

**MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE  
PROCEDIMENTOS DA UNIDADE DE  
ALMOXARIFADO**



# **Manual de Padronização de Procedimentos da Unidade de Almoxarifado**

## **HC-UFTM**

© 2017, Ebserh. Todos os direitos reservados  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Almoxarifado do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Ebserh  
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) – Ministério da Educação

Manual de Padronização de Almoxarifado – Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM – Uberaba, 2017. 51p.

Descritores: 1 – Manual; 2 – Padronização; 3 – Almoxarifado.

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO  
ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

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

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente da Ebserh

**LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE**

Superintendente do HC-UFTM

**GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE**

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM substituta

**DALMO CORREIA FILHO**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM

**AUGUSTO CÉSAR HOYLER**

Gerente Administrativo do HC-UFTM

**MARISLEY FRANCISCO**

Chefe da Divisão de Infraestrutura e Logística do HC-UFTM

**MICKAEL AUGUSTO DANTAS**

Chefe do Setor de Suprimentos

**KLEBER SILVA**

Chefe da Unidade de Almoxarifado

## HISTÓRICO DE REVISÕES

**Elaborado por/Gestor do Documento:**

Kleber Silva – Chefe da Unidade de Almoarifado

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
01/2017	1.0	Unidade de Planejamento	Divisão de Logística e Infraestrutura Colegiado Executivo

## SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS .....	5
2. CARACTERIZAÇÃO .....	6
Unidade de Almoxarifado .....	6
Recebimento.....	7
Armazenagem.....	7
Distribuição .....	7
Controle (Escrituração) .....	7
Principais funções .....	8
2.1 CARACTERIZAÇÃO GERAL .....	8
Logística de Suprimentos .....	9
Objetivos .....	9
Eficiência.....	9
Organização Funcional.....	10
2.2 ESTRUTURA FÍSICA.....	10
Estrutura Física Externa .....	10
Estrutura Física Interna .....	11
Equipamentos .....	12
3. RESPONSABILIDADES .....	13
Responsável Conferente.....	14
Responsável Escrituração Contábil.....	14
Responsável Almoxarifado CEMAM.....	14
Responsável Setor 01 - Nutrição e Dietética.....	15
Responsável Setor 02 - Materiais de Expediente, Impressos, Limpeza, Higiene e Segurança... 16	
Responsável Setor 03 - Material Médico Hospitalar .....	17
Responsável Setor 04 – Materiais de Órtese, Prótese e Consignado .....	18
Responsável Almoxarifado Geral .....	19
Responsável Almoxarifado do Hospital.....	20
Responsável Almoxarifado Nutrição .....	20
Responsável Almoxarifado Hemodinâmica.....	21
Responsável Almoxarifado Bloco Cirúrgico .....	21

Inventário e Tomada de Conta dos Responsáveis .....	21
Ajuste decorrente de Erro na Escrituração Contábil .....	21
Ajuste decorrente de Quebras e Perdas .....	21
Ajuste decorrente de Furto, Roubo e Desvio .....	21
Inventário e Tomada de Contas do Almoxarifado .....	23
Colaboradores Terceirizados .....	24
Chefe do Almoxarifado .....	24
Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA .....	24
Relatório Realização de Inventários .....	24
Requisitantes de Material .....	25
Responsabilidade e Indenização .....	25
Requisição Eletrônica de Materiais .....	26
3.1 MISSÃO .....	26
3.2 VISÃO .....	27
3.3 VALORES E PRINCÍPIOS .....	27
3.4 ATRIBUIÇÕES .....	27
3.5 PRODUTOS/SERVIÇOS .....	28
3.6 CLIENTES .....	28
3.7 FUNÇÕES OPERACIONAIS .....	28
4. CAPITAL HUMANO .....	29
4.1 DEVERES .....	29
4.2 CARGOS E ATRIBUIÇÕES .....	31
4.3 NOMEAÇÃO DO GESTOR .....	31
5. ORGANIZAÇÃO INTERNA .....	32
5.1 FUNCIONAMENTO .....	32
Segunda a sexta – 07 às 11h30min e de 13 às 17:00 horas .....	32
Entrada de Materiais .....	32
Conformidade Nota Fiscal .....	33
Conferência de Volumes .....	33
Conferência Quantitativa .....	34
Conferência Qualitativa .....	34
Inconformidade de Entrega .....	34
Regularização de Inconformidades .....	35
Comunicação Formal de Chegada .....	35



Recebimento definitivo .....	36
Destinação do bem .....	37
Entrada para o estoque .....	37
Entrada com saída imediata.....	37
Transporte.....	37
Itens de segurança .....	38
Mapa de risco .....	38
Limpeza e Conservação .....	39
Gestão de materiais .....	39
Itens de alto custo/risco .....	39
Atividade de suprimentos.....	40
Distribuição .....	40
Estoques de bens de consumo comum .....	41
Aquisições de materiais para o estoque.....	42
Manutenção dos estoques.....	42
Inventário .....	43
Objetivos dos inventários .....	44
Constituição da comissão de inventário .....	44
Trabalhos da comissão de inventário .....	44
Comissão permanente de avaliação, destinação e desfazimento de bens .....	45
Publicidade dos atos .....	45
Empréstimo .....	46
Doações .....	46
Princípios para doação .....	47
5.2 CONSELHO GESTOR .....	47
6. INDICADORES DE GESTÃO .....	48
Desempenho .....	49
Acurácia .....	49
7. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	49
Acesso ao almoxarifado .....	50
Segurança patrimonial.....	50
Risco de incêndio .....	50
Segurança dos trabalhadores .....	51

## 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

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.

Nesse sentido, os Almoxarifados do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) são os locais destinados à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do HC-UFTM.

Ademais, trata-se de uma Unidade Administrativa responsável pelo controle e pela movimentação de materiais registrados de acordo com as normas vigentes, ocasião em que visa à garantia de existência contínua de um estoque organizado de modo a não faltar itens que o compõem e, concomitantemente, sem tornar excessivo o investimento total.

Dito isso, este Manual de Padronização de Procedimentos da Unidade de Almoxarifado tem por objetivo regulamentar e uniformizar rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo, visando alcançar eficiência operacional e transparência dos serviços prestados e minimização de custos de operação.

Ao mesmo tempo, trata do intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotina da Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM, tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do HC-UFTM e às equipes internas.

O conteúdo deste normativo possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Unidade de Almoxarifado, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

De forma igual, facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho, e possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado.

## 2. CARACTERIZAÇÃO

A Unidade de Almoxarifado é considerada estratégica para a Instituição, e por esse motivo é imprescindível que mantenha processos muito bem definidos fazendo com que sejam executados de maneira correta e eficiente.

### Unidade de Almoxarifado

As Unidades de Almoxarifado possuem por finalidade receber e conferir todo o material, bem como armazená-lo e distribuí-lo em quantidade adequada e com a qualidade necessária, visando o melhor atendimento da demanda do Hospital de Clínicas, ocasião em que são divididos em:

- ✓ Almoxarifado 01 (conforme nomenclatura no sistema de informações da Instituição) - Almoxarifado Central (CEMAM)
  - Setor 01 - Materiais de Nutrição e Dietética
  - Setor 02 - Materiais de Expediente, Impressos, Limpeza, Higiene e Segurança
  - Setor 03 - Materiais Médico Hospitalar e Gases Medicinais
  - Setor 04 - Materiais de Órtese, Prótese e Consignado
- ✓ Almoxarifado 02 - Depósito Almoxarifado Geral
- ✓ Almoxarifado 03 - Almoxarifado do Hospital de Clínicas
- ✓ Almoxarifado Bloco Cirúrgico
- ✓ Almoxarifado Hemodinâmica
- ✓ Almoxarifado Nutrição

A estrutura organizacional das Unidades de Almoxarifado é delineada com base na divisão de atividades para fins de cumprir os objetivos do HC-UFTM. Em síntese, configura-se como um instrumento administrativo para que gestores possam enxergar para onde estão indo os esforços e se todos convergem de acordo com o planejamento da Instituição.

## **Recebimento**

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais é módulo de 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.

## **Armazenagem**

A guarda dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, com o objetivo da ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação.

## **Distribuição**

Os materiais devem ser distribuídos aos interessados mediante programação e pleno conhecimento entre as partes envolvidas. É imprescindível o uso de documento (registro) para a solicitação/retirada de materiais do almoxarifado.

## **Controle (Escrituração)**

O controle deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual seja, recebimento, armazenagem e distribuição. Ao mesmo tempo, o controle deve fornecer a qualquer momento as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas, contemplando ainda requisições de materiais.

## Principais funções

A gerência dos bens materiais e patrimoniais na Unidade de Almoxarifado deve pautar em controles formais, regras claras e metodologias específicas para o correto dimensionamento dos quantitativos demandados, além de um controle fidedigno de todo o ativo da Instituição. Ante ao exposto, a Unidade de Almoxarifado possui como suas principais funções:

- ✓ Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- ✓ Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- ✓ Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- ✓ Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- ✓ Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- ✓ Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- ✓ Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- ✓ Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- ✓ Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- ✓ Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- ✓ Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- ✓ Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- ✓ Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO GERAL

Os processos e as prestações de serviço atuais são caracterizados por um alto nível de complexidade, proveniente das rápidas mudanças, da elevada variedade de produtos, do aumento da demanda e da influência de uma sociedade cada vez mais exigente.

Tais características somadas a uma crescente pressão pela redução de custos, aumento de eficiência e aumento dos níveis de serviço obrigam as Instituições a se reformularem e buscarem métodos gerenciais adequados para a condução de suas atividades.

## **Logística de Suprimentos**

Com o intuito de servir como base para a tomada de decisões, os objetivos, princípios e valores a serem aplicados na rotina diária devem estar claros a todos que estarão diretamente envolvidos na gestão dos recursos materiais e na logística de suprimentos.

## **Objetivos**

A correta manutenção das atividades-meio do HC possibilita que toda a comunidade de profissionais consiga desempenhar satisfatoriamente suas atividades, entregando, assim, o melhor resultado para a sociedade.

No contexto setorial da gestão dos insumos materiais é possível verificar quais são os resultados esperados dos agentes envolvidos, sendo a satisfação das necessidades, em quantidades suficientes e em tempo hábil para o pleno exercício das atribuições de cada servidor/unidade, o principal propósito desta Unidade Organizacional. Assim sendo, os principais objetivos das Unidades de Almoxarifado serão:

- ✓ Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
- ✓ Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- ✓ Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- ✓ Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

## **Eficiência**

A eficiência dos Almoxarifados do HC-UFTM irá depender fundamentalmente:

- ✓ Da redução das distâncias internas percorridas pela carga e do consequente aumento do número das viagens de ida e volta;

- ✓ Do aumento do tamanho médio e da quantidade das unidades armazenadas;
- ✓ Da melhor utilização de sua capacidade volumétrica;
- ✓ Do nível de centralização das atividades em um mesmo Almoxarifado.

## **Organização Funcional**

A organização funcional dos Almoxarifados do HC-UFTM contemplará em sua fundamentação as principais atribuições:

- ✓ Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Instituição;
- ✓ Entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições eletrônicas autorizadas;
- ✓ Manter atualizados os registros necessários.

## **2.2 ESTRUTURA FÍSICA**

A Unidade de Almoxarifado é destinada à estocagem de materiais diversos e produtos para a saúde. Para tanto, rotineiramente os responsáveis estarão imbuídos de realizarem inspeções, principalmente em períodos de chuva, no intuito de observar a ocorrência de vazamentos e gotejamentos, além da necessidade de averiguações diversas no que se refere a necessidade de pequenos reparos na rede interna de distribuição de energia elétrica (tomadas, interruptores, extensões), troca de lâmpadas, verificações gerais de infraestrutura, vazamento em tubulações, infiltração e rachaduras em paredes, estado da pintura, afundamento do solo, escoamento de água pluvial, condição/limpeza do filtro do ar condicionado e demais aspectos.

A constatação de situações que comprometam a estrutura dos prédios deve ser relatada a Chefia imediata mediante a confecção de documento para fins de posterior acionamento do Setor responsável.

### **Estrutura Física Externa**

Deve ter espaço suficiente para a manobra dos caminhões e demais veículos que farão a entrega dos produtos, além de conter plataforma e/ou estrutura que possibilite a carga e descarga.

De forma igual, esta área de carga e descarga deve ter cobertura, para evitar a incidência direta de luz sobre os produtos durante a descarga e, eventualmente, chuva.

Ademais, o local deve possuir rampas que permitam facilidade de locomoção dos carrinhos contendo os produtos e devem ser estabelecidos procedimentos especiais para o recebimento em dias chuvosos. As portas externas devem ser confeccionadas em aço e em tamanho adequado para a passagem dos caminhões.

A iluminação externa deve ser considerada como medida de segurança. Os locais também devem contar com serviço de segurança patrimonial por 24 (vinte e quatro) horas. O edifício deve apresentar bom estado de conservação, qual seja, isento de rachaduras, pinturas descascadas, infiltrações, dentre outros. Este ponto é especialmente importante para o caso de locação de imóvel.

Os arredores devem estar limpos e não devem existir fontes de poluição ou contaminação ambientais próximas ao mesmo. O local deve ter placa de identificação e sinalizadores de entrada e saída de veículos.

### **Estrutura Física Interna**

As instalações devem ser projetadas de acordo com o volume operacional do almoxarifado. No entanto, as condições físicas devem ser observadas qualquer que seja o tamanho do mesmo:

- ✓ Piso: deve ser plano, de fácil limpeza e resistente para suportar o peso dos produtos e a movimentação dos equipamentos;
- ✓ Paredes: constituídas de alvenaria, devem ser pintadas com cor clara, lavável e devem apresentar-se isentas de infiltrações e umidade. A abertura deve estar protegida com tela metálica para evitar a entrada de insetos, pássaros, roedores, dentre outros;
- ✓ Pé direito: A altura mínima recomendada é de 6 m na área de estocagem e de 3 m nas demais áreas;
- ✓ Portas: de preferência esmaltadas ou de alumínio, contendo fechadura e/ou cadeado;
- ✓ Teto: de preferência de laje, mesmo que do tipo pré-moldada. Deve-se evitar telhas de amianto porque absorvem muito calor;
- ✓ Sinalização interna: as áreas e estantes, além dos locais dos extintores de incêndio, precisam ser identificadas;



- ✓ Instalações elétricas: devem ser mantidas em bom estado, evitando-se o uso de adaptadores. O quadro de força deve ficar externo à área de estocagem e as fiações devem estar em tubulações apropriadas. Vale ressaltar que curtos-circuitos são as causas da maioria dos incêndios.

## Equipamentos

Os equipamentos devem ser pensados em função do espaço físico e do volume operacional do almoxarifado:

- ✓ Estantes: são adequadas para material médico hospitalar desembalados ou acondicionados em pequenas caixas. As estantes modulares de aço são mais indicadas porque permitem fácil manuseio. A profundidade ideal é de 60 cm, podendo ser de 40 cm em alguns casos;
- ✓ Estrados/pallets: são apropriados para caixas maiores, não devem ultrapassar 120 cm no lado maior;
- ✓ Escadas: para movimentação dos estoques quando os medicamentos estiverem desembalados ou acondicionados em caixas menores;
- ✓ Empilhadeira: para quando o almoxarifado fizer uso de sistema de armazenagem vertical: estrados ou “pallets”. As pilhas não devem ultrapassar a altura de 1,5 m ou conforme a informação do fabricante do produto. Assim, evitam-se os desabamentos e as alterações das embalagens por compressões;
- ✓ Carrinhos para transporte: a escolha dos mesmos depende do volume operacional do almoxarifado;
- ✓ Sistema de condicionamento de ar: utilizado para o controle adequado da temperatura nos locais de armazenagem de itens de nutrição, dietética e outros. Devem ser pensados em função das condições dos ambientes. Normalmente as temperaturas se elevam muito no verão, desta forma, a instalação deste sistema deve ser considerada;
- ✓ Ventiladores: na impossibilidade de instalação de aparelhos de ar condicionado, deve ser previsto o uso de ventiladores;
- ✓ Exaustores: são úteis porque ajudam na ventilação do ambiente;

- ✓ Termômetros: são recomendados os termômetros que registram as temperaturas máximas e mínimas para a medição na área de estocagem. Também devem ser usados termômetros adequados para a medição das temperaturas das câmaras frias ou refrigeradores, caso haja;
- ✓ Higrômetro: usado para a medição da umidade nas áreas de armazenamento;
- ✓ Armários de aço com chave: destinados ao armazenamento de material médico hospitalar sujeitos a controle especial, quando o volume estocado é pequeno. No geral é preferível dispor de sala fechada para este fim;
- ✓ Extintores de incêndio: devem ser adequados aos tipos de materiais armazenados e devem estar fixados nas paredes e sinalizados conforme normas vigentes. Devem ter ficha de controle de inspeção e etiqueta de identificação contendo a data da recarga;
- ✓ Outros: Caixas plásticas para transporte; caixas de isopor para transporte; cesto com tampa; lacres numerados; armários, escrivaninhas e cadeiras; aparelho de fax; linha de telefone direta; pontos de rede (internet); computadores; sistema de gestão e controle de estoque; impressoras.

### 3. RESPONSABILIDADES

Os agentes públicos serão responsáveis diretos e estarão incumbidos de receber e estocar/alocar as compras dos fornecedores, e proceder a organização e a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso. Ademais, possuem como atribuições, manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, controlar os estoques, auxiliando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio, dentre outros.

Além disso, devem manter controle dos estoques através de registros apropriados em sistema informatizado, registrando todas as entradas e saídas, solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários, atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados, realizar a elaboração do inventário mensal, visando o

ajuste de divergências com os registros contábeis, receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado.

### **Responsável Conferente**

O responsável conferente é o agente designado para atuar na recepção das mercadorias no depósito e para controle das saídas. Tem a função principal de analisar quantitativamente e qualitativamente os bens que estão sendo recepcionados provisoriamente, para posteriormente serem verificados para o recebimento definitivo. Também fará a conferência dos volumes, quantidades e qualidade dos itens que serão entregues para as áreas, após seleção dos itens pela Unidade de Almoxarifado.

### **Responsável Escrituração Contábil**

O responsável pela escrituração contábil é o agente designado para atuar posteriormente a recepção das mercadorias no depósito. Tem a função principal analisar os documentos atinentes aos bens que estão sendo recepcionados para fins de proceder a entrada das notas fiscais no sistema Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) e demais controles (planilhas), bem como proceder a triagem da documentação suporte de recebimento aos setores responsáveis. Na ausência do responsável conferente, fará a conferência dos volumes, quantidades e qualidade dos itens que serão entregues para as áreas, após seleção dos itens pela Unidade de Almoxarifado.

### **Responsável Almoxarifado CEMAM**

O Almoxarifado CEMAM é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do HC-UFTM.

Desse modo, faz-se necessário estabelecer procedimentos padronizados e ações de controle interno que possibilitem alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo

Almoxarifado ao HC-UFTM, mediante orientação, informações e técnicas modernas que possam enriquecer e atualizar essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade.

Todavia, por se tratar de um instrumento dinâmico, é necessária sua constante atualização, de forma a compatibilizá-lo às mudanças ocorridas na Administração Pública, ocasião em que será subdividido em setores específicos, quais sejam:

- ✓ Setor 01 – Setor de Nutrição e Dietética;
- ✓ Setor 02 - Materiais de Expediente, Impressos, Limpeza, Higiene e Segurança;
- ✓ Setor 03 - Materiais Médico Hospitalar e Gases Medicinais;
- ✓ Setor 04 – Material de Órtese, Prótese e Consignado.

Os responsáveis pelos Setores acima descritos deverão:

- ✓ Acompanhar a cadeia de suprimentos afeta a sua subseção;
- ✓ Verificar se os procedimentos estão sendo corretamente executados;
- ✓ Auxiliar a chefia e toda a equipe para manutenção dos bens armazenados;
- ✓ Auxiliar no planejamento das aquisições sob responsabilidade do Almoxarifado;
- ✓ Realizar inventário de materiais e controle de prazo de vencimento dos bens armazenados;
- ✓ Realizar demais controles afetos aos estoques.

### **Responsável Setor 01 - Nutrição e Dietética**

Após o responsável conferente proceder a recepção das mercadorias no depósito, o mesmo encaminhará a este Setor de Nutrição e Dietética os materiais afetos para fins de que a armazenagem possa ser realizada. Nesta etapa, deve o Responsável pelo Setor de Nutrição e Dietética proceder para que a armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedeça aos cuidados especiais, que devem ser definidos com base na orientação do fabricante e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, com o objetivo da ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. A fase de armazenagem dos materiais compreende:

- ✓ Verificação das condições de recebimento do material;
- ✓ Identificação do material;
- ✓ Guarda na localização adotada;
- ✓ Informação da localização física de guarda;

- ✓ Verificação periódica das condições de proteção, armazenamento e prazo de validade;
- ✓ Separação para distribuição.

Dependendo das características do material, a armazenagem pode se dar em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma, dentre outros.

Os materiais sujeitos à armazenagem obedecem a regras taxativas que regulam o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais e que obedeça às recomendações ergonômicas.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente será utilizada a codificação AGHU, que deve indicar, quando possível, o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O Almoxarife é o responsável por este sistema e deverá possuir um esquema do depósito com o arranjo físico dos espaços disponíveis, por área de estocagem.

## **Responsável Setor 02 - Materiais de Expediente, Impressos, Limpeza, Higiene e Segurança**

Após o responsável conferente proceder a recepção das mercadorias no depósito, o mesmo encaminhará a este Setor Materiais de Expediente, Impressos, Limpeza, Higiene e Segurança os materiais afetos para fins de que a armazenagem possa ser realizada. Nesta etapa, deve o Responsável pelo Setor de Materiais de Expediente, Impressos, Limpeza, Higiene e Segurança proceder para que a armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedeça aos cuidados especiais, que devem ser definidos com base na orientação do fabricante e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, com o objetivo da ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. A fase de armazenagem dos materiais compreende:

- ✓ Verificação das condições de recebimento do material;
- ✓ Identificação do material;
- ✓ Guarda na localização adotada;
- ✓ Informação da localização física de guarda;

- ✓ Verificação periódica das condições de proteção, armazenamento e prazo de validade;
- ✓ Separação para distribuição.

Dependendo das características do material, a armazenagem pode se dar em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma, dentre outros.

Os materiais sujeitos à armazenagem obedecem a regras taxativas que regulam o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais e que obedeça às recomendações ergonômicas.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente será utilizada a codificação AGHU, que deve indicar, quando possível, o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O Almoxarife é o responsável por este sistema e deverá possuir um esquema do depósito com o arranjo físico dos espaços disponíveis, por área de estocagem.

### **Responsável Setor 03 - Material Médico Hospitalar e Gases Medicinais**

Após o responsável conferente proceder a recepção das mercadorias no depósito, o mesmo encaminhara a este Setor Material Médico Hospitalar os materiais afetos para fins de que a armazenagem possa ser realizada. Nesta etapa, deve o Responsável pelo Setor de Materiais Médico Hospitalar proceder para que a armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedeça aos cuidados especiais, que devem ser definidos com base na orientação do fabricante e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, com o objetivo da ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. A fase de armazenagem dos materiais compreende:

- ✓ Verificação das condições de recebimento do material;
- ✓ Identificação do material;
- ✓ Guarda na localização adotada;
- ✓ Informação da localização física de guarda;
- ✓ Verificação periódica das condições de proteção, armazenamento e prazo de validade;

- ✓ Separação para distribuição.

Dependendo das características do material, a armazenagem pode se dar em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma, dentre outros.

Os materiais sujeitos à armazenagem obedecem a regras taxativas que regulam o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais e que obedeça às recomendações ergonômicas.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente será utilizada a codificação AGHU, que deve indicar, quando possível, o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O Almoxarife é o responsável por este sistema e deverá possuir um esquema do depósito com o arranjo físico dos espaços disponíveis, por área de estocagem.

#### **Responsável Setor 04 – Materiais de Órtese, Prótese e Consignado**

Após o responsável conferente proceder a recepção das mercadorias no depósito, o mesmo encaminhará a este Setor de Materiais de Órtese, Prótese e Consignado os Materiais afetos para fins de que a armazenagem possa ser realizada. Nesta etapa, deve o Responsável pelo Setor de Materiais de Órtese, Prótese e Consignado proceder para que a armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedeça aos cuidados especiais, que devem ser definidos com base na orientação do fabricante e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, com o objetivo da ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. A fase de armazenagem dos materiais compreende:

- ✓ Verificação das condições de recebimento do material;
- ✓ Identificação do material;
- ✓ Guarda na localização adotada;
- ✓ Informação da localização física de guarda;
- ✓ Verificação periódica das condições de proteção, armazenamento e prazo de validade;
- ✓ Separação para distribuição.

Dependendo das características do material, a armazenagem pode se dar em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma, dentre outros.

Os materiais sujeitos à armazenagem obedecem a regras taxativas que regulam o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais e que obedeça às recomendações ergonômicas.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente será utilizada a codificação AGHU, que deve indicar, quando possível, o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O Almoxarife é o responsável por este sistema e deverá possuir um esquema do depósito com o arranjo físico dos espaços disponíveis, por área de estocagem.

### **Responsável Almoxarifado Geral**

O agente público responsável pelo Almoxarifado Geral deverá proceder a recepção, o controle, a armazenagem e a distribuição das mercadorias no depósito, acompanhar a cadeia de suprimentos afeta a sua Unidade, verificar se os procedimentos estão sendo corretamente executados, auxiliar a chefia e toda a equipe para manutenção dos bens armazenados, auxiliar no planejamento das aquisições sob responsabilidade do Almoxarifado Geral, realizar inventário de materiais, controle de prazo de vencimento dos bens armazenados e demais controles de estoques.

Ademais, deve diligenciar e proceder para que a armazenagem dos materiais no Almoxarifado Geral obedeça aos cuidados especiais, que devem ser definidos com base na orientação do fabricante e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, com o objetivo da ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. A fase de armazenagem dos materiais compreende:

- ✓ Verificação das condições de recebimento do material;
- ✓ Identificação do material;
- ✓ Guarda na localização adotada;



- ✓ Informação da localização física de guarda;
- ✓ Verificação periódica das condições de proteção, armazenamento e prazo de validade;
- ✓ Separação para distribuição.

Dependendo das características do material, a armazenagem pode se dar em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma, dentre outros.

Os materiais sujeitos à armazenagem obedecem a regras taxativas que regulam o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais e que obedeça às recomendações ergonômicas.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente será utilizada a codificação AGHU, que deve indicar, quando possível, o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O Almoxarife é o responsável por este sistema e deverá possuir um esquema do depósito com o arranjo físico dos espaços disponíveis, por área de estocagem.

### **Responsável Almoxarifado do Hospital**

O agente público responsável pelo Almoxarifado do Hospital deverá proceder a recepção, o controle, a armazenagem e a distribuição das mercadorias no depósito, acompanhar a cadeia de suprimentos afeta a sua Unidade, verificar se os procedimentos estão sendo corretamente executados, auxiliar a chefia e toda a equipe para manutenção dos bens armazenados, auxiliar no planejamento das aquisições sob responsabilidade do Almoxarifado Geral, realizar inventário de materiais, controle de prazo de vencimento dos bens armazenados e demais controles de estoques.

### **Responsável Almoxarifado Nutrição**

O agente público responsável pelo Almoxarifado de Nutrição deverá proceder a recepção, o controle, a armazenagem e a distribuição das mercadorias no depósito, acompanhar a cadeia de suprimentos

afeta a sua Unidade, verificar se os procedimentos estão sendo corretamente executados, auxiliar a chefia e toda a equipe para manutenção dos bens armazenados, auxiliar no planejamento das aquisições sob responsabilidade do Almojarifado Geral, realizar inventário de materiais, controle de prazo de vencimento dos bens armazenados e demais controles de estoques.

### **Responsável Almojarifado Hemodinâmica**

O agente público responsável pelo Almojarifado da Hemodinâmica deverá proceder a recepção, o controle, a armazenagem e a distribuição das mercadorias no depósito, acompanhar a cadeia de suprimentos afeta a sua Unidade, verificar se os procedimentos estão sendo corretamente executados, auxiliar a chefia e toda a equipe para manutenção dos bens armazenados, auxiliar no planejamento das aquisições sob responsabilidade do Almojarifado Geral, realizar inventário de materiais, controle de prazo de vencimento dos bens armazenados e demais controles de estoques.

### **Responsável Almojarifado Bloco Cirúrgico**

O agente público responsável pelo Almojarifado do Bloco Cirúrgico deverá proceder a recepção, o controle, a armazenagem e a distribuição das mercadorias no depósito, acompanhar a cadeia de suprimentos afeta a sua Unidade, verificar se os procedimentos estão sendo corretamente executados, auxiliar a chefia e toda a equipe para manutenção dos bens armazenados, auxiliar no planejamento das aquisições sob responsabilidade do Almojarifado Geral, realizar inventário de materiais, controle de prazo de vencimento dos bens armazenados e demais controles de estoques.

### **Inventário e Tomada de Conta dos Responsáveis**

O controle dos materiais em estoque nos Setores do Almojarifado CEMAM, Almojarifado Geral, Almojarifado do Hospital, Almojarifado de Nutrição, Almojarifado da Hemodinâmica e Almojarifado do Bloco Cirúrgico será feito por meio de inventários rotativos, que deverão ser efetuados pelos respectivos setores semanalmente ou em até 30 (trinta) dias. Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes, de acordo com os relatórios processados pelo sistema AGHU.

Os demais trabalhos inerentes à realização de inventários (que não sejam rotativos) devem ser efetuados por meio de uma comissão específica, composta de, no mínimo, 03 (três) integrantes, ocasião em que 02 (duas) devem necessariamente ser diferentes daquelas que trabalham na Unidade de Almo-xarifado.

A prioridade é sempre a identificação e reversão da transação errada. No entanto, cabe ressaltar que os ajustes devem ser feitos em último caso e com autorização da Chefia.

### **Ajuste Decorrente de Erro na Escrituração Contábil**

Na grande maioria das vezes, as divergências de estoque são decorrentes de erros cometidos ou afetos no registro da movimentação das mercadorias. Normalmente podem ser de valores poucos ou muito significativos. Em quaisquer situações, os lançamentos relativos aos ajustes deverão ser lançados de imediato lançado no sistema AGHU, momento em que serão objetos devidamente apresentados em relatórios encaminhado a Chefia responsável.

### **Ajuste Decorrente de Quebras e Perdas**

Ocorrendo quebras e perdas razoáveis, de acordo com a natureza do bem, ocorridas no acondici-onamento, relacionadas a fabricação, no transporte e no que se refere ao manuseio de itens, as quebras e perdas também serão objetos de relatos e, de igual forma, integrarão relatórios para fins de comunica-ção a Chefia responsável.

### **Ajuste Decorrente de Furto, Roubo e Desvio**

Quando da realização do inventário físico podem ser detectadas faltas de relevância, fazendo com que a Unidade de Almo-xarifado suponha que a divergência existente entre o estoque físico e o contábil seja originada de furto, roubo, desvio ou qualquer outro tipo de desfalque ilícito ocasionado por funcionários ou terceiros.

Caso essa suspeita se confirme, os responsáveis pelos Almo-xarifados deverão de imediato relatar o ocorrido a Chefia imediata para que possa ser procedida a baixa dos produtos do estoque, procurar

estabelecer e/ou elaborar pontos de controle no intuito de mitigar eventuais riscos, rever aspectos relacionados a segregação de funções, acesso aos materiais, dentre a adoção de outras medidas, além de apresentar relatório circunstanciado acerca do ocorrido para fins de adoção de providências cabíveis.

## **Inventário e Tomada de Contas do Almoxarifado**

O controle dos materiais em estoque no Almoxarifado é feito por meio de inventários, que poderão ser efetuados semanalmente, mensalmente ou anualmente. Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes, de acordo com os relatórios processados pelo sistema do Almoxarifado.

De acordo com o Artigo 88 do Decreto-Lei Nr 200 de 25/02/1967, os estoques serão, obrigatoriamente, contabilizados, fazendo-se a Tomada Anual das Contas dos responsáveis, objetivando verificar se os procedimentos estão de acordo com as disposições legais que a regulamentam. Portanto, a Tomada de Contas do Almoxarifado tem por finalidade:

- ✓ Relacionar e especificar, detalhadamente, o material existente em estoque;
- ✓ Apurar o material em estoque, para fins de transferência de responsabilidade;
- ✓ Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- ✓ Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- ✓ Avaliar a disposição física dos materiais, a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;
- ✓ Analisar o funcionamento sistemático do Almoxarifado como um todo, a fim de verificar se o seu gerenciamento está sendo feito de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina;
- ✓ Apurar o material em estoque, para fins de encerramento, quando da extinção ou transferência de órgãos e entidades.

Acerca deste tema, a Tomada de Contas do Almoxarifado pode ocorrer:

- ✓ No final de exercício, elaborada no mês de dezembro de cada ano;
- ✓ Na passagem de responsabilidade, quando houver mudança de responsável pelo Almoxarifado;
- ✓ No encerramento, quando o órgão for extinto ou transferido.

Todos os trabalhos inerentes à Tomada de Contas devem ser efetuados por meio de uma comissão específica, composta de, no mínimo, 03 (três) integrantes diferentes das que trabalham no Almoxarifado.

## **Colaboradores Terceirizados**

Os colaboradores de empresas terceirizadas que estão lotados nas Unidades de Almoxarifado deverão realizar os procedimentos de acordo com as políticas normativas da Instituição, contrato administrativo e determinações emanadas pelo fiscal de contrato ao preposto. Os casos atípicos não descritos neste manual deverão ser tratados em conjunto, sempre buscando atender às boas práticas administrativas.

## **Chefe do Almoxarifado**

O chefe de Almoxarifado deverá supervisionar e acompanhar toda a cadeia de suprimentos, verificar se os procedimentos estão sendo corretamente executados pelos envolvidos e auxiliar toda a equipe para manutenção dos bens armazenados, para a adoção de boas práticas, além de auxiliar no planejamento das aquisições sob responsabilidade do Almoxarifado.

## **Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA**

O RMA deve ser elaborado mensalmente e remetido, exclusivamente, para os responsáveis, para fins de acompanhamento, conferência e correção de eventual apropriação indevida. Este relatório deverá ser encaminhado para o Setor Contábil.

## **Relatório Realização de Inventários**

Após a realização de inventários, deve ser elaborado relatório circunstanciado contendo as alterações mais importantes constatadas destinados, exclusivamente, para os responsáveis, para fins de acompanhamento, conferência e correção de eventual apropriação indevida, erro de origem, dentre outras situações.

## Requisitantes de Material

Os agentes públicos requisitantes setoriais de materiais, sejam enfermeiros, médicos, assistentes e auxiliares administrativos, dentre outros colaboradores no âmbito do HC-UFTM, serão aqueles incumbidos de requisitar itens para suprimento dos estoques e para o consumo da Unidade em que estão lotados. São de fundamental importância para a correta destinação dos materiais e para o planejamento da demanda.

Tais requisitantes, ao prestarem suas atividades administrativas/assistenciais utilizam recursos materiais, cabendo a eles a competência e responsabilidade pela administração dos bens de consumo em suas unidades de trabalho através da determinação do material necessário, seja no aspecto quantitativo como no qualitativo, na definição das especificações técnicas, na participação no processo de administração de materiais, na organização e armazenamento, no controle, distribuição e avaliação desses materiais.

A prática da ineficiente administração de materiais se caracteriza por ser uma disfunção que pode causar muitos prejuízos para o erário e aos serviços, podendo gerar grandes estoques desnecessários e ao mesmo tempo a falta de material, dificultando o controle e podendo levar a perda de material, aumentando os custos para a instituição.

Cumpra-se destacar que toda requisição de materiais destinadas a Unidade de Almoxarifado, necessariamente, deverá passar por autorização e crivo da chefia imediata do setor demandante. Os agentes públicos deverão ser cadastrados como requisitante de material no sistema AGHU mediante solicitação formal, autenticado pela chefia imediata e direcionada ao Setor de Gestão de Pessoas e Setor de Informática.

As demandas somente serão aceitas e processadas mediante apresentação de requisição eletrônica confeccionada por intermédio do aplicativo AGHU.

## Responsabilidade e Indenização

Todo agente público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bem ou material que lhe for confiado para guarda e uso, bem como, dolosa ou culposamente, pelo seu dano.

Qualquer irregularidade ocorrida com o bem ou material sob sua responsabilidade será objeto de comunicação formal, imediatamente, de maneira circunstanciada, por parte do agente público, a Chefia da Unidade de Almoxarifado.

A indenização por parte do agente responsável poderá ser efetuada arcando com as despesas de recuperação, substituindo o material por outro de mesmas características acompanhado dos documentos fiscais, apurado em processo regular e comissão composta por 3 (três) servidores.

As empresas prestadoras de serviços à Unidade de Almoxarifado deverão indenizar, na forma prevista, em virtude de dano, furto ou extravio causados, direta ou indiretamente, com culpa ou dolo, por parte dos seus empregados.

### **Requisição Eletrônica de Materiais**

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 Setores do Hospital.

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 integrado entre o Almoxarifado e os Setores do Hospital servindo de interface entre a ponta do fornecimento e a do consumo.

Por esse motivo, a requisição eletrônica de materiais será a única interface entre a equipe do Almoxarifado e o usuário no tocante ao atendimento de solicitações para fins de uso dos materiais, ocasião em que não será admitida requisições manuais em papel comum e solicitações verbais.

A solicitação de materiais deverá ser encaminhada ao almoxarifado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas) para atendimento do cronograma de entrega diário.

#### **3.1 MISSÃO**

A missão do almoxarifado é servir de intermediário, dando abrigo provisório aos produtos, ocasião em que sua organização dependerá, por conseguinte, deste caráter transitório e se orientará no sentido de dar maiores facilidades para as entradas e saídas dos produtos e para que o estoque se torne suficiente e íntegros para as necessidades normais da Instituição.

### 3.2 VISÃO

O sucesso da Instituição é vital para o desenvolvimento sustentável da sociedade. E um sistema, que por meio de iterações coesas gere relações de qualidade, integrando recebimento e consumo, é a melhor solução para garantir esse sucesso.

### 3.3 VALORES E PRINCÍPIOS

Para que todos os esforços da equipe sejam traduzidos a uma gestão eficiente e eficaz dos bens da instituição, alguns valores e princípios devem nortear as ações necessariamente dos envolvidos do setor, e desejavelmente por todos os utilizadores de recursos públicos. São eles:

- ✓ Aderência e compromisso com as normas institucionais;
- ✓ Desburocratização das atividades;
- ✓ Manutenção das relações entre setores;
- ✓ Compromisso com a ética profissional;
- ✓ Zelo e evitar os desperdícios.

### 3.4 ATRIBUIÇÕES

As principais atribuições da Unidade de Almoarifado compreendem:

- ✓ Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela instituição;
- ✓ Proceder a entrega dos materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;
- ✓ Manter atualizados e escriturados os registros necessários.

O controle dos estoques depende de um sistema eficiente, o qual deve fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento, métricas de demanda e consumo, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

Para agilização das atividades, o controle, em particular das funções referentes ao Almoarifado, deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual seja, recebimento, armazenagem e distribuição.



### 3.5 PRODUTOS/SERVIÇOS

Constituem produtos/serviços da Unidade de Almoxarifado o controle e gerenciamento do estoque e distribuição dos materiais adquiridos pela entidade, permitindo assim uma operação segura e consistente, tais como:

- ✓ Registrar todos os tipos de movimentações efetuadas no(s) almoxarifado(s);
- ✓ Permitir e assegurar a integridade dos materiais;
- ✓ Permitir o uso de código reduzido do material em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições, dentre outras);
- ✓ Permitir a movimentação, separação, controle e a entrega dos pedidos;
- ✓ Possibilitar o controle de saldos em estoque físico e financeiro (preço médio);
- ✓ Oferecer a listagem de materiais e seus respectivos fornecedores;
- ✓ Oferecer o saldo por local físico e almoxarifado, a movimentações de um período, o consumo por requisitante, relatórios gerenciais para tomada de decisão, o consumo médio, realização de inventários e o controle de validade dos itens.

### 3.6 CLIENTES

São clientes internos e externos da Unidade de Almoxarifado os envolvidos nas atividades meio (Setores Administrativos) e fim (Postos Assistenciais) da Instituição, notadamente abarcando o nível operacional, tático e estratégico, coordenação, auditoria, chefia ou direção de unidades administrativas, que lidam ou sejam responsáveis, direta ou indiretamente, pelo suprimento, controle, recebimento, armazenagem, distribuição e definição da qualidade dos materiais utilizados pelas suas respectivas responsabilidades e para fins de atendimento ao público.

### 3.7 FUNÇÕES OPERACIONAIS

Constituem funções operacionais da Unidade de Almoxarifado contemplar à organização dos estoques, ou seja, como o almoxarifado é organizado em termos de disposição das mercadorias, limpeza,

iluminação, distribuição dos materiais, movimentação interna, atendimento, organização e controle de estoque, emissão e escrituração de documentos, principalmente, todos relacionados ao Setor.

#### **4. CAPITAL HUMANO**

Deve ter número suficiente de pessoal, seja agentes públicos ou colaboradores terceirizados, com as qualificações e atribuições definidas de cada trabalhador. Evidencia-se que apenas agentes públicos serão responsáveis diretos e de forma igual estarão incumbidos da responsabilidade de receber e estocar/alocar as compras dos fornecedores.

Considerando-se que os processos de aquisição, estocagem e distribuição serão desencadeados pelo almoxarifado e que estes processos pressupõem especificações técnicas precisas, recomenda-se equipe técnica capacitada e/ou com qualificação necessária de administrador, assistente administrativo, almoxarife, carregadores, armazenador, motorista, enfermeira, limpeza e outros.

Ademais, a responsabilidade técnica do almoxarifado deve ser assumida por um agente público, que supervisionará e orientará as atividades de toda a equipe de trabalho sob sua responsabilidade.

##### **4.1 DEVERES**

A administração de almoxarifados de órgãos públicos federais é regida pela Instrução Normativa (IN)/NR (Norma Regulamentadora) 205, de 08 de abril de 1988, que tem 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.

Nesse sentido, evidenciamos que 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 também deriva de que todo o servidor envolvido na gestão dos materiais do Hospital de Clínicas deve sempre basear-se nas condutas éticas e morais em todos os atos praticados, consoante demonstra o Decreto NR 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil, Capítulo I, Seção I, Inciso I.

Percebemos ainda que o Decreto-Lei NR 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), é a principal norma legislativa brasileira referente ao direito do trabalho e ao direito processual do trabalho.

Por fim ressaltamos que, em síntese, são deveres dos colaboradores lotados na Unidade de Almojarifado:

- ✓ Aderência e compromisso com as normas institucionais;
- ✓ Comparecer ao trabalho trajado adequadamente;
- ✓ Usar o crachá nas dependências do hospital;
- ✓ Tratar a todos com urbanidade;
- ✓ Cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;
- ✓ Acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;
- ✓ Observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;
- ✓ Comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- ✓ Acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;
- ✓ Participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;
- ✓ Compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;
- ✓ Participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;
- ✓ Zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;
- ✓ Manter seus registros funcionais atualizados;
- ✓ Guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;
- ✓ Submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador.

## 4.2 CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Está sob a responsabilidade de um Supervisor de Almoxarifado coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero, acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material, avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens no tocante ao armazenamento, controlar o orçamento através desta análise, prover averiguação de materiais, promover averiguações de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado, desenvolver com a área de compras estratégias para fins aprimorar o processo de compras, evitando a concentração elevada de itens, avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador, prover ferramentas de desenvolvimento, desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

## 4.3 NOMEAÇÃO DO GESTOR

A indicação para nomeação da chefia da Unidade de Almoxarifado deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução NR 08, de 24 de Setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

A chefia da Unidade de Almoxarifado é uma função gratificada/cargo em comissão na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

A função gratificada/cargo em comissão constitui um cargo de confiança e caracteriza-se por atividades de direção, assessoramento ou chefia, sendo sua nomeação por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União e terá permanência determinada pela chefia imediatamente superior.

Nas ausências e impedimentos previstos em lei, (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, dentre outros) da chefia da Unidade de Almoxarifado, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

## 5. ORGANIZAÇÃO INTERNA

A Unidade de Almoxarifado, no que se refere a sua organização interna, possuirá como objetivo fornecer aos usuários procedimentos normais e favorecer o controle das operações e melhor eficiência, em termos de operação, utilização do espaço e informação.

### 5.1 FUNCIONAMENTO

Os horários de expediente dos Almoxarifados para fins de atendimento e liberação de materiais serão:

Almoxarifado 01 - Almoxarifado Central (CEMAM) - Segunda a sexta – 07 às 11h30min e de 13 às 17 horas.

Almoxarifado 04 - Depósito Almoxarifado Geral - Segunda a sexta – 07 às 11h30min e de 13 às 17 horas.

Almoxarifado 05 - Almoxarifado do Hospital - Segunda a sexta – 07 às 12 horas e de 13 às 17 horas. Aos sábados entre 07 e 11 horas.

Almoxarifado Hemodinâmica

Segunda a sexta – 07 às 11h30min e de 13 às 17 horas.

Almoxarifado Nutrição

Segunda a sexta – 07 às 11h30min e de 13 às 17 horas.

Almoxarifado Bloco Cirúrgico

Segunda a sexta – 06 às 18 horas.

### Entrada de Materiais

O local de recebimento físico dos itens, como regra, será sempre o depósito do Almoxarifado CEMAM e Almoxarifado Geral, apenas. Em nenhuma circunstância os materiais poderão ser recebidos em outras unidades do Hospital de Clínicas ou outros setores diferentes do descrito acima.

De acordo com a IN 205/88, o “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 recebedor”.

Como pode ser observado, o recebimento é o ato prévio à aceitação do material, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e não se confundindo com a aceitação. Temos neste caso o recebimento provisório. Para que o recebimento não ocasione problemas futuros, deverão ser analisados, no mínimo, os aspectos fiscais (Nota Fiscal) e aspectos físicos das embalagens. Ainda, de acordo com a supracitada IN, são documentos hábeis para o recebimento das mercadorias:

- ✓ Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- ✓ Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- ✓ Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
- ✓ Guia de Produção.

### **Conformidade Nota Fiscal**

A maior parte das entradas será realizada através de Nota Fiscal de venda, sendo esta, portanto, instrumento de maior necessidade de estudo. Como verificação inicial e imprescindível para o recebimento da mercadoria, deverão ser verificados os dados constantes no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas), razão social, endereço, número da nota de empenho, as informações do transportador, quantidade de volumes, espécies, número de lote, prazo de validade, dentre outros. Segundo a IN 205/88, constarão, necessariamente, as informações: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

### **Conferência de Volumes**

O quantitativo relatado na Nota Fiscal deve conferir com os volumes efetivamente entregues. Como em alguns casos é inviável a contagem unitária de todos os componentes no ato da entrega, principalmente quando estes quantitativos forem demasiadamente elevados, deve-se atentar aos volumes (pacotes, caixas) os quais foram entregues, adotar procedimentos com metodologia devidamente justificada para fins de realização de contagem, dentre outras alternativas.

## **Conferência Quantitativa**

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos. A análise visual tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos, avarias, etc. Deve-se proceder a conferência quantitativa do bem, principalmente, em situações em que a nota fiscal não descreva, por exemplo, que mil unidades de determinado item estejam acondicionadas em 01 (uma) caixa/volume.

Todos estes métodos contribuem para uma melhor aquisição, principalmente, no tocante a possíveis discussões acerca de erros no transporte e entrega ou perdas no depósito, sendo aquelas não pertencente a responsabilidade do Hospital de Clínicas e estas, inaceitáveis.

## **Conferência Qualitativa**

Esta atividade têm por objetivo garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material. São utilizados, no processo de inspeção, a especificação de compra do material e alternativas aprovadas, catálogos técnicos, dentre outros.

## **Inconformidade de Entrega**

São três os principais motivos de inconformidades passíveis de identificação no ato da entrega do material:

**Divergência de volumes:** Havendo divergência quanto ao quantitativo entregue com o da Nota Fiscal, o conferente deve negar o recebimento, não assinando a Nota Fiscal e orientando a transportadora a devolver ao remetente. Deve, ainda, entrar em contato imediatamente com a empresa que enviou o material, via correio eletrônico institucional, e relatar o ocorrido.

**Constatação de avarias:** Constatando-se avarias na embalagem do produto, deve-se analisar a integridade do conteúdo do volume, se constatado visualmente que este sofreu algum dano, deve ser

recusado de imediato. Se não houver indícios de danos ao conteúdo da embalagem, pode ser aceito, entretanto o fato deve constar no termo de recebimento provisório.

Entrega de produto errado: Havendo divergência completa entre o material a ser entregue e o relatado na Nota Fiscal, o recebedor deverá recusar a entrega, informando o licitante acerca do ocorrido, sempre via correio eletrônico (e-mail) corporativo.

### **Regularização de Inconformidades**

A responsabilidade de regularizar todas e quaisquer inconsistências no produto a ser entregue é do fornecedor, sendo, inclusive, obrigado a arcar com os custos logísticos de substituição e envio do produto correto.

Havendo problemas na entrega do material solicitado, o responsável pelo atesto definitivo deverá anotar preferencialmente em formulário padrão do Almoxarifado os problemas encontrados que impossibilitam o aceite. Após o preenchimento do termo, a Unidade de Almoxarifado entrará em contato com o fornecedor para corrigir o problema encontrado. Todas as tratativas entre Almoxarifado e fornecedor devem ocorrer por intermédio de e-mail institucional.

### **Comunicação Formal de Chegada**

No ato do recebimento, conforme já mencionado, é transmitida apenas a responsabilidade pela guarda dos bens, até o aceite definitivo. Neste momento (recebimento provisório), o setor de Almoxarifado deve proceder a comunicação formal de chegada dos materiais ao setor demandante ou área técnica responsável no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, através de notificação via correio eletrônico e agendamento de data para conferência. A partir do conhecimento, o setor técnico/demandante ficará responsável pelo aceite da mercadoria, procedendo e firmando o aceite definitivo.

No corpo do e-mail e no agendamento deverá constar o prazo para recebimento definitivo, a localização física do material, a área responsável pelo aceite e as implicações que o não recebimento no prazo pode ocasionar. O setor de Almoxarifado deve obter confirmação de que o e-mail ou memorando foi recebido pela área técnica responsável.



Com relação ao fato de, ocasionalmente, não ocorrer o aceite definitivo dentro do prazo estipulado, deve constar no corpo da mensagem que neste caso será aberto processo de pagamento de ofício, independente de aceitação técnica.

Isso deve ocorrer pois o fornecedor não deve arcar com os custos da inércia da Administração, respeitando a razoável duração do processo administrativo. Neste caso, o setor técnico/demandante que ensejar no aceite tácito ficará sujeito a apuração de responsabilidade.

### **Recebimento definitivo**

Após a constatação da área técnica de que os bens correspondem de fato ao que foi aceite no certame licitatório, ou que foi acordado previamente, surge o recebimento definitivo. A partir deste momento, a Instituição reconhece a entrega nos conformes, e autoriza o pagamento do material entregue.

O responsável pelo recebimento definitivo é a área técnica ou demandante, dependendo do caso. No caso de itens de almoxarifado, a área técnica será confundida com o próprio Setor, representado por responsável pelo recebimento e, neste caso, o recebimento provisório e o definitivo deverão ser realizados por servidores diferentes.

Com relação ao recebimento definitivo na Administração Pública, a IN 205/88 entende como exame qualitativo, que poderá ser realizado através de técnico especializado ou comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado, nos moldes da referida IN.

Acerca deste aspecto, os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 01(um) dia, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Diante da omissão da Administração em atestar o recebimento da mercadoria, tem-se o recebimento tácito, conforme já mencionado. Nesta hipótese, extinguindo o prazo para atesto, o Almoxarifado deverá, de ofício, relatar o ocorrido, quer seja a omissão da área técnica/demandante, e apontar o recebimento tácito, encaminhando o referido processo para pagamento, pois o particular contratante não

pode arcar com a inércia injustificada da Administração, ressalvando-se a possibilidade de caso fortuito ou força maior. Caberá, neste caso, apuração de responsabilidade.

### **Destinação do bem**

O bem definitivamente recebido será encaminhado ao setor demandante mediante registro de saída do material, exceto os materiais que irão compor o estoque da Unidade de Almoxarifado. Para os bens que por algum motivo deverão permanecer sob guarda temporária do Almoxarifado, será criado o “Almoxarifado Especial”, que será o local reservado para a custódia dos bens até a entrega definitiva.

### **Entrada para o estoque**

A estratégia de manutenção de estoques será utilizada especificamente para os itens de almoxarifado, ou seja, os itens de uso comum do Hospital de Clínicas. Para estes serão realizadas entradas para composição do estoque, restrito ao gestor de tais itens.

### **Entrada com saída imediata**

Para os bens com demanda líquida e certa, cuja função do Almoxarifado for apenas o de recebimento, serão dadas entradas com saída imediata, sendo o material entregue diretamente ao demandante mediante registro de saída do material.

### **Transporte**

O transporte deve garantir que os produtos cheguem ao destino conforme indicações especificadas. O pessoal de transporte deve ser treinado sobre os cuidados especiais para a manutenção da qualidade:

- ✓ Evitar exposição dos produtos ao calor excessivo;
- ✓ Usar veículo fechado;
- ✓ Nunca expor os produtos diretamente ao sol ou à chuva;

- ✓ Não deixar o veículo estacionado ao sol;
- ✓ Manusear a carga com cautela;
- ✓ Realizar o transporte adotando velocidade e manobras compatíveis com o tipo de carga a ser transportado.

### **Itens de segurança**

A Unidade de Almojarifado é destinada à estocagem de materiais e produtos para a saúde e em suas dependências trabalham inúmeros colaboradores. Para tanto, rotineiramente os responsáveis deverão realizar inspeções afetas a este assunto, principalmente no que se refere a situação dos extintores.

Em síntese, deverão ser adotados procedimentos no intuito de verificar se o extintor está na validade adequada, visualizar se está carregado, observar se o acesso não está obstruído, dentre outros. O cilindro nunca deve estar amassado ou enferrujado, devendo conter o selo do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO).

A constatação de situações e adoção de procedimentos que comprometam a segurança dos profissionais que atuam no local deve ser relatada a chefia imediata mediante a confecção de documento para fins de posterior encaminhamento à USOST (Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho).

### **Mapa de risco**

Conforme a Portaria NR 05, de 17 de agosto de 1992, do Ministério do Trabalho e Emprego, a elaboração do Mapa de Riscos é obrigatória para empresas com grau de risco e número de empregados que exijam a constituição de uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

O Mapa de Riscos da Unidade de Almojarifado será a representação gráfica dos riscos de acidentes nos diversos locais de trabalho, inerentes ou não ao processo produtivo, devendo ser afixado em locais acessíveis e de fácil visualização no ambiente de trabalho, com a finalidade de informar e orientar todos os que ali atuam e outros que, eventualmente, transitem pelo local.

## **Limpeza e Conservação**

Os locais de trabalho e a área de armazenamento devem ser mantidos limpos e isentos de pó e contaminação, insetos e roedores. É proibido fumar, comer e beber nas dependências dos Almoarifados (local específico para este fim).

Os resíduos deverão ser depositados em recipientes especiais com tampa e deverão ser esvaziados e limpos fora da área de armazenamento seguindo as especificações emanadas pelo fabricante e/ou de reciclagem.

## **Gestão de materiais**

A gestão dos estoques deve ser baseada em dados e relatórios que possibilitem a melhor utilização dos recursos disponíveis visando a melhor alocação destes entre materiais permanentes e de consumo, sempre visando a segurança e correto acondicionamento dos materiais.

## **Itens de alto custo/risco**

Como forma de prevenção de danos ou eventuais furtos, será destinada uma sala exclusiva para o acondicionamento de itens de alto custo/risco, que por razões de alto valor ou de facilidade de danos ou furtos, terá seu acesso restrito.

O acesso às salas será restrito ao Chefe da Unidade de Almoarifado, e nas suas ausências, por um substituto. Todo e qualquer acesso será registrado pelos seguranças patrimoniais e também pelo circuito interno de imagens.

## **Atividade de suprimentos**

Em consonância com a IN/NR 205, de 08 de abril de 1988, em seu tópico “racionalização”, a responsabilidade de ressuprimento dos itens essenciais de uso comum será centralizada no Almoxarifado, através de reposições constantes dos itens, mantendo o estoque necessário para atender o Hospital de Clínicas em suas atividades.

Cabe ressaltar que a Unidade de Almoxarifado é responsável somente pelo suprimento dos insumos necessários às atividades assistenciais e administrativas da Instituição. Os bens de uso e consumo para os Setores de Laboratórios, Lavanderia, Hotelaria, Nutrição (uso e consumo imediato) dentre outros, ficarão sob responsabilidade, controle e tutela dos respectivas Setores, ocasião em que a Unidade de Almoxarifado somente será responsável pela guarda dos bens para melhor utilização dos espaços físicos, quando necessário e mediante justificativa.

Mutirões de cirurgias, projetos, alteração de procedimentos que acarretem alteração relevante de consumo, dentre outras circunstâncias que demandem grande vulto de materiais e/ou que fogem a demanda normal deverão, necessariamente, ser inseridos no planejamento de ressuprimento do Almoxarifado com antecedência.

Nesse caso, deverá haver planejamento e comunicação prévia para fins de viabilizar as aquisições, respeitando um prazo razoável mínimo de 30 (trinta dias) para adoção dos trâmites administrativos/burocráticos necessários.

## **Distribuição**

Ao receber os produtos o responsável procederá à conferência confrontando a requisição eletrônica de saída com os produtos recebidos. Havendo divergência de quantidades entre a requisição eletrônica de saída e os produtos recebidos, a Unidade de Saúde ou Administrativa deverá comunicar formalmente o almoxarifado, para devida e imediata correção.

Quando o almoxarifado enviar produtos que não serão utilizados pela Unidade de Saúde ou Administrativa, seja pela especificação incorreta ou pela falta de demanda, esta deverá devolver os itens ao almoxarifado relacionando os objetos e justificando sua devolução.

Toda devolução será acompanhada do Formulário de Devolução contendo o nome da Unidade de Saúde ou Administrativa, nome genérico dos materiais, código, unidade, quantidade, lote, data de validade e assinatura do responsável pela Unidade de Saúde ou Administrativa. Neste Formulário deve ser justificado o motivo da devolução

Na entrega, o servidor da Unidade de Saúde ou Administrativa, responsável pelo recebimento deve verificar se os mesmos estão acompanhados pelo formulário de Solicitação de Materiais expedido pela Unidade de Saúde ou Administrativa, devidamente preenchido pelo almoxarifado. Também devem constar na entrega as duas vias da requisição eletrônica de saída.

Inspeccionar o produto quanto a sua embalagem (presença de umidade, condições do rótulo, condições de fechamento da embalagem e condições da caixa), e ainda quanto à sinais físicos, observando sempre o prazo de validade dos produtos. Qualquer alteração deverá ser comunicada formalmente ao almoxarifado para devida e imediata correção.

Estando os materiais de acordo com o solicitado deverão ser assinadas as duas vias da requisição eletrônica de saída de materiais, expedida pelo almoxarifado, devendo uma via retornar para ao almoxarifado, e a outra deverá ser arquivada na própria Unidade de Saúde ou Administrativa para eventuais conferências/fiscalizações.

### **Estoques de bens de consumo comum**

Os bens de consumo comuns essenciais a toda comunidade hospitalar e administrativa serão mantidos com estoques que atendam às demandas do HC, sempre com uma projeção de abastecimento de, pelo menos, 3 (três) meses. A lista dos materiais considerados de consumo comuns será taxativa e poderá ser revista sempre que houver a necessidade de inclusão ou supressão de itens.

Para a referida lista, a área responsável pelo gerenciamento e reposição dos estoques será a Unidade de Almoxarifado e/ou o Setor de Padronização de Materiais, não sendo necessário, portanto, requisição para compra por outras unidades. Acerca destes itens será utilizada a estratégia de ressuprimento sempre que o estoque atingir o mínimo determinado no sistema.

Para alguns itens, não serão mantidos estoques ou atas de registro de preços, sendo a aquisição realizada sob demanda, consoante documentação devidamente formalizada contendo quantitativo de demanda, utilização, justificativa, dentre outros, nos moldes apresentados pelo Setor de Padronização de Materiais.

### **Aquisições de materiais para o estoque**

Um dos objetivos principais do Almoxarifado é controlar a saída e aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque. O almoxarife (sob a figura dos responsáveis) efetua o pedido, ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima para atender, satisfatoriamente, as necessidades dos setores requisitantes, até a compra de nova remessa.

Para tanto, deve-se pesquisar a saída de materiais durante o período de um ano e requisitar a quantidade necessária para atender por no mínimo 03 (três) meses, sempre observando o disposto no item 2.5 da IN/NR 205, de 08/04/1988, que menciona que deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso e também aqueles propensos ao obsolescimento.

### **Manutenção dos estoques**

A movimentação dos materiais deve sempre ser realizada com máxima cautela e segurança, a fim de evitar perdas de materiais e acidentes de trabalho. Para que o manuseio seja efetuado de forma segura, alguns pontos devem ser destacados e observados, obrigatoriamente, por todos os responsáveis:

- ✓ Os materiais paletizados com maior peso deverão ser alocados no chão, apenas sobre o pallet;
- ✓ Não é permitido o acondicionamento de caixas, materiais ou embalagens diretamente no solo, visto que a umidade danifica toda a proteção e pode, inclusive, danificar o bem;
- ✓ Materiais de mesma natureza deverão ser alocados próximos nas prateleiras para facilitar a localização e o inventário;
- ✓ Não é permitido estocar materiais, mesmo que provisoriamente, nos corredores, áreas livres ou áreas demarcadas para outros fins. As áreas de circulação deverão sempre permanecer livres;

- ✓ O empilhamento dos materiais não deve incorrer em riscos para os trabalhadores, além de preservar as características dos materiais, levando em consideração a pressão ocasionada no empilhamento;
- ✓ Materiais inflamáveis deverão ficar armazenados isoladamente dos demais, conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas/Norma Brasileira (ABNT-NBR) 14725-4:2009;
- ✓ Os extintores de incêndio deverão sempre estar livres para alcance, não podendo ser obstruído por materiais, mesmo que temporariamente;
- ✓ Materiais estranhos ao pertencente ao HC não devem permanecer, em hipótese alguma, no prédio;
- ✓ Materiais inservíveis ou em desuso deverão ser separados para desfazimento;
- ✓ Produtos mais antigos ou com prazos de vencimento menores deverão ser entregues primeiro.

## Inventário

Conforme demonstra a IN/NR 205/88, os tipos de inventários físicos são:

- ✓ 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. A contagem compreenderá o universo de 100% dos itens, a fim de levantar informações acerca do andamento do controle dos materiais e sua realização dar-se-á através de comissão especialmente designada por Portaria específica para o inventário;
- ✓ Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- ✓ De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- ✓ De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- ✓ Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.



## Objetivos dos inventários

O inventário de bens materiais de uso e consumo terá como objetivos:

- ✓ Verificar a existência e localização dos bens, possibilitando a atualização dos termos de responsabilidade e contribuindo para uma melhor eficiência e transparência da gestão patrimonial;
- ✓ Permitir a confrontação entre os registros de movimentação de bens e os registros do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- ✓ Fornecer subsídios para melhorar a eficiência da gestão patrimonial permitindo melhor planejamento, avaliação e controles gerenciais dos materiais permanentes, mantendo constantemente atualizados os devidos registros;
- ✓ Confirmar as responsabilidades dos gestores das unidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- ✓ Informar o estado de conservação dos bens e materiais;
- ✓ Confirmar os agentes responsáveis pelos bens.

## Constituição da comissão de inventário

Os inventários de almoxarifado são realizados por comissão, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores titulares e seus respectivos suplentes, nomeados pela Superintendência deste Hospital de Clínicas, preferencialmente, do quadro permanente, com conhecimentos técnicos específicos e grau de instrução adequado. Os servidores nomeados devem pertencer a unidades distintas.

Entre os membros da Comissão de Inventário, será designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material, para presidir os trabalhos da Comissão.

## Trabalhos da comissão de inventário

A comissão de inventário, de posse do ato de designação, comunicará, formalmente, às unidades a serem inventariadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da data e hora de início de seus trabalhos.

Na comissão de inventário anual do Almoarifado, é vedada a participação de mais de um servidor da Unidade de Almoarifado, não podendo esse ocupar a Presidência da referida comissão.

Na realização dos inventários analíticos a comissão também deverá direcionar os seus trabalhos à verificação do estado de conservação dos bens e materiais, de forma a avaliar a gestão dos bens pelos agentes responsáveis, assim como evitar a permanência de material inservível ou ocioso na unidade.

### **Comissão permanente de avaliação, destinação e desfazimento de bens**

Após a realização dos trabalhos pela Comissão de Inventário, esta deverá elaborar relatório circunstanciado e fundamentado da avaliação, recomendando a destinação dos bens por meio de ata da Comissão subscrita por todos os membros.

Além disso, deverá repassar as informações para fins de que a Comissão Permanente de Avaliação e Destinação e Desfazimento de Bens possa realizar seus trabalhos no sentido de indicar a destinação para os bens que forem considerados inservíveis para a Administração.

Ademais, deverão avaliar os bens passíveis de desfazimento, classificando-os como ociosos, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, recomendando o leilão, a cessão, a doação ou o abandono, conforme estabelece a legislação vigente.

O procedimento para o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante abertura de processo administrativo, devidamente autuado com anuência da Superintendência, ocasião em que cópia deste documento será arquivado na Unidade de Almoarifado.

### **Publicidade dos atos**

Procedida a realização de inventários, mesmo rotativos, os relatórios pertinentes ao balanço dos estoques das Unidades de Almoarifados, e o balanço patrimonial dos itens deverão ser publicados, haja vista a necessidade de atender a publicidade aos atos administrativos e de gestão, e ao mesmo tempo possibilitar, com isso, o conhecimento e a fiscalização da legitimidade de seus atos pelos administrados.

## **Empréstimo**

Às vezes o empréstimo entre as instituições públicas é uma solução imediata para evitar o desabastecimento ou para evitar perdas. Deve ser realizado somente após autorização da chefia imediata e mediante consulta e autorização escrita e justificada da parte envolvida. Deve-se informar o item, a quantidade, prazo para devolução, o lote e o prazo de validade do material em questão.

Deve seguir os mesmos fluxos de entrada e saída no controle de estoque, identificando a procedência. Os documentos relacionados ao empréstimo devem ser mantidos organizados, assinados, datados e arquivados, identificando assim a movimentação efetuada.

Em nenhuma hipótese serão fornecidos materiais pelo almoxarifado com a finalidade de empréstimo a instituições privadas. A Unidade de Almoxarifado não reconhecerá e tampouco autoriza empréstimos (concedidos/recebidos) realizados pelos setores assistenciais e/ou integrantes de equipes que não sejam afetos as Unidades de Almoxarifado.

## **Doações**

A doação de material pode trazer benefício para os serviços de saúde, principalmente em situações de emergência, nas quais o abastecimento dos itens esteja prejudicado. No entanto, é preciso atentar para o fato de que em algumas situações as doações podem constituir problema para os serviços receptores. Como por exemplo, o recebimento de material médico não-padronizado no HC ou ainda em quantidade superior ao consumo do serviço até o final do prazo de validade, itens misturados ou quebrado, dentre inúmeros problemas que podem acontecer quando as doações não seguem orientações previamente estabelecidas.

O doador deve informar o receptor sobre todos os materiais que estão sendo considerados no processo de doação. A informação deve ser clara e detalhada sobre quantidades, apresentações, prazos de validade, dentre outros.

## Princípios para doação

As doações devem atender a princípios que servirão de linha de julgamento para a decisão por parte do receptor sobre a aceitação ou não da doação, principalmente para as situações não previstas por estas diretrizes.

Devem ser avaliados sempre que houver oferta para a doação de produtos para a saúde. A observância dos mesmos evita que sejam aceitas doações que possam vir a configurar problemas mais sérios para os serviços de saúde.

O doador deve arcar com o custo de transporte e demais custos que por ventura surjam, até a entrega definitiva do material no local identificado pelo receptor, a menos que seja acordado o contrário.

Oferecer benefício máximo ao receptor (as doações de itens não solicitadas devem ser desencorajadas);

O doador deve respeitar a vontade e a autoridade do receptor;

Não deve haver nenhuma dúvida sobre o padrão de qualidade dos materiais/itens doados (se a qualidade do produto é inaceitável para que o mesmo seja comercializado, também será inaceitável para que seja utilizado pelos serviços públicos de saúde);

A comunicação entre o doador e o receptor deve ser efetiva, ou seja, as doações devem se basear na necessidade expressa do receptor e não devem ser realizadas sem o seu conhecimento.

## 5.2 CONSELHO GESTOR

Comporá o conselho gestor o Chefe da Unidade de Almoxarifado, os agentes públicos responsáveis pelo Almoxarifado 01 - Almoxarifado Central (CEMAM), Almoxarifado 04 - Depósito Almoxarifado Geral, Almoxarifado 05 - Almoxarifado do Hospital, Almoxarifado Bloco Cirúrgico, Almoxarifado Hemodinâmica e Almoxarifado Nutrição, ocasião em que tratarão, dentre outros, dos seguintes temas:

- ✓ Aspectos relacionados a supervisão e controle da distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- ✓ Aspectos relacionados aos instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;

- ✓ Aspectos relacionados promoção de consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
- ✓ Aspectos relacionados a identificação acerca do intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- ✓ Aspectos relacionados a emissão dos pedidos de compra de material rotineiramente adquirido e estocável;
- ✓ Aspectos relacionados a manutenção dos itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
- ✓ Aspectos relacionados a identificação e realização de retirada física e fiscal dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis;
- ✓ Aspectos relacionados a local onde são centralizados os recebimentos, armazenamentos e distribuição dos materiais para os almoxarifados satélites;
- ✓ Aspectos relacionados a políticas de atendimento a clientes/demandantes e os critérios de alocação de alguns itens considerados emergenciais.

## 6. INDICADORES DE GESTÃO

A Unidade de Almoxarifado deverá procurar estabelecer um indicador de problemas apresentados por seus clientes e monitorá-lo ao longo do tempo, tais como:

- ✓ Tempo de resposta do serviço;
- ✓ Tempo de execução;
- ✓ Quantidade de reclamações dos clientes;
- ✓ Solicitações por cliente;
- ✓ Quantidade de erros;
- ✓ Entrega de material errado;
- ✓ Entrega na quantidade errada;
- ✓ Entrega de material sujo ou sem condições de uso;
- ✓ Entrega fora do prazo especificado;

- ✓ Demora na entrega;
- ✓ Material entregue sem identificação;
- ✓ Descortesia na entrega.

## **Desempenho**

A falta de indicadores de desempenho, e de relatórios de apoio à gerência dificultam o controle do almoxarifado e impedem a tomada de decisão eficiente. A inexistência de relatórios de controle de movimentação impede consultas históricas sobre a utilização de cada item (kardex), dificulta a análise de consumo para estabelecer políticas de compras e impede a observação dos prazos de ressuprimento.

## **Acurácia**

A diferença entre a quantidade de peças de um item existente no almoxarifado e àquelas registradas no sistema de gerenciamento de estoque constitui um grave problema de integridade e confiabilidade de dados.

Este fato ocorre devido à falha no registro, seja na entrada ou na saída de materiais, além de digitação e baixa incorreta do código do material. Desta feita, a falta de acurácia no almoxarifado provoca erro no setor de escrituração, contabilidade, estoques e no custo dos setores.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nos diversos sistemas que abrangem as atividades desenvolvidas no âmbito do Almoxarifado do HC-UFTM. Complementa esse Manual a IN/NR 205, de 08 de abril de 1988.

## **Acesso ao almoxarifado**

O acesso à Unidade de Almoxarifado será restrito aos agentes públicos e colaboradores terceirizados, previamente identificados e autorizados, apenas. De igual forma, o acesso ao depósito dos bens que compõem os estoques do Almoxarifado será restrito estritamente para manutenção, guarda e acondicionamento dos mesmos, não podendo quaisquer agentes públicos ou colaboradores terceirizados adentrar no depósito, alterar a localização física, retirar ou inserir bens sem prévia autorização da Chefia da Unidade de Almoxarifado.

Todas e quaisquer entradas e saídas de materiais e bens patrimoniais no depósito serão registradas, não se admitindo que outro setor, agente público ou colaborador registre a entrada ou sua saída no sistema, ou até mesmo retire o bem do depósito sem prévia anuência da Chefia da Unidade de Almoxarifado.

## **Segurança patrimonial**

O primeiro alvo da ação de invasores é, com certeza, o almoxarifado, pois é neste local que se encontram objetos de maior valor. É importante intensificar a guarda por esse ambiente com seguranças patrimoniais, câmeras de monitoramento em pontos estratégicos, além de mantê-los sempre bem fechados, seguro e com acesso restrito apenas aos funcionários autorizados.

## **Risco de incêndio**

Deverá haver rotina interna estabelecida para vistorias periódicas e manutenção de equipamentos contra incêndio, verificar prazos de validade e necessidade de recarga, além de adoção de medidas que visem mitigar fragilidades que denotem riscos à proteção patrimonial.

Ademais, a utilização desses equipamentos ficará prejudicada devido ao acúmulo de materiais e ausência de ordenação do espaço físico do Almoxarifado, dificultando a circulação e acesso rápido aos itens. Tais fragilidades podem incorrer em risco à segurança dos profissionais, bem como danos aos estoques.

## Segurança dos trabalhadores

O uso do EPI (Equipamentos de Proteção Individual) é fundamental para garantir a saúde e a proteção do trabalhador, evitando consequências negativas em casos de acidentes de trabalho. Além disso, o EPI também é usado para garantir que o profissional não será exposto a doenças ocupacionais, que podem comprometer a capacidade de trabalho e de vida dos profissionais durante e depois da fase ativa de trabalho.

Os equipamentos de proteção individual devem ser fornecidos aos funcionários que atuam nas dependências do Almoarifado, ocasião em que se faz necessário a elaboração de um estudo dos riscos ocupacionais. Esse tipo de trabalho facilita a identificação dos perigos dentro da Unidade de Almoarifado e ajuda o Setor à reduzi-los ou neutralizá-los.

Deverá também ser disponibilizada a FISPQ (Ficha de Informação e Segurança dos Produtos Químicos) para consulta e informação em caso de derramamento, vazamento ou contaminação.



