

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

**PORTARIA N. 06, de 11 de janeiro de 2019.**

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE, EM EXERCÍCIO, DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 64, de 05 de setembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço da UFGD nº 1676, de 08 de setembro de 2014,

**RESOLVE:**

- I. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente a desbloqueio de recebimento da Unidade de Abastecimento Farmacêutico do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LUIZ AUGUSTO FREIRE LOPES**

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO</b>	POP nº. 03/ UAF
<b>Desbloqueio de recebimento</b>	Versão: 1.0
<b>Unidade organizacional:</b> Unidade de Abastecimento Farmacêutico	
<b>Elaborado por:</b> Mateus Ribeiro Marques	<b>Data de Criação:</b> 05/12/2017
<b>Revisado por:</b> Ana Paula dos Santos	<b>Data de Revisão:</b> 23/10/2018
<b>Aprovado por:</b> Gerência de Atenção à Saúde do HU- UFGD	<b>Data de Aprovação:</b> 11/01/2019
<b>Responsável pelo POP:</b> Ana Paula dos Santos	

**OBJETIVO:** Padronizar o processo de desbloqueio dos materiais adicionados ao AGHU liberando-os para uso pelo hospital.

**SIGLAS E ABREVIATURAS:** **AGHU** – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários; **NF** – Nota Fiscal; **NR** – Nota de Recebimento.

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:** não se aplica;

**DEFINIÇÕES:** O desbloqueio é necessário para permitir que o material seja transferido para outros setores e, portanto, utilizado pelos outros setores do hospital.

**RESPONSABILIDADES:** Assistentes administrativos e farmacêutico(a);

**ETAPAS DO PROCEDIMENTO:**

1. Pegar a NF na bandeja “NOTAS BLOQUEADAS” da caixa correspondência em acrílico tripla;
2. Conferir a NR com a NF quanto a:
  - 2.1. Número da nota fiscal;
  - 2.2. Fornecedor;
  - 2.3. Descritivo do item;
  - 2.4. Quantidade;

- 2.5. Valor total do item;
- 2.6. Valor total da NF.
3. Realizar o desbloqueio do material no AGHU, acessando o menu [Suprimentos>Estoque>Movimentação Estoque>Bloqueio Desbloqueio>Sem Problema].
4. Na página Bloqueio/Desbloqueio de Material sem Problema:
  - 4.1. Preencher o campo Material com o material a ser desbloqueado;
  - 4.2. Conferir se a quantidade do campo Quantidade Bloqueada condiz com a quantidade que foi dado entrada;
  - 4.3. Clicar no ícone do cadeado aberto (desbloquear);
  - 4.4. Preencher os seguintes campos:
    - 4.4.1. Quantidade à Desbloquear – com a quantidade a ser desbloqueada;
    - 4.4.2. Lote – com o lote do material;
    - 4.4.3. Data Validade – com a validade do material;
    - 4.4.4. Nota Recebimento – selecionar a NR;
    - 4.4.5. Quantidade Lote – com a quantidade referente ao lote preenchido no campo Lote;
    - 4.4.6. Clicar no botão GRAVAR.
5. Devolver a NF a bandeja “NOTAS DESBLOQUEADAS” da caixa correspondência em acrílico tripla.

**FLUXOGRAMA:** Não se aplica;

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** Não há;