

	<b>TOMMASI LABORATÓRIO</b>	Código: ITADM 003
	<b>Instrução de Trabalho</b>	Versão: 1.0
	<b>Rotina de Processos – Almoxarifado</b>	Página: 1 de 2

#### 1. SITUAÇÃO DE REVISÃO:

Versão	Data	Alteração
1.0	01/03/2012	-

#### 2. OBJETIVO:

Definir instruções para a realização da rotina de processos do setor Almoxarifado/Compras do **TOMMASI LABORATÓRIO**.

#### 3. CAMPO DE APLICAÇÃO

- 3.1. Diretoria
- 3.2. Unidade de Garantia da Qualidade
- 3.3. Setor de Almoxarifado

#### 4. REFERÊNCIA: N.A.

#### 5. DESCRIÇÃO:

- Aferir e registrar a temperatura das geladeiras e do ambiente;
- Verificar no sistema (Controller) se há requisições de urgências a separar;
- Verificar na estante de expedição e geladeira se há materiais a serem enviados através do motoboy;
- Imprimir as requisições de materiais a serem separados, seguindo o cronograma de pedido semanal;
- Separar, embalar e acomodar os materiais separados na expedição;
- Baixar no sistema as requisições de materiais.
- Levar os materiais separados da expedição até o carro de transporte, afim de que sejam encaminhados até os seus respectivos locais solicitantes;
- Receber e conferir (lote, validade e estado de conservação) com as notas os materiais que chegam ao Almoxarifado;
- Qualquer divergência que ocorra entre a nota e os materiais que chegam, deve ser comunicado ao setor de Compras imediatamente;
- Em caso específico de materiais refrigerados, deve-se aferir a temperatura dos mesmos e preencher o FR 055 - Registro de Recebimento de Materiais e Insumos;

<b>Elaboração</b>	Nome: José Robson Venturim	<b>Aprovação e Liberação</b>	Nome: Henrique Tommasi Netto
	Cargo: Gerente da Qualidade		Cargo: Diretor Geral
	Data: 01/03/2012		Data: 01/03/2012
	Assinatura: 		Assinatura: 

*José Robson Venturim*  
Farmacêutico - Bioquímico  
CRF-ES 1195

*Dr. Henrique Tommasi Netto*  
FARMACÊUTICO QUÍMICO  
CRF - ES 111

	<b>TOMMASI LABORATÓRIO</b>	Código: <b>ITADM 003</b>
	<b>Instrução de Trabalho</b>	Versão: <b>1.0</b>
	<b>Rotina de Processos – Almoxarifado</b>	Página: 2 de 2

- Após conferência, deve-se alocar cada material no seu respectivo local respeitando as sinalizações das embalagens, vencimento e o valor de referência da temperatura, bem como armazenar os materiais de maneira ordenada e de fácil visualização;
- Verificar inventário, comparando o estoque físico com o que consta no sistema;
- Reportar ao setor de Compras as faltas de mercadoria;
- Informar o uso e as perdas de estoque;
- Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- Responder consultas escritas e por telefone além de reclamações (controle diário).
- Enviar máquinas e equipamentos a serem consertados ou calibrados;
- Fazer controle de indicadores interno como: pedidos de urgências, retificações na requisição e atendimento e da falta de materiais;
- Manter o almoxarifado limpo, organizado e seguro.

## 6. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação do registro	Responsável pela coleta	Responsável pelo acesso	Local do arquivamento	Forma de armazenamento	Tempo de guarda
FR 001 - Controle de Temperatura de Estocagem de Reagentes e Amostras	Colaboradores do Almoxarifado	Setor de Almoxarifado	Arquivo morto	Papel	5 anos
FR 055 - Registro de Recebimento de Materiais e Insumos	Colaboradores do Almoxarifado	Setor de Almoxarifado	Arquivo morto	Papel	5 anos

## 7. ANEXOS: NA