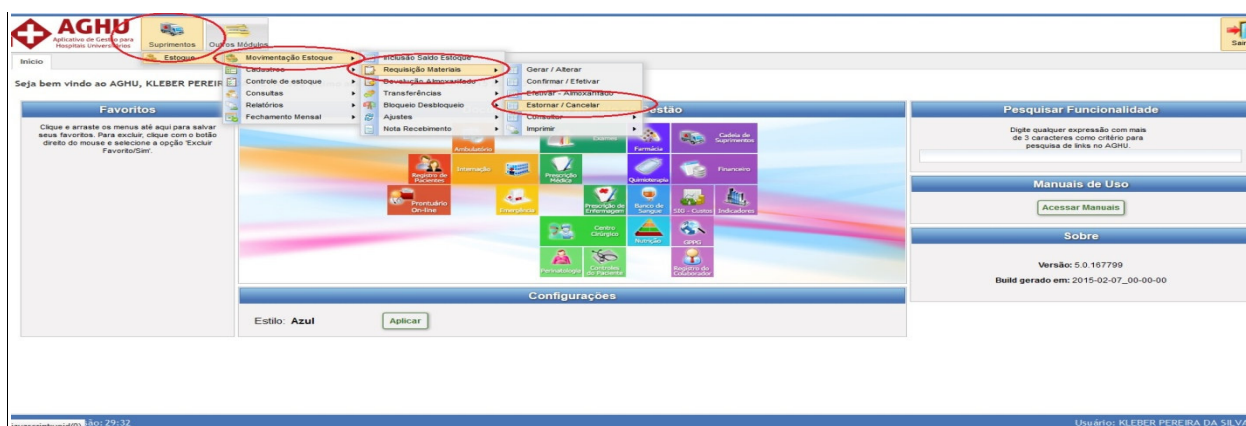


Figura 10
Devolução de Materiais AGHU

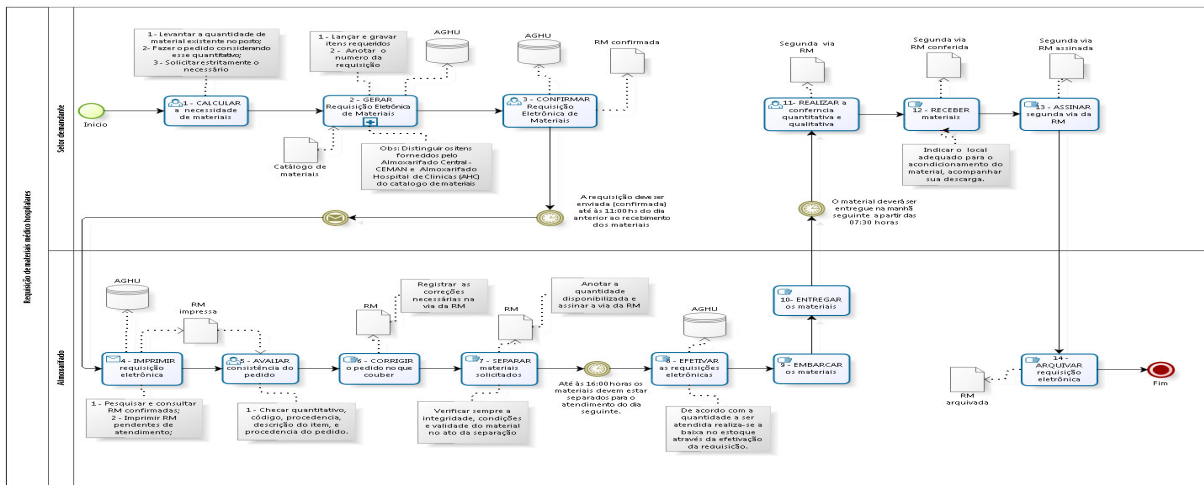
2.39. RECEBER o material. O descarregamento será realizado pela equipe do Almoxarifado e, desta feita, o profissional que irá receber os insumos deve acompanhar todo o processo indicando o local adequado ao acondicionamento do material.

2.39.1. Para tanto, o profissional deve providenciar espaço para o correto acondicionamento dos materiais médicos hospitalares solicitados de forma a evitar que fiquem acondicionados em lugares afastados dos locais não indicados/recomendados para este propósito, tampouco nos corredores do hospital.

2.40. ASSINAR a segunda via impressa da Requisição Eletrônica de Materiais, datando-a e carimbando-a, finalizando assim o recebimento dos materiais.

2.41. LIBERAR o material desembaraçado para fins de utilização imediatamente após o recebimento.

III - Mapeamento



Powered by bizagi

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh

Av. Getúlio Guaritá, 130 - Bairro Abadia | CEP: 38.025-380 | Uberaba-MG |

Telefone: (34) 3318-5600 | hcuftm.ebserh.gov.br

Procedimento Operacional Padrão

POP/ALMOXARIFADO/002/2015

Separação de Materiais

Versão 1.0

ALMOXARIFADO

Procedimento Operacional Padrão

POP/ALMOXARIFADO/002/2015

Separação de Materiais

Versão 1.0

© 2015, Ebserh. Todos os direitos reservados

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh

www.hcuftm.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM filial Ebserh.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

POP: Separação de Materiais

HC-UFTM: Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Palavras-chaves: 1 – CEMAM; 2 – Requisição Eletrônica; 3 – Materiais de

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh
Av. Getúlio Guaritá, 130 - Bairro Abadia | CEP: 38.025-380 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5600 | www.hcuftm.ebserh.gov.br

RENATO JANINE RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

Superintendente

AUGUSTO CÉSAR HOYLER

Gerente Administrativo

DANIEL FERREIRA DA CUNHA

Diretor Atenção à Saúde

HELIO MORAES DE SOUZA

Gerente Ensino e Pesquisa

MARISLEY FRANCISCO

Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

MICKAEL AUGUSTO DANTAS

Responsável pelo Setor de Suprimentos

KLEBER SILVA

Responsável pela Unidade de Almojarifado

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
06/04/2015	1.0	Estabelece Procedimentos para Separação de Materiais	Kleber Silva	Mickael Augusto Fábio Aparecido dos Santos Kleber Silva

SUMÁRIO

OBJETIVO.....	6
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
GLOSSÁRIO.....	6
APLICAÇÃO.....	7
LISTA DE FIGURAS.....	7
LISTA DE QUADROS.....	7
I. INFORMAÇÕES GERAIS.....	7
Administração de Almoxarifado.....	7
Responsabilidade dos Servidores.....	8
Conceito de Material.....	10
Conceito de Material de Uso e Consumo.....	10
Estocagem.....	10
Procedimentos de Controle Interno.....	10
Almoxarifado do HC-UFTM.....	11
Requisição Eletrônica.....	11
Separação de Materiais.....	11
Organização do Ambiente Para Separação dos Materiais.....	12
Reposição do Estoque do Almoxarifado.....	13
Estocagem e Ambiente de Separação dos Materiais.....	14
Recomendações para Estocagem.....	15
Distribuição de Material.....	16
II. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	16
Rotinas e Procedimentos Para Separação e Entregas dos Materiais.....	16
Orientações Diversas.....	19
III. MAPEAMENTO.....	20

Objetivo

Tornar mais eficiente e eficaz a separação e o fornecimento de materiais médicos hospitalares para os diversos setores do HC-UFTM, definir responsabilidades e competências de todos os servidores envolvidos direta ou indiretamente e, nesse processo, estimular e contribuir para a melhoria contínua dos processos no HC-UFTM, almejando maior planejamento, qualidade, redução de custo e tempo.

Documentos Relacionados

Requisição Eletrônica de Materiais

Catálogo de Materiais

Glossário

AGHU - Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários

AHC - Almoxarifado Hospital de Clínicas

CEMAM - Central de Materiais Médicos

DGPTI – Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

DIL – Divisão Infra Estrutura e Logística

EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

GA - Gerencia Administrativa

GAS – Gerencia de Atenção à Saúde

HC-UFTM - Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

HUF – Hospital Universitário Federal

RM - Requisição de Materiais

SISG - Sistema de Serviços Gerais

UFTM - Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Aplicação

CEMAM

HC-UFTM

Lista de Figuras

Figura 1 - Catálogo de Material Médico Hospitalar

Figura 2 - Modelo Relatório de Reposição de Materiais

Figura 3 - Planilha Controle Diário de Requisições

Lista de Quadros

Tabela 1 - Horário de Expediente Almojarifado Central

Informações Gerais

1.1. Os procedimentos para fins de separação de materiais no CEMAM ficam padronizados, neste documento, para materiais médico hospitalares, e se sujeitam a alterações, a qualquer momento, com a anuência das gerências e diretorias envolvidas.

Administração de Almojarifado

1.2. Administração de Almojarifados de órgãos públicos federais é regida pela Instrução Normativa Nr 205 de 08 de abril de 1988, que possui como objetivo racionalizar, com minimização de custos, o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Instrução Normativa Nr 205, de 08/04/1988, que objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do SISG.

"... 5.3 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas,

levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses...".

"... Da Movimentação e Controle

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

7.10. Ao Departamento de Administração ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque...".

"... Disposições Finais

12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

13. O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios..".

Responsabilidade dos Servidores

1.3. A emenda Constitucional Nr 19 de 1998, introduziu no caput do Artigo 37 da Constituição Federal, artigo atinente a Administração Pública em geral, o princípio da eficiência como um dos pilares de orientação de toda a Administração Direta e Indireta em todas as esferas de governo.

1.4. Disso deriva, concomitantemente, o regime disciplinar a que todos os servidores públicos estão submetidos, tratado nos Artigos 116 a 142 da Lei 8112/1990. Esses artigos versam sobre os deveres, as proibições, as penalidades e as responsabilidades atinente ao exercício de seus cargos.

Lei Nr 8.112, de 11 de Dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos

servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

"... Artigo 116. São deveres do servidor:

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público..."

1.5. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é a principal norma legislativa brasileira referente ao Direito do trabalho e ao Direito processual do trabalho. Seu principal objetivo é a regulamentação das relações individuais e coletivas do trabalho, nela previstas.

Decreto-Lei Nr 5.452, de 1º de maio de 1943.

"...Artigo 482. Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

a) ato de improbidade;

c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

e) desídia no desempenho das respectivas funções;

h) ato de indisciplina ou de insubordinação..."

Conceito de Material

1.6. Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator.

Conceito de Material de Uso e Consumo

1.7. Nos termos da Portaria Nr 448, de 13 de setembro de 2002, emanada pela Secretaria do Tesouro Nacional, Material de Consumo é aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nr 4320

de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos.

Estocagem

1.8. É o ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas.

Procedimentos de Controle Interno

1.9. Os bens em poder do almoxarifado devem ser devidamente controlados, de forma que:

1.9.1. Toda movimentação de material (entradas e saídas) seja devidamente registrada, apresentando saldos atualizados.

1.9.2. Toda saída de material seja efetivada mediante respectiva RM, assinalada pelo responsável do setor requisitante.

1.9.3. Todo material seja conservado em local seguro e protegido contra as ações do tempo e ou temperaturas inadequadas.

1.9.4. O acesso ao almoxarifado seja restrito aos servidores do setor.

Almoxarifado do HC-UFTM

1.10. Almoxarifado Central (CEMAM), localizado à Rua Capitão Domingos Nr 50, é a unidade incumbida de atender as demandas de materiais de uso e consumo em geral, destinados à área assistencial e administrativa, compreendendo desde material médico hospitalar, gêneros de alimentação, material de expediente, acessórios de informática, material de copa e cozinha, material de limpeza e produtos de higienização, entre outros.

1.11. Não faz parte de suas atribuição atender demandas de serviços, encargos e terceirizações, obras, reformas e instalações, aquisição, montagem e manutenção de equipamentos clínicos, imobilizado de informática, sistemas de informação e equipamentos de processamento de dados, tampouco medicamentos (fármacos, soros e vacinas).

1.12. O horário de funcionamento do Almoxarifado Central (CEMAM) está descrito no quadro abaixo:

ALMOXARIFADO CENTRAL (CEMAM) - HORÁRIO DE EXPEDIENTE

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 1**Horário de Expediente do Almoarifado Central****Requisição Eletrônica**

1.13. A requisição eletrônica representa o início do processo de separação dos materiais, possibilitando agilidade, segurança, praticidade, dentre outras inúmeras vantagens, principalmente relacionadas às atividades de recebimento de materiais médico hospitalares pelos diversos Setores do Hospital.

Separação de Materiais

1.14. A separação de materiais é a atividade intermediária entre as tarefas de solicitação do material e sua aplicação final, sendo de responsabilidade do requisitante a confecção das Requisições de Materiais bem como a conferência final dos itens destinados ao uso em pacientes.

Organização do Ambiente Para Separação dos Materiais

1.15. Manter o local sempre limpo e perfeitamente organizado.

1.16.. Retirar todo o resíduo sólido da área de expedição, colocando-o em local específico após finalizada a separação dos materiais.

1.17. Repor as prateleiras com os materiais e reorganizar os pallets de forma organizada com o fito de

facilitar os trabalhos durante o período de separação de materiais para atendimento dos setores solicitantes.

1.18. Zelar e primar pela guarda e a localização dos materiais a ser adotada (informação da localização física de guarda), realizar a verificação periódica das condições de proteção e armazenamento e proceder com zelo a separação para distribuição do material.

1.19. Não permitir que materiais de diferentes características e aplicabilidade sejam agrupados em um mesmo espaço ou acondicionados em um mesmo local e/ou recipiente.

1.20. Observar a correta distribuição dos materiais, evitando a abertura indevida e desnecessária de caixas, respeitando a perfeita organização nos respectivos pallets, embalagens e demais congêneres.

1.21. Maximizar a utilização do espaço, possibilitar a verificação e observação de forma contínua para fins de elaborar relatórios quanto ao prazo de vencimento dos materiais, efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra, prateleiras e equipamentos), pronto acesso facilitado a todos os itens, primar pela máxima proteção aos itens estocados e boa higienização e organização do local.

1.22. Verificar detalhadamente os itens a serem estocados (itens de grande circulação, peso, particularidade e volume), corredores (facilidades de acesso), portas de acesso (altura, largura), prateleiras e estruturas (altura e peso).

Reposição do Estoque do Almoxarifado

1.23. Estimar as necessidades de materiais de consumo regulares, propor sua aquisição e/ou reposição, estabelecendo políticas de estoque máximo e mínimo, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos.

1.24. Receber, atestar, registrar, guardar e auxiliar no controle e distribuição dos materiais destinados à manutenção das atividades dos diversos setores integrantes da estrutura do HC-UFTM.

1.25. Emitir relatórios para atendimento gerencial e contábil, relatórios sobre materiais perecíveis, com prazo de validade exauridos e encaminhá-los ao escalão superior para fins de auxiliar na tomada de decisão.

1.26. Controlar, em conformidade com as recomendações estabelecidas, o prazo de validade dos materiais.

1.27. Realizar periodicamente inventário físico dos materiais armazenados no Almoxarifado.

1.28. Calcular, realizar o levantamento rotineiro bem como a apuração acerca da necessidade de aquisição e/ou reposição dos materiais. É imprescindível que este cálculo leve em consideração a quantidade de materiais existentes no CEMAM e a sua demanda consoante os demais dias.

1.29. Para fins de solicitar a reposição de materiais ao Depósito do Almoxarifado Geral, os colaboradores devem atentar para os códigos constantes no Catálogo de Materiais, qual seja, devem ser solicitados produtos contendo o descritivo e os códigos que constam no catálogo de materiais médicos hospitalares. Com o intuito de facilitar o acesso, todo o catálogo de materiais pode ser obtido no site da EBSERH/HC-UFTM (menu Gerência Administrativa - Almoxarifado).

RESUMO	COD. AGHU	DESCRIÇÃO PADRONIZADA DO MATERIAL	DESCRIPTIVO DO MATERIAL	FOTO MERAMENTE ILUSTRATIVA
ABAIXADOR	501806	ABAIXADOR DE LINGUA EM MADEIRA PCT COM 100 UNIDADES	ABAIXADOR DE LINGUA ESPÁTULA DE MADEIRA DESCARTÁVEL, FORMATO UNIVERSITÁRIO, COM 100 UNIDADES, AUTODESINFECTANTE E COM OBRAS DE IDENTIFICAÇÃO, VACINTE COM O N.º DE COMPARTIMENTO, EMBALAGEM DE 100 UNIDADES.	
	502205	ÁGUA OXIGENADA 10 VOLUMES FRASCO 1 LITRO	ÁGUA OXIGENADA 10 VOLUMES, CONTÉM O RESÍDUO NEMO DOS RESÍDUOS, CLASSIFICAÇÃO: N.º DE VOLUME, CONTÉM O N.º DE UNIDADES, APRESENTAÇÃO: EM FRASCO DE 1000 ML (1 LITRO) DE COR VERDE.	
AGULHA	501696	AGULHA 13X03CM DESCARTÁVEL ESTÉRIL	AGULHA HIPODÉRMICA (A167-2-003) X 13 MM, CANHA DE AÇO INOXIDÁVEL, PUNHA DE AÇO INOXIDÁVEL, COM 100 UNIDADES, APRESENTAÇÃO: EM FRASCO DE 1000 ML (1 LITRO) DE COR VERDE.	
	501698	AGULHA 13X4,5CM DESCARTÁVEL ESTÉRIL	AGULHA HIPODÉRMICA (A167-2-004) X 13 MM, CANHA DE AÇO INOXIDÁVEL, PUNHA DE AÇO INOXIDÁVEL, COM 100 UNIDADES, APRESENTAÇÃO: EM FRASCO DE 1000 ML (1 LITRO) DE COR VERDE.	

Figura 1
Catálogo de Material Médico Hospitalar

1.30. Elaborar uma relação prévia com a finalidade de fazer o pedido de reposição considerando a demanda levantada anteriormente, solicitando estritamente o necessário para que não haja a formação de estoques excessivos no CEMAM. Para tanto, deve-se utilizar o modelo de planilha apontada na figura abaixo:

RELATÓRIO DE REPOSIÇÃO - CEMAM (DEP. AV. MARCUS CHEREM)		 DATA: ___/___/2015				
Cod. aghu	Descrição do item	Validade	um	Qtde solicitada	Qtde. Atendida	DESTINO: (9)HC
501806	ABAIXADOR DE LINGUA EM MADEIRA COM 100 UNIDADES	dez/16	PCT			1
11096	ÁGUA OXIGENADA 10 VOL (1L)	ago/16	FR			1
500249	ALCOOL ETÍLICO 70% (GEL) FRASCO 800ML REFIL	jun/16	UN			1
501695	AGULHA 30X10CM DESCARTÁVEL ESTÉRIL	mar/19	UN			1
502236	ALCOOL ETÍLICO 70% 1000 ML	ago/16	FR			1
500111	ALCOOL 70% 5000 ML	set/15	GL			1
12580	ALCOOL 96% 1 L (92%)	nov/15	FR			1
502002	ALCOOL ETÍLICO 70% 100 ML ALMOTOLIA	fev/16	FR			1
502238	ALCOOL ETÍLICO 99% 1000 ML	out/15	L			1
501888	ALGODAO HIDROFILO 500 GR-RL -	jul/19	RL			1
501167	ATADURA ORTOPÉDICA 15 CM	fev/19	RL			1
501168	ATADURA ORTOPÉDICA 20 CM	abr/18	RL			1
501161	ATADURA CREPE 10CM - NÃO ESTERIL	jan/18	UN			1
500999	ATADURA CREPE 15CM - NÃO ESTERIL	0	UN			1

Figura 2
Modelo Relatório de Reposição de Materiais

- 1.31. Observar, ao fazer o pedido de reposição, a unidade de medida dos materiais solicitados, ou seja, deve-se constar a quantidade correta, evitando situações que propiciem dupla interpretação. Caso o Almojarife tenha alguma dúvida quanto a este aspecto, deverá consultar o responsável imediato.
- 1.32. Lançar em planilha, individualmente, cada item e, após a realização deste procedimento, conferir se todos os materiais a serem repostos foram incluídos no corpo da página do pedido para que se tenha a convicção de que os materiais necessários foram solicitados.

Estocagem e Ambiente de Separação dos Materiais

- 1.33. Os responsáveis pelo almoxarifado deverão zelar pela organização visando a facilitar a localização e a movimentação dos materiais de forma ordenada e segura, bem como utilizar os equipamentos e ferramentas necessárias ao manuseio destes.

Recomendações para Estocagem

- 1.34. Proceder a estocagem dos materiais observando as orientações fornecidas pelo fabricante.
- 1.35. Primar para que o local de trabalho e a área de armazenamento estejam sempre limpos e isentos de pó, contaminação, insetos e roedores.
- 1.36. O lixo deve ser depositado em recipientes especiais e deverão ser esvaziados e limpos fora da área de armazenamento.
- 1.37. Corredores e áreas de circulação devem estar desobstruídos e permanecer livres de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir facilmente.
- 1.38. Materiais pesados e de grande volume, frequentemente movimentados, devem ser estocados em local de fácil acesso e próximo à saída.
- 1.38.1. Materiais de grande peso e volume devem ser estocados preferencialmente nos níveis inferiores das estantes para evitar riscos de acidentes e facilitar a movimentação.
- 1.38.2. Materiais de mesma classe devem ficar em locais próximos, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário.
- 1.39. Evitar o contato direto dos materiais com o piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (estrados de madeira ou outros similares) em locais que não incida a luz direta do sol.
- 1.40. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais mas, no entanto, deve-se evitar dispensá-los em caixas de papelão fechadas, de qualquer espécie, privilegiando sempre o fornecimento fora delas.

- 1.41. Os materiais devem ser organizados de forma a possibilitar fácil visualização de identificação.
- 1.42. Os materiais devem ser empilhados de modo a não comprometer a sua qualidade em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento, além da própria segurança das pessoas.
- 1.43. Não será admitido sentar, escorar e tampouco deitar em caixas acondicionadas em estoque.
- 1.44. Materiais inflamáveis devem ser estocados separadamente dos demais.
- 1.45. Os materiais devem ser ordenados conforme nome, lote e prazo de validade. Por exemplo, os materiais com datas de validade mais próximas deverão ficar à frente, para que sejam distribuídos primeiramente. Se ocorrer o recebimento de dois lotes diferentes do mesmo produto, proceder a identificação e estocar separadamente.

- 1.46. Materiais passíveis de quebra (vidros, frascos, ampolas) devem ser guardados em local menos exposto a acidentes.
- 1.47. Materiais com maior rotatividade devem ser mantidos próximos a área de expedição.

Distribuição de Material

- 1.48. A equipe do almoxarifado deve processar as solicitações de materiais conforme cronograma previamente estabelecido, concluindo os trabalhos até as 16:00 horas.
- 1.49. A distribuição dos materiais em estoque devem sempre suprir as necessidades das unidades requisitantes. Ao se definir um cronograma, os atrasos e desabastecimentos são evitados. Desse modo o Almoxarifado poderá:
 - 1.49.1. Estabelecer e divulgar o fluxo da distribuição.
 - 1.49.2. Distribuir quantidades corretas e com qualidade.
 - 1.49.3. Transportar adequadamente.
 - 1.49.4. Controlar a distribuição e manter a situação físico-financeira atualizada e de forma eficiente.
- 1.50. A periodicidade da distribuição deve considerar sempre a capacidade e condições de armazenamento dos setores solicitantes, bem como seu potencial de consumo.
- 1.51. A distribuição deve obedecer à regra “primeiro que vence, primeiro que sai” (sistema PEPS).

Descrição das tarefas

Rotinas e Procedimentos Para Separação e Entregas dos Materiais

2.1. Inicialmente, deve-se lançar em planilha específica para esta finalidade, receber assinalando o nome e triar as Requisições Eletrônicas impressas recebidas dos setores para fins de separação dos materiais médico hospitalares.

2.2. O modelo de planilha para este propósito de controle está descrito na figura abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CONTROLE DIÁRIO DE REQUISIÇÕES							
2	3ª SEMANA DO MÊS DE ABRIL							
3	DIAS SEMANA X SETORES	SEG - 13	TER - 14	QUA - 15	QUI - 16	SEX - 17	SAB - 18	DOM - 19
4	ALMOXARIFE RESPONSÁVEL - AGNUS							
5	Pronto Socorro Ortopédico							
6	Patologia Cirurgica							
7	U.T.R							
8	Berçário							
9	Clínica Médica							
10	Onco Hemato							
11	ALMOXARIFE RESPONSÁVEL - FÁBIO							
12	UTI Adulto							
13	UTI Coronariana							
14	UTI Neonatal							
15	Pronto Socorro Adulto							
16	Pronto Socorro Infantil							
17	ALMOXARIFE RESPONSÁVEL - GABRIEL							
18	Farmácia do PS							
19	UDIP							
20	Bloco Cirúrgico							
21	Fármacia Central							
22	Farmácia do Bloco							
23	ALMOXARIFE RESPONSÁVEL - GIOVANNI							

Figura 3
Planilha Controle Diário de Requisições

2.3. Previamente, antes de se iniciar a separação dos materiais, deve-se checar minuciosamente o descritivo dos itens e as quantidades requisitadas pelo solicitante.

2.4. Depois de realizado este procedimento, inexistindo quaisquer inconformidades com as orientações repassadas, iniciar a separação dos materiais requisitados. Caso a Requisição Eletrônica apresente alguma informação incorreta no tocante a quantidade e ao descritivo do material, o funcionário que primeiro tomar conhecimento deve entrar em contato com o setor e/ou repassar a situação a chefia imediata.

2.5. Verificar se existe alguma restrição no tocante a separação do material e, ao mesmo

tempo, quaisquer restrições nos postos solicitantes.

- 2.6. Avaliar se as quantidades descritas nas alusivas requisições eletrônicas extrapolam o razoável ou apresentam alguma inconsistência. Para este propósito, poderá ser considerada como parâmetro a média de consumo diário de materiais atinente aos últimos 06 meses.
- 2.7. Realizar a conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias e, se for o caso, apontando as ressalvas para o almoxarifado.
- 2.8. As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições do material devem motivar o não envio do material, anotando-se na própria requisição eletrônica as circunstâncias que motivaram-na.
- 2.9. Observar com atenção a validade dos materiais a serem dispensados.
- 2.10. Em caso de constatação de material com prazo de validade vencido e/ou na iminência de vencer, o Almoxarife deve procurar por todos os itens de mesmo lote e, de imediato, providenciar a separação do mesmo em local específico para descarte, prestando anúncio acerca do ocorrido a chefia responsável.
- 2.11. Anotar na via impressa da Requisição de Materiais, o quantitativo, os materiais e demais observações que se fizerem necessário no momento em que o colaborador tiver tomado conhecimento. Corrigir a Requisição de Materiais com caneta, caso necessário.
- 2.12. Caso o colaborador perceba que o material pretendido não se encontra em prateleira ou pallets, deve diligenciar e proceder a sua procura em todos os locais do CEMAM.
- 2.13. Constatando a inexistência do alusivo material em estoque, o colaborador deve procurar a sua chefia direta com a finalidade de relatar a falta.
- 2.14. O colaborador que primeiro se deparar com a falta de materiais no local em que ocorre a dispensa dos itens, e em situações que exista material em estoque no Almoxarifado, de imediato deve providenciar para que o material seja colocado a disposição dos demais funcionários do CEMAM no local/prateleira para ser dispensado.
- 2.15. Organizar os materiais na caixa de transporte.
- 2.16. Assinar todos os campos da Requisição Eletrônicas de Materiais de sua incumbência.
- 2.17. Alimentar em planilha de controle as requisições que foram enviadas para fins de efetivação.
- 2.18. Etiquetar todas as caixas de transporte com o nome dos respectivos postos. Ao mesmo

tempo, deve-se colocar todas as caixas em local apropriado, acondicionando-as em pallets, separadas por setor e por dia de entrega. Não será admitido que as caixas sejam acondicionadas diretamente no chão.

2.19. Lançar no sistema AGHU as informações referentes às Requisições Eletrônicas em que as entregas foram/serão realizadas.

2.20. Embarcar, logo após o término das atividades relacionadas a separação de materiais, as caixas de transporte para entrega no caminhão (carregamento). Salvo motivo de força maior, não serão admitidas situações em que o embarque de materiais ocorram em dia posterior ao atendimento da Requisição de Materiais.

2.21. Desembarcar as caixas de transporte contendo os materiais em local específico no HC-UFTM.

2.22. Entregar os materiais nos respectivos postos (solicitantes). Neste contexto, o responsável pela entrega dos materiais deve conferir minuciosamente os materiais a serem entregues ao setor. Desta feita, o colaborador estará apto a responder quaisquer questionamento/reclamações indevidas por parte dos solicitantes posteriormente.

2.23. Colher assinatura do responsável pelo recebimento dos materiais na via da Requisição e, na sequência, deixar uma via impressa com o responsável pelo recebimento, arquivando as Requisições de Materiais na Administração do Almojarifado.

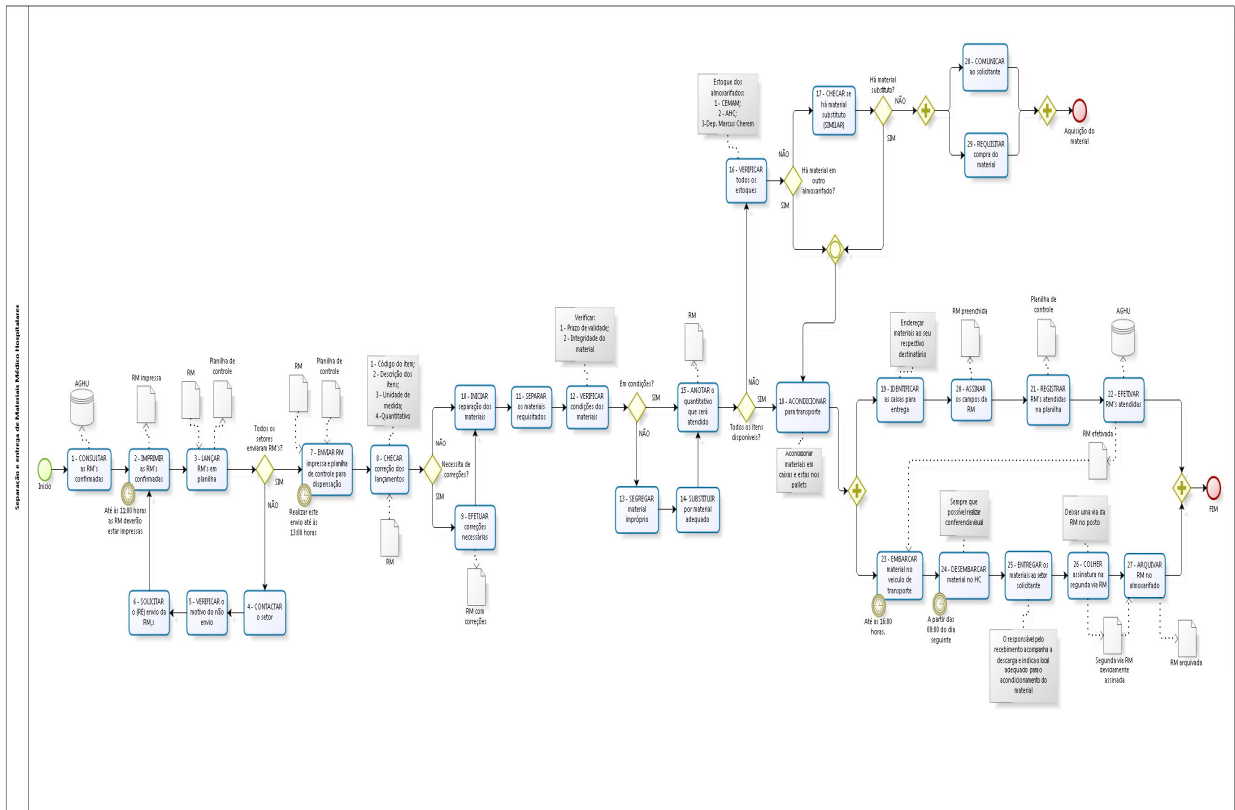
Orientações Diversas

2.24. Recomendamos que o profissional de saúde receba os pedidos, acompanhando o descarregamento, conferindo a quantidade de volumes entregues consoante a segunda via recebida. No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá discriminar em papel, constar e carimbar no verso da segunda via, procedendo a devolução do material danificado ao Almojarifado de imediato.

2.25. O descarregamento é realizado pela equipe do Almojarifado, devendo o recebedor indicar o local adequado para acondicionamento do material. Para tanto, apenas o profissional de saúde deve providenciar espaço para o correto acondicionamento dos materiais médicos hospitalares solicitados de

forma a evitar que fiquem acondicionados em lugares afastados dos locais indicados/recomendados para este propósito e tampouco nos corredores do hospital.

Mapeamento



Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebsersh

Av. Getúlio Guaritá, 130 - Bairro Abadia | CEP: 38.025-380 | Uberaba-MG |

Telefone: (34) 3318-5600 | www.hcuftm.ebserh.gov.br

Procedimento Operacional Padrão

POP/ALMOXARIFADO/003/2015

**Inventário de Materiais
Versão 1.0**

ALMOXARIFADO

Procedimento Operacional Padrão

POP/ALMOXARIFADO/003/2015

Inventário de Materiais

Versão 1.0

© 2015, Ebserh. Todos os direitos reservados

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh

www.hcuftm.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Almoxarifado do Hospital de Clínicas (HC) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) - Filial Ebserh.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

POP: Inventário de Materiais

HC-UFTM: Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Palavras-chaves: 1 – CEMAM; 2 – Inventário de Materiais; 3 – Materiais de

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh
Av. Getúlio Guaritá, 130 - Bairro Abadia | CEP: 38.025-380 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5600 | www.hcuftm.ebserh.gov.br

RENATO JANINE RIBEIRO
Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO
Presidente

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE
Superintendente

AUGUSTO CÉSAR HOYLER
Gerente Administrativo

DANIEL FERREIRA DA CUNHA
Diretor Atenção à Saúde

HELIO MORAES DE SOUZA
Gerente Ensino e Pesquisa

MARISLEY FRANCISCO
Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

MICKAEL AUGUSTO DANTAS
Responsável pelo Setor de Suprimentos

KLEBER SILVA
Responsável pela Unidade de Almoxarifado

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
15/04/2015	1.0	Estabelece procedimentos para fins de realização de inventário de materiais	Kleber Silva	Mickael Augusto Fábio Aparecido dos Santos Kleber Silva

SUMÁRIO

OBJETIVO.....	6
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
GLOSSÁRIO.....	6
APLICAÇÃO.....	6
LISTA DE FIGURAS.....	6
LISTA DE QUADROS.....	7
I - INFORMAÇÕES GERAIS.....	7
Responsabilidade dos almoxarifes.....	9
Conceito de Material.....	10
Conceito de Material de Uso e Consumo.....	10
Atribuições e Competências da Unidade de Almoxarifado.....	10
Almoxarifados do HC/UFTM.....	11
Classificação.....	12
Tipos de Inventário.....	13
Equipe de Trabalho - Comissão.....	13
Escolha da Modalidade de Inventário.....	14
Abertura do Inventário.....	15
Levantamento.....	16
Contagem dos materiais.....	16
Apuração e registro das divergências.....	16
Divergências.....	17
Dos Ajustes.....	17
Relatório de Inventário de Material.....	18
Encerramento do inventário.....	18
II - DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	18
III - MAPEAMENTO.....	20

Objetivo

Estabelecer procedimentos para fins de realização de inventário físico como instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques nos Almoxarifados dos materiais em uso na Instituição. Como objetivos específicos procura-se permitir o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem, possibilitando definir diretrizes de ação e maior eficiência na gestão pública.

Documentos Relacionados

Catálogo de Materiais

Glossário

AGHU - Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários

AHC - Almoxarifado Hospital de Clínicas

CEMAM - Central de Materiais Médicos

DGPTI – Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

DIL – Divisão Infra Estrutura e Logística

EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

GA - Gerencia Administrativa

GAS – Gerencia de Atenção à Saúde

HC-UFTM - Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

SISG - Sistema de Serviços Gerais

UFTM - Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Aplicação

Almoxarifados do HC-UFTM

Lista de Figuras

Figura 1 - Guia "Cega" - Contagem de Materiais

Figura 2 - Acesso ao Relatório para Inventário

Lista de Quadros

Tabela 1 - Horário de Funcionamento do CEMAM

Tabela 2 - Horário de Funcionamento Almoxarifado do HC/UFTM

Tabela 3 - Horário de expediente do Almoxarifado Geral

I - Informações Gerais

1.1. Como atividade imprescindível para uma eficiente gestão do patrimônio público, o inventário é um instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, a localização e a valoração dos materiais no acervo patrimonial.

1.2. Desta feita, os procedimentos para fins de realização de inventário ficam padronizados, neste documento, para todos os Almoxarifados do HC-UFTM, de acordo as diretrizes legais da Instrução Normativa Nr 205 de 1988, notadamente pelos artigos:

Instrução Normativa Nr 205, de 08/04/1988, que objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do SISG.

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

- a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;*
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;*
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e*
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.*

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.*
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;*
- c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;*
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;*
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.*

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a) descrição padronizada;*
- b) número de registro;*
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);*
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);*
- e) outros elementos julgados necessários.*

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga).

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o
D

artamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

Responsabilidade dos Almojarifes

1.3. Os respectivos Almojarifes do Setor de Almojarifado do HC/UFTM, imbuídos da responsabilidade e atribuições inerentes ao seu cargo e, notadamente acerca da realização do inventário, com o fito de levantar/apurar o estoque físico no Setor devem impreterivelmente ser responsáveis pela realização do mesmo.

Lei Nr 8.112, de 11 de Dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Artigo 116. São deveres do servidor:

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

1.4. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é a principal norma legislativa brasileira referente ao Direito do trabalho e ao Direito processual do trabalho. Seu principal objetivo é a regulamentação das relações individuais e coletivas do trabalho, nela previstas.

Decreto-Lei Nr 5.452, de 1º de maio de 1943.

"...Artigo 482. Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

a) ato de improbidade;

c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

e) desídia no desempenho das respectivas funções;

h) ato de indisciplina ou de insubordinação..."

Conceito de Material

1.5. Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Conceito de Material de Uso e Consumo

1.6. Nos termos da Portaria Nr 448, de 13 de setembro de 2002, emanada pela Secretaria do Tesouro Nacional, Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nr 4320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos.

Atribuições e Competências da Unidade de Almoxarifado

1.7. As principais competências do Unidade de Almoxarifado são:

1.7.1. Elaborar e/ou revisar, em consonância com a EBSEH, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital.

1.7.2. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (material de expediente, gêneros alimentícios, material de informática e demais).

- 1.7.3. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas.
- 1.7.4. Planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos.
- 1.7.5. Solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição.
- 1.7.6. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos.
- 1.7.7. Subsidiar tecnicamente a elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital.
- 1.7.8. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.
- 1.7.9. Elaborar os indicadores de avaliação.

Almoxarifados do HC/UFTM

1.8. Almoxarifado Central (CEMAM), localizado à Rua Capitão Domingos nº 50, é a unidade incumbida de atender as demandas de materiais de uso e consumo em geral, destinados à área assistencial e administrativa, compreendendo desde material médico hospitalar, gêneros de alimentação, material de expediente, acessórios de informática, material de copa e cozinha, material de limpeza e produtos de higienização dentre outros.

ALMOXARIFADO CENTRAL (CEMAM) - HORÁRIO DE EXPEDIENTE							
SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 1
Horário de expediente do Almoxarifado Central

1.9. O Almoxarifado interno do HC-UFTM, localizado ao lado da Farmácia Central e Central de Abastecimento Farmacêutico, é responsável por materiais hospitalares de média e alta com

plexidade, bem como materiais cirúrgicos, tais como fios de sutura, cateter venoso central, tubo endotraqueal, cânula de traqueostomia, dentre outros materiais específicos.

ALMOXARIFADO INTERNO (HC-UFTM) - HORÁRIOS DE EXPEDIENTE

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 2**Horário de Expediente Almojarifado do HC-UFTM**

1.10. O Almojarifado Geral (DAC), localizado Avenida Deputado José Marcus ChereM Nr 838, Vila São Cristóvão, atende as demandas de materiais de uso e consumo em geral em grandes quantidades, destinados à área assistencial e administrativa, compreendendo desde material médico hospitalar, gêneros de alimentação, material de expediente, acessórios de informática, material de copa e cozinha, material de limpeza e produtos de higienização dentre outros.

ALMOXARIFADO GERAL (DAC) - HORÁRIO DE EXPEDIENTE

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 3**Horário de expediente do Almojarifado Geral****Classificação**

1.11. Quanto à utilidade, os materiais em estoque serão classificados como:

1.11.1. Em condições normais de uso: quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado e estiver estocado há menos de um ano.

1.11.2. Em desuso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, estiver estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação.

1.11.3. Obsoleto: aquele que, embora em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas do órgão ou entidade a que pertence.

1.11.4. Impróprio: quando se tornar inadequado para uso em razão de deterioramento, perda de sua validade, funcionalidade ou através de contaminação por agentes patológicos, radioativos ou afins e, cuja reparação ou recuperação, sejam consideradas tecnicamente impraticáveis.

Tipos de Inventário

1.12. Os principais tipos de inventário:

1.12.1. Inicial - realizado quando da criação de um almoxarifado, para identificação e cadastro dos materiais que ficarão sob sua responsabilidade.

1.12.2. Transferência de responsabilidade - realizado quando houver mudança do gestor de almoxarifado.

1.12.3. Eventual - realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer material ou conjunto de materiais.

1.12.4. Anual - deverá ser realizado ao final de cada exercício financeiro, destinado a verificar a quantidade e o valor dos materiais no almoxarifado.

1.12.5. Extinção - deverá ser realizado em caso de extinção de um almoxarifado.

Equipe de Trabalho - Comissão

1.13. No desempenho de suas funções, a equipe de trabalho designada para fins de realização do inventário é competente para:

1.13.1. Levantar quantitativa e qualitativamente todos os materiais em estoque, observando discrepâncias quanto a:

1.13.1.1. Material sem identificação.

1.13.1.2. Material existente sem registro.

1.13.1.3. Material obsoleto.

1.13.1.4. Material deteriorado ou danificado.

1.13.1.5. Materiais vencidos ou próximo do vencimento.

- 1.13.1.6. Materiais com nenhuma ou pouca movimentação.
- 1.13.2. Realizar a vistoria física dos materiais em estoque no almoxarifado, à vista dos dados cadastrais.
- 1.13.3. Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações, e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos materiais, sempre que preciso.
- 1.13.4. Identificar o estado de conservação, discriminando em relatório os materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento.
- 1.13.5. Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.
- 1.13.6. Propor a apuração de irregularidades constatadas.
- 1.13.7. Requisitar outros servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo que for necessário ao cumprimento de suas tarefas.
- 1.13.8. Solicitar previamente o livre acesso ao recinto para efetuar o levantamento e a vistoria dos materiais.
- 1.13.9. Realizar avaliação, quando algum material estiver com valor fora da realidade de mercado.
- 1.13.10. Identificar bens permanentes que estão indevidamente estocados.

Escolha da Modalidade de Inventário

- 1.14. De acordo com o objetivo pretendido, o inventário poderá ocorrer nas seguintes modalidades:
- 1.15. Inventário geral: realizado no final do exercício financeiro, abrangendo todos os itens de estoque de uma só vez;
- 1.16. Inventário rotativo/cíclico: realizado ao longo do ano e apenas alguns grupos de itens de estoque são contados;
- 1.17. Inventário específico: realizado para a contagem de um item específico de material.
- 1.18. Escolha do momento de execução do inventário – o inventário será realizado, preferencialmente, durante o período do expediente, exceto nos casos justificados pela comissão de inventário.
- 1.19. Determinação da data de início e término – com relação a este item, a verificação física dos materiais deverá ser iniciada, impreterivelmente, na data prefixada pela Comissão, e concluída no prazo estimado para sua execução
- 1.20. Responsabilidade de cada membro da comissão – é importante que haja definição das atribuições de cada membro da equipe.

1.21. Preparação dos recursos – os recursos necessários para o bom desempenho dos trabalhos deverão estar previstos, no planejamento, pela Comissão de Inventário, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos do inventário.

1.22. Preparação dos locais – deverão estar previstas mudanças de layout, realocação de lotes, dentre outras medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento do procedimento de inventário.

1.23. Emissão de relatórios com a relação e a localização dos materiais - este procedimento tem por finalidade confrontar a existência física dos materiais com os registrados e com o acervo documental correspondente. O levantamento físico será realizado mediante a utilização de guia cega.

Abertura do Inventário

1.24. As datas dos inventários serão definidas pelo chefe da unidade inventariada ou seu representante. Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de materiais, exceto os recebimentos e expedições de materiais pendentes e os casos excepcionais.

1.24.1. Fica condicionada à autorização da chefia imediata a permissão de distribuição de material durante a realização do inventário, nos casos excepcionais. No inventário nas modalidades rotativo e específico, por se restringir à contagem de determinado grupo de material, não é necessário bloquear a movimentação de entrada e de saída de materiais que não serão inventariados.

Levantamento

1.25. O levantamento compreende a coleta de informações vinculadas aos materiais. Este procedimento constitui um importante instrumento para confirmar e validar a existência e integridade física dos materiais, como também verificar: código, descrição, quantidade, unidade de medida e endereço dos materiais. Ademais, devem ser levantadas informações relativas ao prazo de validade, estado de conservação, condições de guarda e armazenagem dos materiais.

Contagem dos materiais

1.26. Para um melhor desempenho dos trabalhos, a comissão de inventário deverá antecipar a organização dos estoques de modo que facilite o levantamento e a contagem física do material. Para fins

1.30. Independente do acatamento, ou não, da justificativa apresentada à Chefia, deverão ser realizados os devidos ajustes. O ajuste consiste na conciliação das informações registradas com as informações físicas levantadas.

Relatório de Inventário de Material

1.31. Ao final dos trabalhos, a Comissão deverá produzir relatório analítico dos materiais arrolados, devidamente assinado, e encaminhará cópias a Diretoria responsável. No relatório deverão constar as seguintes informações:

1.31.1. Descrição do procedimento utilizado no levantamento.

1.31.2. Relação dos materiais inventariados.

1.31.3. Ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas.

1.31.4. Providências adotadas para sanar as pendências encontradas e resultados efetivados.

1.31.5. Identificação de materiais com nenhuma ou pouca movimentação ou com prazo de validade para expirar ou expirado.

1.31.6. Identificação de materiais obsoletos.

1.31.7. Discriminação dos materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento, para posterior providência.

1.31.8. Irregularidades constatadas.

1.31.9. Dificuldades encontradas para a realização do trabalho.

Encerramento do inventário

1.32. Concluído o inventário, o Almojarifado voltará a operar normalmente, sendo liberados os recebimentos e expedições de materiais.

II - Descrição das Tarefas

2.1. Consultar o cronograma/planejamento de execução junto a chefia imediata. Neste mesmo

cronograma, também deve estar definido o grupo de materiais a ser inventariado, os responsáveis pelos procedimentos, fixar as atividades a serem realizadas, limitar um intervalo de tempo necessário para a execução do mesmo e, por fim, proceder a contagem física dos materiais propriamente ditos.

2.2. Suspender toda e qualquer movimentação de material no Almoxarifado com o fito de viabilizar os trabalhos e facilitar a realização das atividades.

2.3. Verificar se todas as Requisições de Materiais foram baixadas. Caso haja Requisições a serem baixadas, o que em tese pode afetar os estoques, o responsável deve viabilizar a efetivação da mesma o mais breve possível.

2.4. Efetivar, caso haja necessidade, as Requisições de Materiais pendentes para não impactar, sob qualquer aspecto, o estoque de materiais do Almoxarifado.

2.5. Checar se existem transferências pendentes para fins de lançamento. Caso haja alguma pendência que, em tese, pode vir a afetar o estoque e/ou a contagem de todo o material, a mesma deverá ser solucionada o mais breve possível.

2.6. Imprimir do sistema AGHU um relatório para fins de realizar o inventário.

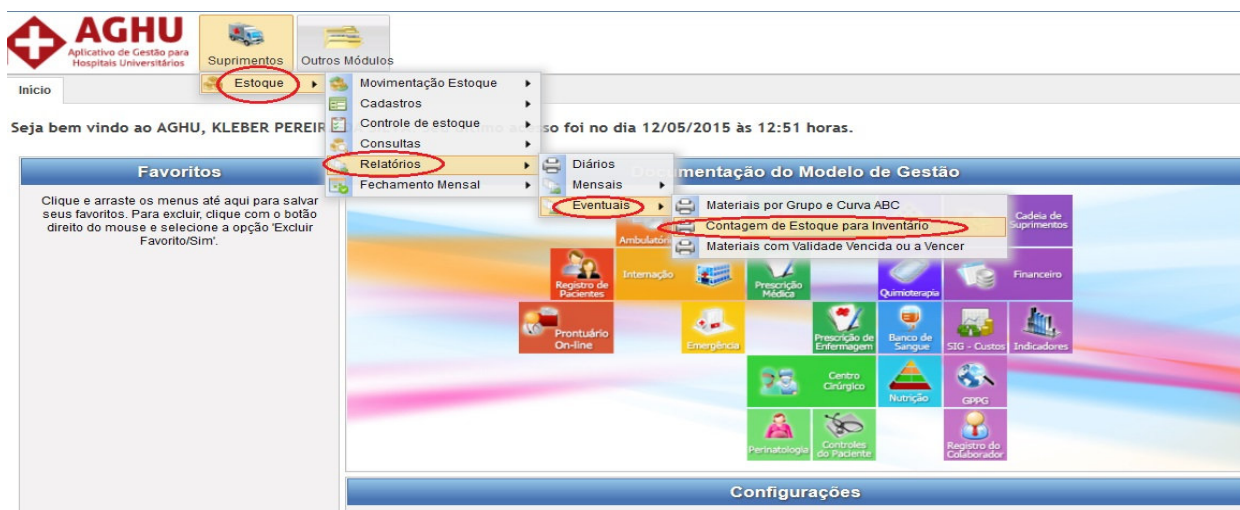


Figura 2
Acesso ao Relatório para Inventário

2.7. Definir um local, um espaço físico apropriado, para fins de realizar a contagem/conferência.

2.8. Separar todos os materiais a serem inventariados, agrupando-os, caso haja necessidade, para que não ocorra itens em que a contagem não foi realizada.

2.9. Levantar o quantitativo do item no tocante a sua existência, localização com relação aos

Almoxarifados e/ou locais de estocagem.

2.10. Avaliar qualitativamente todo o material contado, atentando-se para o prazo de validade, integridade e condições físicas dos mesmos. Ademais, os envolvidos, devem agrupar os materiais por número de lote e, principalmente, por prazo de validade.

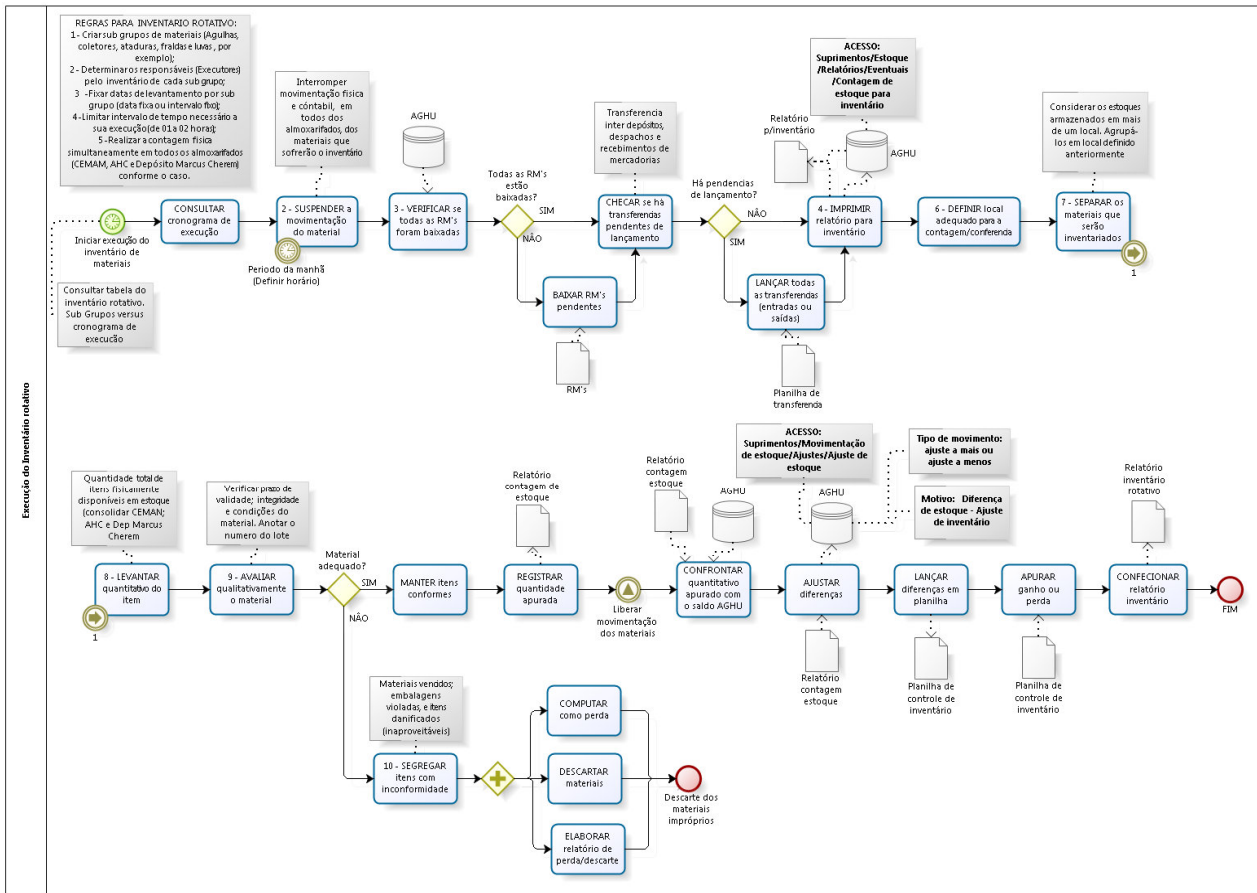
2.11. Após proceder a avaliação e a contagem física em números absolutos dos materiais, caso os itens estejam em conformidade, deve-se proceder a correta arrumação dos mesmos, procurando segregá-los em uma disposição que facilite o encontro e manuseio dos mesmos. Concomitantemente, deve-se registrar a quantidade apurada na contagem.

2.12. Caso ocorra a constatação de materiais com prazo de validade exaurido, embalagens violadas e ou itens danificados de forma a comprometer a viabilidade de uso, os mesmos deverão ser segregados em local específico para fins de descarte. Estes materiais serão computados como perda, devem ser objeto de descarte e, diante disso, deverá ser confeccionado relatório detalhado com apontamentos que justificaram a adoção desta medida.

2.13. Confrontar, em todas as situações, o saldo contábil constante no AGHU com o inventário físico realizado previamente.

2.14. Proceder o ajuste das diferenças constatadas diante a comparação entre o sistema e a contagem do material. Neste momento, deverá ser procedido o ajuste das diferenças (o que fora constatado fisicamente e o que existe no sistema), lançando-as em planilhas de controles a serem criadas para este propósito.

III - Mapeamento



Procedimento Operacional Padrão

POP/ALMOXARIFADO/004/2015

Recebimento de Materiais

Versão 1.0

ALMOXARIFADO

Procedimento Operacional Padrão

POP/ALMOXARIFADO/004/2015

Recebimento de Materiais

Versão 1.0

© 2015, Ebserh. Todos os direitos reservados

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh

www.hcuftm.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM filial Ebserh.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da
Educação

POP: Recebimento de Materiais

HC-UFTM: Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo
Mineiro.

Palavras-chaves: 1 – CEMAM; 2 – Recebimento de Materiais; 3 – Materiais

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh
Av. Getúlio Guaritá, 130 - Bairro Abadia | CEP: 38.025-380 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5600 | www.hcuftm.ebserh.gov.br

RENATO JANINE RIBEIRO
Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO
Presidente

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE
Superintendente

AUGUSTO CÉSAR HOYLER
Gerente Administrativo

DANIEL FERREIRA DA CUNHA
Diretor Atenção à Saúde

HELIO MORAES DE SOUZA
Gerente Ensino e Pesquisa

MARISLEY FRANCISCO
Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

MICKAEL AUGUSTO DANTAS
Responsável pelo Setor de Suprimentos/HC-UFTM

KLEBER SILVA
Responsável pela Unidade de Almojarifado/HC-UFTM

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
15/04/2015	1.0	Estabelece procedimentos para fins de recebimento de materiais.	Kleber Silva	Mickael Augusto Fábio Aparecido dos Santos Kleber Silva

SUMÁRIO

OBJETIVO.....	6
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
GLOSSÁRIO.....	6
APLICAÇÃO.....	6
LISTA DE FIGURAS.....	6
LISTA DE QUADROS.....	7
I - INFORMAÇÕES GERAIS.....	7
Responsabilidade dos almoxarifes.....	10
Recebimento de Material.....	11
Conceito de Material de Uso e Consumo.....	11
Atribuições e Competências da Unidade de Almoxarifado.....	12
Almoxarifados do HC/UFTM.....	12
Etapas do Recebimento de Materiais.....	14
Conferência de Materiais.....	14
Conferência no Ato de Recebimento.....	15
Recusa de Recebimento.....	16
II - DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	17
III – MAPEAMENTO.....	21

Objetivo

Estabelecer procedimentos para fins de realizar o recebimento de materiais da forma orientada, assegurando que o material entregue esteja em conformidade com as especificações constantes no contrato e/ou na Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, aumentando o controle e a confiabilidade em relação aos fornecedores.

Documentos Relacionados

Instrução Normativa Nr 205, de 08/04/1988.

Glossário

AF - Autorização de Fornecimento

AGHU - Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários

AHC - Almoxarifado Hospital de Clinicas

CEMAM - Central de Materiais Médicos

DAC - Almoxarifado Geral

DIL – Divisão Infra Estrutura e Logística

EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HC-UFTM - Hospital de Clinicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

UFTM - Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Aplicação

Almoxarifados do HC-UFTM

Lista de Figuras

Figura 1 - Gerando Nota de Recebimento

Figura 2 - Incluindo Saldo em Estoque

Figura 3 - Cadastrando Materiais

Lista de Quadros

Tabela 1 - Horário de Funcionamento do CEMAM

Tabela 2 - Horário de Funcionamento Almojarifado do HC/UFTM

Tabela 3 - Horário de expediente do Almojarifado Geral

I - Informações Gerais

1.1. Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade do Almojarife a conferência dos materiais destinados à Instituição.

1.2. As atividades abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

1.3. Desta feita, os procedimentos para fins de realização de recebimento de materiais ficam padronizados, neste documento, para todos os Almojarifados do HC-UFTM de acordo as diretrizes legais da Instrução Normativa Nr 205 de 1988, notadamente pelos artigos:

Instrução Normativa Nr 205, de 08/04/1988, que objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do SISG.

Do recebimento e aceitação

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- a) compra;*
- b) cessão;*
- c) doação;*
- d) permuta;*
- e) transferência; ou*
- f) produção interna.*

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;*
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;*
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou*
- d) Guia de Produção.*

3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- a) conferência; e, quando for o caso;*
- b) exame qualitativo.*

3.4. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de

entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Da Carga e Descarga

6. Para fins desta I.N., considera-se:

a) carga – a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

b) descarga – a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

6.4. A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

6.5.1. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;

b) será, como regra, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e

c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

6.5.1. Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente aquilatará da necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades.

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção" ; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

Responsabilidade dos Almoxarifes

1.4. Os respectivos Almoxarifes do Setor de Almoxarifado do HC/UFTM, imbuídos da responsabilidade e atribuições inerentes ao seu cargo e, notadamente acerca do recebimento de materiais, devem, impreterivelmente ser responsáveis pela realização do mesmo.

Lei Nr 8.112, de 11 de Dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Artigo 116. São deveres do servidor:

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

1.5. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é a principal norma legislativa brasileira referente ao Direito do trabalho e ao Direito processual do trabalho. Seu principal objetivo é a regulamentação das relações individuais e coletivas do trabalho, nela previstas.

Decreto-Lei Nr 5.452, de 1º de maio de 1943.

"...Artigo 482. Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

a) ato de improbidade;

c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

e) desídia no desempenho das respectivas funções;

h) ato de indisciplina ou de insubordinação..."

Recebimento de Material

1.6. O recebimento é o ato pelo qual a equipe do almoxarifado ou uma comissão designada, quando for o caso, recebe do fornecedor os materiais adquiridos pelo órgão/entidade, efetuando as conferências necessárias para dar o aceite dos produtos. Esses materiais devem ser entregues pelo fornecedor em local previamente determinado no contrato e, conforme agendamento, realizado junto ao almoxarifado. É no recebimento que a responsabilidade pela guarda e conservação do material é transferida do fornecedor ao órgão/entidade recebedor.

Conceito de Material de Uso e Consumo

1.7. Nos termos da Portaria Nr 448, de 13 de setembro de 2002, emanada pela Secretaria do Tesouro Nacional, Material de Consumo é aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nr 4320/64 perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos.

Atribuições e Competências da Unidade de Almoxarifado

1.8. As principais competências da Unidade de Almoxarifado são:

1.8.1. Elaborar e/ou revisar, em consonância com a EBSERH, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital.

1.8.2. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (material de expediente, gêneros alimentícios, material de informática e demais).

1.8.3. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas.

1.8.4. Planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos.

1.8.5. Solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição.

1.8.6. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos.

1.8.7. Subsidiar tecnicamente a elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital.

1.8.8. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.

1.8.9. Elaborar os indicadores de avaliação.

Almoxarifados do HC/UFTM

1.9. Almoarifado Central (CEMAM), localizado à Rua Capitão Domingos Nr 50, é a unidade incumbida de atender as demandas de materiais de uso e consumo em geral, destinados à área assistencial e administrativa, compreendendo desde material médico hospitalar, gêneros de alimentação, material de expediente, acessórios de informática, material de copa e cozinha, material de limpeza e produtos de higienização dentre outros.

ALMOXARIFADO CENTRAL (CEMAM) - HORÁRIO DE EXPEDIENTE

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 1
Horário de expediente do Almoarifado Central

1.10. O Almoarifado interno do HC-UFTM, localizado ao lado da Farmácia Central e Central de Abastecimento Farmacêutico, é responsável por materiais hospitalares de média e alta complexidade, bem como por materiais cirúrgicos: fios de sutura, cateter venoso central, tubo endotraqueal, cânula de traqueostomia, dentre outros materiais específicos.

ALMOXARIFADO INTERNO (HC-UFTM) - HORÁRIOS DE EXPEDIENTE

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 2
Horário de Expediente Almoarifado do HC-UFTM

1.11. O Almoarifado Geral (DAC), localizado Avenida Deputado José Marcus Cherém Nr 838, Vila São Cristóvão, atende as demandas de materiais de uso e consumo em geral em grandes quantidades,

destinados à área assistencial e administrativa, compreendendo desde material médico hospitalar, gêneros de alimentação, material de expediente, acessórios de informática, material de copa e cozinha, material de limpeza e produtos de higienização dentre outros.

ALMOXARIFADO GERAL (DAC) - HORÁRIO DE EXPEDIENTE							
SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 3
Horário de expediente do Almojarifado Geral

Etapas do Recebimento de Materiais

1.12. O recebimento pode ser subdividido em duas etapas: provisório e definitivo.

1.12.1. Recebimento Provisório: o material adquirido é entregue ao órgão/entidade no local definido, não implicando necessariamente em aceitação. Nesse momento serão realizados procedimentos de conferência para aceitar ou não a carga.

1.12.2. Recebimento Definitivo: ato por meio do qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido está de acordo com as especificações do contrato.

1.13. O objetivo de se realizar o recebimento de materiais da forma orientada neste documento é assegurar que o material entregue esteja em conformidade com as especificações constantes no contrato e/ou na Autorização de Fornecimento ou documento equivalente. Essa preocupação visa aumentar o controle e a confiabilidade em relação aos fornecedores, além de evitar retrabalho, desperdícios e ineficiência no almoxarifado.

Conferência de Materiais

1.14. O recebimento de materiais não consiste somente no ato de descarregá-los e armazená-los em algum lugar onde exista um espaço livre para posterior utilização.

1.15. As atividades de recebimento envolvem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. É de extrema importância que sejam realizados os procedimentos de conferência antes de proceder ao recebimento definitivo.

1.16. Alguns critérios devem ser verificados para o recebimento dos materiais adquiridos:

1.16.1. Para aquisições com valores superiores a R\$ 80.000,00, o recebimento não poderá ser feito pela equipe do almoxarifado. Nesse caso, o recebimento deve ser realizado por uma comissão com, no mínimo, três membros. Essa determinação está prevista na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.16.2. Nesse caso, o almoxarifado receberá provisoriamente os materiais, para que a comissão designada realize o exame qualitativo, conforme especificações contratadas. Após a verificação pela comissão responsável e respectiva aceitação, o almoxarifado poderá dar entrada nos materiais recebidos, tanto fisicamente quanto no Sistema AGHU.

1.17. Quando os materiais adquiridos dependerem apenas da conferência e da validação da Nota Fiscal em relação à autorização de fornecimento, eles poderão ser recebidos e aceitos pelo almoxarife/servidor.

Conferência no Ato de Recebimento

1.18. A conferência dos materiais recebidos pela equipe do almoxarifado deve ser realizada segundo os critérios abaixo:

1.18.1. Conferência visual: exame para constatação de avarias (defeitos), análise da disposição das cargas, observação das embalagens quanto a evidências de quebras, umidade, amassados, dentre outros.

1.18.2. Conferência quantitativa: verificação se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à quantidade recebida, podendo ser realizada:

1.18.2.1. Pelo volume total da entrega: quando a carga é averiguada em sua integralidade, contabilizando-se todos os itens que foram entregues. Pode ser realizada de duas maneiras:

1.18.2.1.1. O servidor verifica a Nota Fiscal e, sabendo dos quantitativos dos materiais, faz a contagem da carga para apurar possíveis desvios;

1.18.2.1.2. O servidor faz a contagem da carga e depois compara com os quantitativos da Nota Fiscal identificando possíveis desvios. Essa técnica é conhecida como “contagem cega”.

1.18.3. Conferência qualitativa: análise de qualidade efetuada por meio da confrontação das condições contratadas na Autorização de Fornecimento com as consignadas na Nota Fiscal pelo fornecedor. Essa análise visa garantir o recebimento adequado do material contratado por meio do exame de suas características dimensionais, específicas e restrições de especificação. Após a conferência dos materiais recebidos no almoxarifado, o almoxarife/servidor ou comissão poderá realizar a recusa total, o recebimento total ou parcial.

Recusa de Recebimento

1.19. A recusa total consiste na situação em que a carga é recusada pelo almoxarife/servidor ou comissão, compreendendo as seguintes possibilidades:

1.19.1. Nota Fiscal não confere com a autorização de fornecimento.

1.19.2. Falta de documentação além da Nota Fiscal, exigível para um dos itens.

1.19.3. A especificação do item é diferente da constante na AF.

1.20. Quando houver um desvio de quantidade superior a 3%, em relação à amostra analisada, para pelo menos um dos itens da AF, deve-se recusar o recebimento de toda a carga.

1.21. Nos casos da recusa total há a possibilidade de novo agendamento para entrega. O recebimento total corresponde à situação em que o fornecedor efetua a entrega corretamente, atendendo todos os requisitos de documentação, quantidade e qualidade dos itens, caso em que o recebimento é finalizado.

1.22. O recebimento parcial consiste no aceite da parte “correta” dos itens, retendo a Nota Fiscal e agendando nova entrega para o quantitativo pendente. A Nota Fiscal somente será liberada quando a parte faltante for entregue corretamente. Para essa nova entrega, deverá ser realizado novo agendamento e novo procedimento de recebimento.

II - Descrição das Tarefas

2.1. A recepção dos veículos transportadores, seja no CEMAM ou DAC, representa o início do processo de recebimento e, para tanto, deve partir do servidor a iniciativa de abordar o motorista e indicar ao mesmo o local em que o veículo deverá ser posicionado, sempre no intuito de facilitar a descarga dos materiais.

2.2. De posse dos documentos atinentes à carga, o responsável deverá analisar previamente toda a documentação para fins de, posteriormente, proceder à confrontação com a carga propriamente dita. Nesta etapa, itens referentes às informações do fornecedor, destinatário, conferir o endereço da entrega dos materiais, a quantidade e por fim as especificações do produto devem ser observados.

2.3. Diante disso, deve-se verificar, de forma atenciosa e detalhada se o fornecimento tenha sido de fato solicitado e/ou autorizado, se a entrega respeita o prazo contratual de entrega, previamente estabelecido e se consta em documento fiscal o número da AF e da Nota de Empenho.

2.4. Na sequência, o responsável deve atentar para as seguintes situações:

2.4.1. Engano por parte da transportadora: De imediato, constatado o equívoco, o responsável pelo recebimento de materiais deve despachar o veículo utilizado para trazer a carga.

2.4.2 Compra e/ou documentação contendo incorreções: Deve motivar o contato telefônico com o fornecedor e, dentro do razoável e dos procedimentos legais, tentar regularizar a situação. Não sendo possível sanar as irregularidades, o responsável deve recusar o material e despachar o motorista/entregador.

2.4.3. Compra com incorreções e documentação regular: Também neste caso deve-se fazer contato com o fornecedor/fabricante e propor alternativas possíveis, sob o aspecto legal, de regularização. Caso a adoção desta medida não seja possível, o responsável deve recusar o recebimento das mercadorias e despachar o motorista/entregador.

2.4.4. Compra regular e documentação contendo incorreções: Deve-se comunicar o fornecedor, solicitando de imediato a correção dos documentos. Neste momento, o funcionário deve aguardar a possível solução para o empecilho. Caso a adoção desta medida não seja possível, o responsável deve recusar o recebimento das mercadorias e despachar o motorista/entregador.

2.4.5. Compra e documentação regular: Neste caso o encarregado deve realizar todos os procedimentos com o fito de receber os materiais.

2.5. As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Outro documento que serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o "Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga", que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada.

2.6. As divergências e incorreções insanáveis, constatadas em relação às condições de contrato, devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos.

2.7. Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra.

2.8. De posse de todos os documentos, o responsável deve proceder à conferência visual, realizar a conferência quantitativa conforme descrito em Nota Fiscal. Ao mesmo tempo, também de posse da Nota Fiscal, o responsável deve iniciar os trabalhos para fins de conferência qualitativa, qual seja, analisar se os itens estão de acordo com as especificações do pedido de compras, se houve eventuais danos ao produto, se existem itens defeituosos ou com integridade física comprometida e, na oportunidade, avaliar o prazo de validade.

2.9. Em se encontrando alguma inconformidade no tocante a conferência qualitativa, seja de imediato ou mesmo após a realização de todos os procedimentos anteriores, deve-se, para tanto, notificar o fornecedor a respeito do que fora encontrado e aguardar um posicionamento do mesmo.

2.10. Havendo resposta por parte do fornecedor no sentido de que as incorreções não serão sanadas, o responsável deve recusar as mercadorias e despachar o motorista. Neste caso, em hipótese alguma o material será recebido pela equipe do Almoxarifado. Caso todo o material tenha sido descarregado, não se encontrando mais o motorista da transportadora no CEMAM ou DAC, o servidor deverá levar o fato a conhecimento da chefia imediata.

2.11. Caso a resposta seja positiva no sentido de que as incorreções serão sanadas, o responsável deve aceitar a entrega do material, realizando todos os procedimentos necessários para tanto, notadamente assinalando os documentos requeridos pelo fornecedor.

2.12. Nos casos em que se verifiquem pendências no tocante a inconformidades que não podem ser sanadas de imediato, mas que o fornecedor se comprometeu a assumir (inconformidade quantitativa e qualitativa) deve-se aguardar a respectiva resolução dos problemas, para que, posteriormente, seja atestado o recebimento da mercadoria. Neste ínterim, todos os materiais devem aguardar a resolução da pendência, não sendo passíveis de serem dispensados, as informações (Notas Fiscais) não devem ser lançadas no AGHU e a situação deverá ser repassada a chefia imediata para que se proceda contado com o fabricante/fornecedor.

2.13. Procedido os passos anteriores, de imediato, as informações constantes nas Notas Fiscais serão enviadas ao servidor responsável para que a entrada dos materiais e demais dados sejam lançados no AGHU, devendo realizar o cadastro dos materiais que ainda não possuem registros, conforme figuras

abaixo.

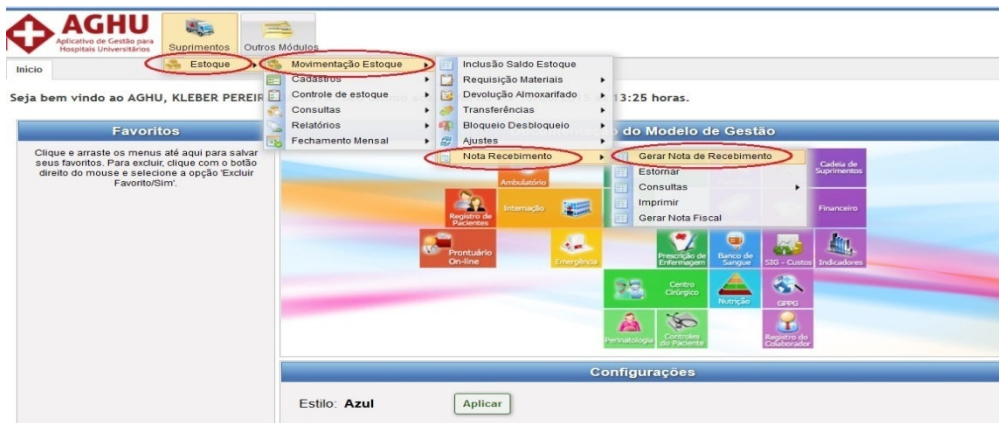


Figura 1
Gerando Nota de Recebimento

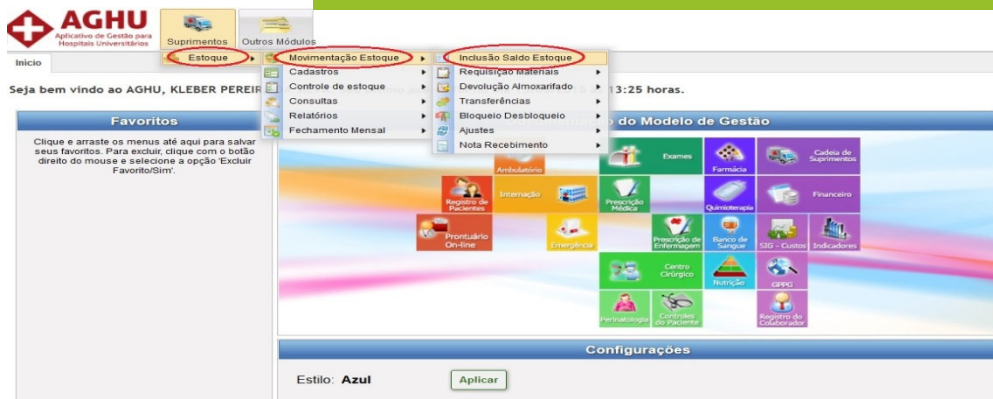


Figura 2
Incluindo Saldo em Estoque

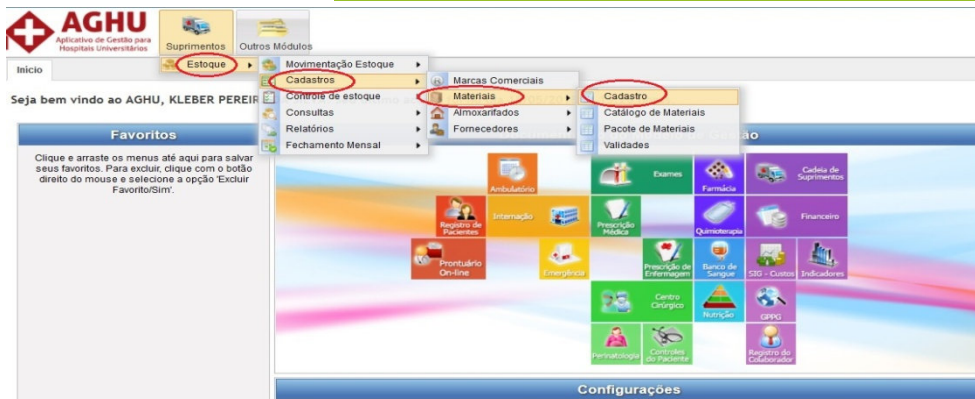
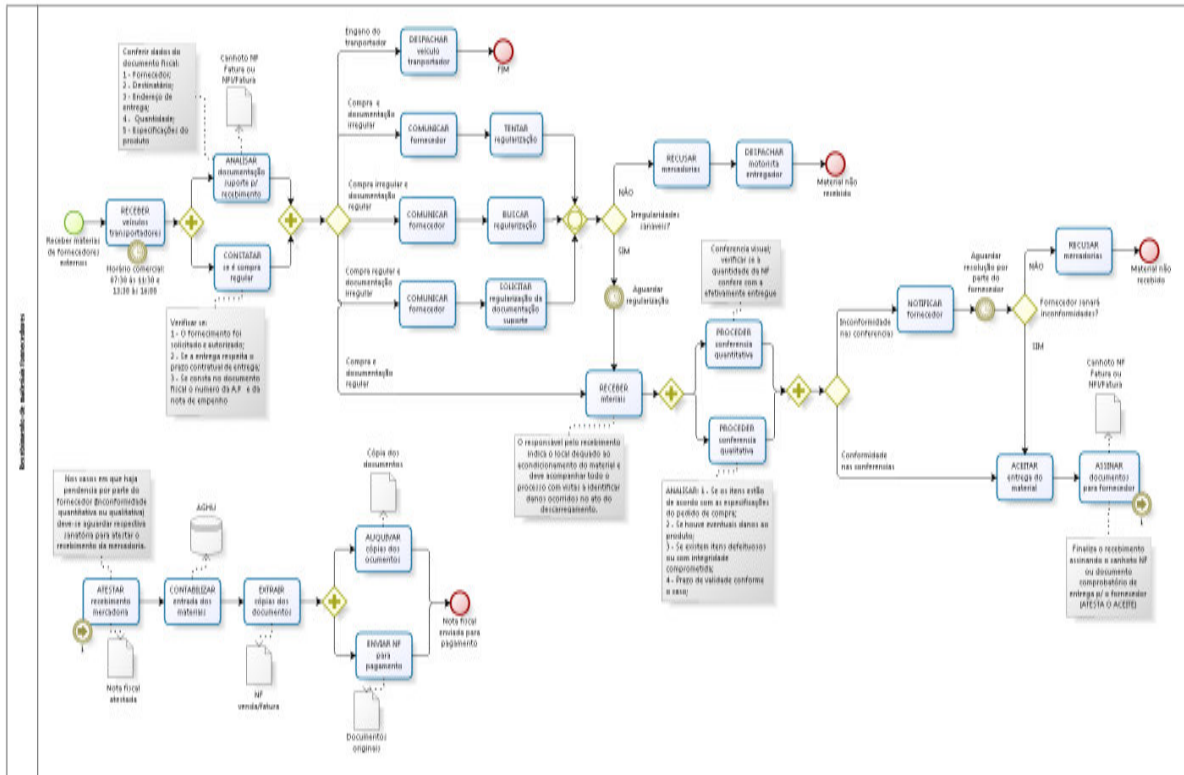


Figura 3
Cadastrando Materiais

2.14. Deve-se extrair cópia das Notas Fiscais para que possam ser arquivadas no setor de Almoxarifado. Em relação a documentação original, esta deve ser remetida a Setor de Orçamento de Finanças para que a liquidação e o pagamento da mercadoria sejam efetuados.

III – Mapeamento



Procedimento Operacional Padrão

POP/ALMOXARIFADO/005/2015

Entrada de Notas Fiscais

Versão 1.0

ALMOXARIFADO

Procedimento Operacional Padrão

POP/ALMOXARIFADO/005/2015

Entrada de Notas Fiscais

Versão 1.0

© 2015, Ebserh. Todos os direitos reservados

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh

www.hcuftm.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Almoarifado do HC-UFTM filial Ebserh.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da
Educação

POP: Entrada de Notas Fiscais

HC-UFTM: Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo
Mineiro.

Palavras-chaves: 1 – CEMAM; 2 – Notas Fiscais; 3 – Materiais de Uso e

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh
Av. Getúlio Guaritá, 130 - Bairro Abadia | CEP: 38.025-380 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5600 | www.hcuftm.ebserh.gov.br

RENATO JANINE RIBEIRO
Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO
Presidente

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE
Superintendente

AUGUSTO CÉSAR HOYLER
Gerente Administrativo

DANIEL FERREIRA DA CUNHA
Gerente de Atenção à Saúde

HELIO MORAES DE SOUZA
Gerente Ensino e Pesquisa

MARISLEY FRANCISCO
Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

MICKAEL AUGUSTO DANTAS
Responsável pelo Setor de Suprimentos/HC-UFTM

KLEBER SILVA
Responsável pela Unidade de Almojarifado/HC-UFTM

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
15/04/2015	1.0	Estabelece procedimentos para entrada de Notas Fiscais.	Kleber Silva	Mickael Augusto Fábio Aparecido dos Santos Kleber Silva

SUMÁRIO

OBJETIVO.....	6
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
GLOSSÁRIO.....	6
APLICAÇÃO.....	6
LISTA DE FIGURAS.....	6
LISTA DE QUADROS.....	7
I - INFORMAÇÕES GERAIS.....	7
Responsabilidade dos Almojarifes.....	7
Aspectos a Serem Observados na Conferência das Notas Fiscais.....	7
Almojarifados do HC/UFTM.....	8
II - DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	9
III - MAPEAMENTO.....	11

Objetivo

Estabelecer e definir procedimentos e tratamentos referentes as operações do Almoarifado no tocante ao recebimento de Notas Fiscais, realização de conferências e registros com a finalidade de repassar os documentos fiscais a outros setores sem incorreções.

Documentos Relacionados

Não se aplica.

Glossário

AF - Autorização de Fornecimento

AGHU - Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários

CEMAM - Central de Materiais Médicos

DAC - Almoarifado Geral

EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HC-UFTM - Hospital de Clinicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

NF - Nota Fiscal

UFTM - Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Aplicação

Almoarifados do HC-UFTM

Lista de Figuras

Figura 1 - Controle de Notas Fiscais e AFs

Figura 2 - Gerando Nota de Recebimento

Figura 3 - Imprimindo Nota de Recebimento

Figura 4 - Realizando a Baixa no Estoque

Lista de Quadros

Tabela 1 - Horário de Funcionamento do CEMAM

Tabela 2 - Horário de Funcionamento Almojarifado do HC/UFTM

I - Informações Gerais

Responsabilidade dos Almojarifes

1.1. Os servidores do Setor de Almojarifado do HC/UFTM, imbuídos da responsabilidade e atribuições inerentes ao seu cargo e, notadamente acerca da realização de procedimentos para fins de entrada das Notas Fiscais, devem, impreterivelmente, ser responsáveis pela realização dos procedimentos descritos neste documento.

Aspectos a Serem Observados na Conferência das Notas Fiscais

1.2. As Notas Fiscais deverão ser originais, sem rasuras, e ser atestadas pelo recebedor. Caso positivo, solicitar a substituição ao fornecedor.

1.3. Para efeito do preenchimento das notas fiscais deverá constar, obrigatoriamente os campos: destinatário, CNPJ, endereço, descrição do produto e a quantidade dos mesmos.

1.4. Aceitar somente a 1ª via da Nota Fiscal.

1.5. Verificar se no campo “natureza da operação” consta venda de mercadorias, prestação de serviço ou congêneres. Cabe ressaltar que deverá ser observada a natureza de despesa informada no empenho. Se o empenho for de material de consumo, a natureza da operação da nota fiscal deverá ser de venda, por exemplo.

- 1.6. Verificar se no campo da nota fiscal “dados do destinatário” consta a razão social e o CNPJ correto.
- 1.7. Quando o fornecedor emitir nota fiscal eletrônica (NF-e), consultar e anexar a autenticidade do documento junto a NF-e;
- 1.8. As notas fiscais encaminhadas para o Almoxarifado que apresentarem divergências com os dados constantes na nota de empenho e/ou estiverem desacordo serão devolvidas.

Almoxarifados do HC/UFTM

1.9. Almoxarifado Central (CEMAM), local onde serão entregues mercadorias e Notas Fiscais, situado à Rua Capitão Domingos Nr 50, é a unidade incumbida de atender as demandas de materiais de uso e consumo em geral, destinados à área assistencial e administrativa, compreendendo desde material médico hospitalar, gêneros de alimentação, material de expediente, acessórios de informática, material de copa e cozinha, material de limpeza e produtos de higienização dentre outros.

ALMOXARIFADO CENTRAL (CEMAM) - HORÁRIO DE EXPEDIENTE							
SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 1

Horário de expediente do Almoxarifado Central

1.10. O Almoxarifado Geral, estabelecimento em que também serão entregues mercadorias e Notas Fiscais, localizado Avenida Deputado José Marcus Chérém Nr 838, Vila São Cristóvão, atende as demandas de materiais de uso e consumo em geral em grandes quantidades, destinados à área assistencial e administrativa, compreendendo desde material médico hospitalar, gêneros de alimentação, material de expediente, acessórios de informática, material de copa e cozinha, material de limpeza e produtos de higienização, dentre outros.

ALMOXARIFADO GERAL (DAC) - HORÁRIO DE EXPEDIENTE

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 2**Horário de expediente do Almojarifado Geral****II - Descrição das Tarefas**

- 2.1. Inicialmente, deve-se proceder ao recebimento de todas as Notas Fiscais conferidas e atestadas. Ponto a ser observado trata de situações em que as Notas Fiscais de materiais não estocáveis são atestadas pelo respectivo recebedor (citamos como exemplo o Setor de Nutrição, Setor de Consignado, Setor de Manutenção). Em relação ao material estocável a Notas Fiscais são atestadas pelo próprio Almojarifado.
- 2.2. Obter a via da Autorização de Fornecimento e/ou o número do empenho.
- 2.3. Codificar os itens da Nota Fiscal conforme Autorização de Fornecimento. Neste ponto, deve-se anotar/marcar os dados conforme o item do pregão/empenho e conta contábil.
- 2.4. Consultar o status da Nota Fiscal Eletrônica no site da Receita Federal, verificando se a Nota Fiscal está autorizada ou apresenta status de cancelada.
- 2.5. Imprimir uma via (espelho) da Nota Fiscal Eletrônica.
- 2.6. Em caso de Notas Fiscais canceladas, deve-se devolver ao setor de origem ou fornecedor para fins de que sejam realizadas as alterações correções (regularização das pendências).
- 2.7. Em situações em que a Nota Fiscal esteja autorizada, deve-se carimbar o espelho da Nota Fiscal, anotando em campo específico o número do empenho, o número do pregão e o código atinente a conta contábil.
- 2.8. Ao mesmo tempo, deve ser realizada uma análise quantitativa da Autorização de Fornecimento.
- 2.9. Lançar os dados da Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento em planilha específica para este propósito é o próximo passo. Na planilha, deve-se observar o preenchimento de informações como data, número da nota fiscal, valores da nota fiscal e a quantidade de itens.

CONTROLE DE EMPENHO					
Fornecedor: ST. JUIZ DE M. MEDICAL BRASIL LTDA					
CNPJ: 00.986.846/0001-49					
Data: 10/06/2013		PREGÃO: 30/2013			
Empenho: 2013NE800835		CONTRATO: 58/2013			
Valor: 12.331,93					
CONFERÊNCIA POR ITEM					
Item	Qtd e AF	Preço	VALOR NF	QTDE NF	DESVIO
39	30	4.012,00	4.012,00	1	29
59	80	937,93	1.875,86	2	78
100	60	3.691,00	0,00	0	60
101	60	3.691,00	0,00	0	60
			5.887,86		
QUADRO RESUMO					
Valor Empenhado	Valor Liquidado	Saldo Atual	Status		
12.331,93	6.837,86	6.444,07	EM ABERTO!		

Figura 1
Controle de Nota Fiscal e AFs

- 2.10. O responsável deve ainda fotocopiar a nota fiscal eletrônica originada do fornecedor.
- 2.11. Após a adoção deste procedimento, deve-se lançar a NF no AGHU acessando o caminho descrito abaixo:

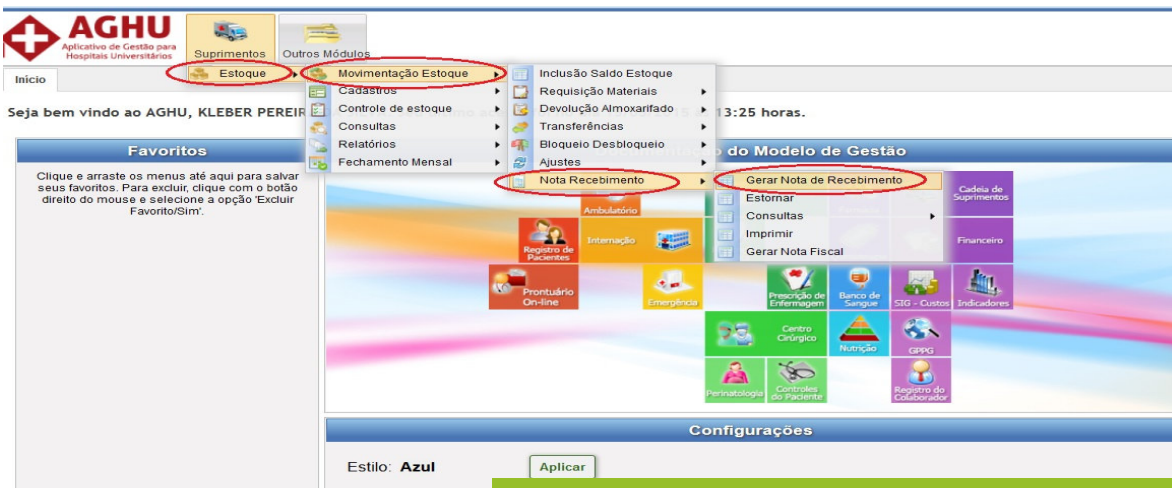


Figura 2
Gerando Nota de Recebimento

- 2.12. No próprio aplicativo AGHU deve-se gerar nota de recebimento que, na sequência, deve ser impressa.



Figura 3
Imprimindo Nota de Recebimento

2.13. Neste momento, deve-se anexar a nota de recebimento com a cópia da Nota Fiscal do fornecedor. Se o material for não estocável, o responsável deve providenciar a baixa no estoque acessando o seguinte caminho.

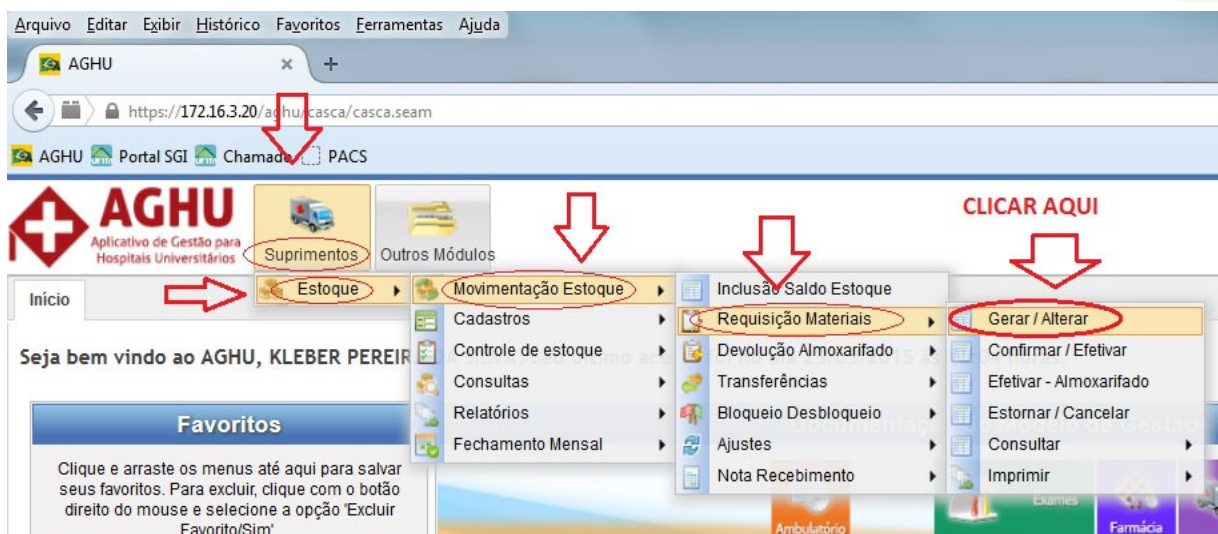


Figura 4
Realizando a Baixa no Estoque

2.14. Na sequencia, deve-se carimbar e apor no documento a data da escrituração no Almojarifado.

2.15. Em situações em que a Nota Fiscal seja de material estocável, recomenda-se colher assinatura do Chefe do Setor de Almojarifado.

2.16. Após a adoção deste procedimento, deve-se enviar a Nota Fiscal original para o Setor de Orçamento e Finanças.

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria n.º 100, de 7 de julho de 2015

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art 1.º Designar Daniel Ferreira da Cunha, Gerente de Atenção à Saúde; Augusto César Hoyler, Gerente Administrativo; Juverson Alves Terra Junior, Vice Diretor Clínico e Chefe do Setor de Apoio e Terapêutico; Sônia Beatriz Felix Ribeiro, Diretora Clínica e Chefe da Divisão Médica; Marisley Francisco, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura, e Valéria Salge Assunção, secretária para comporem, sob a presidência do primeiro servidor, a Comissão de Avaliação de Material Fora da Tabela SUS do Hospital de Clínicas da UFTM – Filial EBSERH.

Art 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria de n.º 79 de 18 de maio de 2015.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

DESIGNAÇÃO

Portaria n.º 99, de 7 de julho de 2015

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais do contrato relacionado, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

FISCAIS	CONTRATOS	OBJETO	CONTRATADA	PROCESSO
<u>Titular:</u> Lúcia Helena Ribeiro da Fonseca SIAPE: 0389411 <u>Suplente:</u> Maria Cristina Guedes Tomazelli SIAPE: 0389505	Contratos 52/2015; 53/2015; 54/2015; 55/2015 e 56/2015	Fornecimento consignado de Materiais Cirúrgicos (OPME - Cateteres Balão e Stents de Angioplastia e Valvoplastia; Stents e Filtros Embólicos- Angioplastia de Carótida, Renal, Ilíaca e Membros Inferiores)	Neomex Hospitalar Ltda; CMS Produtos Médicos Ltda; Tecmedic Comércio de Produtos Médicos Ltda; Cardio Medical Comércio Representação e Importação de Material Médico Hospitalar e Somma Produtos Hospitalares Ltda	23127.000054/1 5-39

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura dos Contratos acima especificados.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria n.º 6, de 29 de junho de 2015

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 22, do Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, datada de 7 de março de 2014, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Designar a empregada pública Nayara Gonçalves Venzel, matrícula Siape n.º 2137237, assistente administrativo, para substituir a chefe da Unidade de Compras do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Marcela Venecchi Nunez Aguilera, matrícula Siape n.º 1359640, nas ausências e impedimentos legais da titular.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Vanilda Aparecida Santana Paulino