



HOSPITAL DR ANÍSIO FIGUEIREDO		 
Código HAF-POP-ADM-001-b	Página 1 de 4	
Título PROCEDIMENTO DO ALMOXARIFADO INTERNO		
Localização do arquivo M:\DOCUMENTOS COMUNS\POPs\ADM		

OBJETIVO

Padronizar os procedimentos necessários para o adequado recebimento, estocagem, distribuição e destinação dos produtos, materiais e equipamentos recebidos pelo almoxarifado deste hospital.

SETORES ENVOLVIDOS

Almoxarifado.

DEFINIÇÕES


Não se aplica.

PROCEDIMENTO

Material necessário

- a) Balcão de atendimento;
- b) Computador com programa específico e impressora;
- c) Linha telefônica;
- d) Carrinho de transporte;
- e) Material de expediente;
- f) Prateleiras e/ou paletes para armazenamento.

Recebimento de materiais/equipamentos

HOSPITAL DR ANÍSIO FIGUEIREDO		
Código HAF-POP-ADM-001-b	Página 2 de 4	
Título PROCEDIMENTO DO ALMOXARIFADO INTERNO		
Localização do arquivo M:\DOCUMENTOS COMUNS\POPs\ADM		



Todo material recebido deverá ser devidamente analisado no que diz respeito aos seguintes itens:

- a) Material solicitado;
- b) Dentro do prazo de validade;
- c) Na quantidade discriminada na nota fiscal ou outro documento de entrega;
- d) Boas condições para uso, qualidade e em perfeito estado;
- e) Se material estéril, verificar se a embalagem está violada, danificada ou com furos.



Solicitação de materiais

Na requisição dos materiais junto a Funeas devem-se observar as seguintes observações:

- a) Estoque dos insumos;
- b) Quantidade a ser solicitada somente para o período solicitado;
- c) Solicitado *por empenho*;
- d) Se for necessário retirada no centro de distribuição, comunicar ao setor de transportes para o agendamento do motorista.

Nas compras por meio de empenho :

- a) Solicitar a aquisição por meio da planilha “Pedido de Compras” com as devidas justificativas assinadas pela diretoria e encaminhar para a Assessoria Técnica.
- b) Quando recebido(s) o(s) empenho(s) autorizando as respectivas compras, contactar o(s) fornecedor(es) e agendar/programar o recebimento;

HOSPITAL DR ANÍSIO FIGUEIREDO		 
Código HAF-POP-ADM-001-b	Página 3 de 4	
Título PROCEDIMENTO DO ALMOXARIFADO INTERNO		
Localização do arquivo M:\DOCUMENTOS COMUNS\POPs\ADM		

- c) Conferir todos os materiais recebidos conforme o item 3 deste POP;
- d) Conferir todos os dados constantes da nota fiscal;
- e) Tirar uma cópia da nota fiscal para arquivamento interno;
- f) Certificar no frente da nota fiscal o recebimento da mesma, bem como enviar também para o departamento financeiro;
- g) Após a ciência da diretoria, protocolar e encaminhar a referida nota para a Assessoria Técnica.
- h) Registro da nota fiscal em “Entradas” em programa específico;
- i) Arquivar a cópia da nota fiscal.

Armazenamento



Deve-se observar na embalagem do produto ou material a forma ideal e adequada de armazenamento de cada item, nunca ultrapassando o limite de empilhamento informado pelo fabricante ou de forma inadequada ou que possa danificar ou contaminar os materiais.

Armazenar o material de acordo com o tipo e/ou aplicação de cada unidade, como por exemplo: Material de Limpeza, Material Hospitalar, Material de Expediente, etc.

Distribuição

A distribuição dos materiais junto aos diversos setores do hospital deve obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Requisição devidamente preenchida e assinada;
- b) Registro das saídas em programa específico;
- c) Disponibilidade dos materiais solicitados;
- d) Separação de acordo com as quantidades disponíveis;

HOSPITAL DR ANÍSIO FIGUEIREDO		 
Código HAF-POP-ADM-001-b	Página 4 de 4	
Título PROCEDIMENTO DO ALMOXARIFADO INTERNO		
Localização do arquivo M:\DOCUMENTOS COMUNS\POPs\ADM		

- e) Encaminhamento ao setor solicitante;
- f) Arquivamento das requisições.



Materiais em quarentena, desuso ou vencidos

Para os materiais danificados, em quarentena, desuso ou vencidos deve-se observar os seguintes critérios:

- a) Retirada do local de estocagem;
- b) Baixa/saída do respectivo material do estoque com as devidas justificativas;
- c) Colocação dos itens em local apropriado distinto ao local de armazenamento devidamente identificado como por exemplo: “*Materiais Vencidos*”, “*Materiais em Quarentena*”, etc.
- d) Providências quanto a destinação ou dispensa dos materiais em situação de vencimento ou desuso.
- e) Quando os materiais em “Quarentena” tiverem sido liberados para o uso, retirá-lo do local da quarentena e encaminhar ao respectivo local de armazenamento, dar Entrada nos itens.

REFERÊNCIAS

Não se aplica

HOSPITAL DR ANÍSIO FIGUEIREDO		 
Código HAF-POP-ADM-001-b	Página 5 de 4	
Título PROCEDIMENTO DO ALMOXARIFADO INTERNO		
Localização do arquivo M:\DOCUMENTOS COMUNS\POPs\ADM		

Setor de Elaboração	Aprovação de Direção Imediata	Aprovação de Controle de Infecção Hospitalar	Aprovação Comitê de Qualidade e Segurança	Aprovação Direção Geral	Data de Aprovação
ALMOXARIFADO	<i>Assinado Digitalmente</i>	<i>Assinado Digitalmente</i>	<i>Assinado Digitalmente</i>	<i>Assinado Digitalmente</i>	Abril/2022

Revisão	Motivo da Revisão	Data da Revisão
a	Emissão de documento	Abril/2022

Elaborado por:	Data: Abril/2022
Adelita Cristina Ponez	Auxiliar Operacional / HZN
Flaviane Costa Galvão	Técnico Administrativo/HZN