



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
DIVISÃO DE APOIO AO DIAGNÓSTICO - DAD



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

POP nº 23/2024

Revisão 01

Página 1/3

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por

Dr^a Katgeane Neves da Silva
Biomédica

Dr^a Géssica Tenório
Rodrigues
Biomédica

Dr Marcelo Brasil da Silva
Gerente/Bioquímico
DAD/SEMUSA

Dr^a Alessandra Vidal Borges
Biomédica
RT DAD/SEMUSA

POP Nº23/2024

OBJETO: LOGÍSTICA DE ESTOQUE**1. APLICAÇÃO**

1.1 Este pop se aplica a biomédicos, bioquímicos, técnicos de laboratório e a todos responsáveis por elaborar pedidos de insumos e materiais de laboratório.

1.2 Padronizar o controle e gerenciamento externo e interno dos estoques de materiais, insumos e equipamentos laboratoriais da Divisão de Laboratório (DAD), das unidades Básicas de Saúde, Unidade de Saúde da Família, Policlínicas, Upas, Maternidade e Laboratório Municipal (LAM), da cidade de Porto Velho, orientando quanto à forma de solicitação, a periodicidade e o controle de estoque.

2. INSTRUÇÕES INICIAIS

2.1 Demanda – Quantidade de insumos e materiais dispensados aos usuários em um determinado período.

2.2 Pedidos – Solicitação de insumos e materiais para reabastecimento de estoque de acordo com a necessidade, a fim de mantê-lo em condições de atendimento aos usuários do sistema único de saúde (SUS). Poderá ser efetuado em caráter normal e/ou emergencial, de acordo com as datas estipuladas pelo setor de logística. O mesmo deverá ser enviado através da Planilha de pedidos no e-mail: **cal.dad.semusa@gmail.com** fornecida pelo almoxarifado da Divisão de Laboratórios e também através sistema GPI/GMP.

2.3 Ocorrências – Será considerada uma ocorrência qualquer evento envolvendo os insumos ou materiais enviados e/ou estocados, que alterem suas propriedades físicas, químicas e quantitativas. Estas deverão ser relatadas através de um Relatório e enviadas a Divisão de Laboratório.

2.4 Inventários – É a contagem física dos insumos ou materiais considerando o estoque principal, a área de dispensação e os segregados, com a finalidade de registrar e informar todo o quantitativo existente na unidade. O registro destas informações é feito através da Planilha padrão de inventário fornecido pelo setor de logística.

2.5 Contagem – A contagem de itens deve ser realizada e conferida mensalmente com seus respectivos relatório.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

POP nº 23/2024

Revisão 01

Página 2/3

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por

Dr^a Katgeane Neves da Silva
Biomédica

Dr^a Géssica Tenório
Rodrigues
Biomédica

Dr Marcelo Brasil da Silva
Gerente/Bioquímico
DAD/SEMUSA

Dr^a Alessandra Vidal Borges
Biomédica
RT DAD/SEMUSA

3. PROCEDIMENTOS DE PEDIDOS E ESTOQUE

3.1 Pedidos de Materiais e Insumos: Efetuar o pedido normal semanalmente sendo que segundas e terças – feiras serão recebidos os pedidos através do e-mail e sistema e nas quartas e quintas – feiras os pedidos serão liberados para todas as unidades que solicitaram, a fim de não prejudicar e agilizar a logística de distribuição dos mesmos.

3.2 Pedido emergencial: Enviar o pedido emergencial a qualquer momento ao setor, todas as vezes que atingir a margem de segurança do estoque e/ou houver uma demanda inesperada na unidade.

3.3 Estoque de segurança: Considerar como margem de segurança, 30% (trinta por cento) do quantitativo do estoque, após reabastecimento a fim de se evitar faltas no estoque.

3.4 Abastecimento do estoque: Controlar e manter através de sua gerência e/ou assistente de gestão o estoque devidamente abastecido, não permitindo quaisquer faltas que prejudiquem o atendimento aos usuários.

3.5 Controle de estoque: Utilizar obrigatoriamente o sistema GPI/GMP para o controle e monitoramento de entradas e saídas.

3.6 Acesso ao estoque: Restringir o acesso ao estoque. Permitir apenas aos Biomédicos, Responsáveis técnicos, Técnicos de laboratório ter acesso ao estoque nas unidades de saúde, UPAS, Policlínicas e Maternidade. No caso da Divisão de Laboratório ter acesso ao almoxarifado os responsáveis pelo almoxarifado, biomédicos que trabalham na divisão e estagiários.

3.7 Responsabilidade da Gerência e/ou Assistente de Gestão: Enviar e monitorar o seu pedido até sua chegada à unidade, informando ao setor responsável qualquer anormalidade que se detecte nesse fluxo.

3.8 Obrigatoriedade após o recebimento do pedido: Enviar uma via da requisição do pedido devidamente assinada e com data atualizada para o almoxarifado da Divisão de Laboratório (DAD) para devido arquivamento.

3.9 Responsabilidade do Setor de Logística: Enviar, após a análise do pedido recebido, cópia para devida separação de materiais e insumos.

4. PROCEDIMENTOS DE INVENTÁRIO

4.1 Responsabilidade da Gerência: Enviar o inventário de forma semestral ou se houver necessidade, em outra data estipulada pelo setor do almoxarifado para análise da situação do estoque.

****Em caso de desligamento do Biomédico ou responsável pelo setor de almoxarifado, solicitar e orientar seu sucessor quanto ao envio de um inventário atualizado do estoque.****

4.2 Inventário: Realizar semestralmente. A planilha deverá ser enviada até o 20º (vigésimo) dia do mês de junho e 20º (vigésimo) dia do mês de dezembro, devidamente preenchida e de forma bem transparente



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

POP nº 23/2024

Revisão 01

Página 3/3

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por

Dr^a Katgeane Neves da Silva
Biomédica

Dr^a Géssica Tenório
Rodrigues
Biomédica

Dr Marcelo Brasil da Silva
Gerente/Bioquímico
DAD/SEMUSA

Dr^a Alessandra Vidal Borges
Biomédica
RT DAD/SEMUSA

diretamente à equipe técnica ou responsável pela divisão de Laboratório.

4.3 Ajuste de estoque: Realizar todos e quaisquer ajustes de estoque somente após análise da equipe técnica de inventário do setor de logística e autorizada por escrito. Mesmo os que figurem como erros de dispensação.

4.4 Sobras detectadas e mencionadas nos inventários: Solicitar do sistema GPI/GMP a forma mais viável para solucionar a questão mencionada.

5. PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO

5.1 Responsabilidade da Gerência e seus Assistentes: Conferir fisicamente e minuciosamente no ato de recebimento dos pedidos, verificando se todas as embalagens, avulsas e/ou lacradas, estão sem nenhum sinal de avarias e/ou violação.

5.2 Após recebimento: Efetuar o devido lançamento no sistema, da(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s).

5.3 Caixas com sinais de violação e/ou avarias sejam elas de laboratório ou não: Deverão ser abertas e conferidas todo seu quantitativo físico na presença do transportador.

5.4 Somos obrigatórios declarar no canhoto da Nota Fiscal e também no verso do Conhecimento de Transporte: Declarar casos de anormalidades no recebimento. Estes deverão ser enviados com o relatório de ocorrências imediatamente, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

6. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE VALIDADES

6.1 O controle das validades dos materiais e insumos: Deverá ser de inteira responsabilidade da gerência da unidade e/ou assistente de gestão. Quaisquer perdas por negligência ou falta de comunicado prévio.

6.2 Validades: Deverão ser informadas utilizando sempre a Planilha de Comunicado de Vencimentos, fornecida pelo setor de almoxarifado.

6.3 É responsabilidade do setor de logística: Analisar as validades informadas e o quantitativo existente em estoque, efetuando transferência ou reposição, a fim de evitar perdas desnecessárias e prejuízos.

7. REFERÊNCIAS

GORNI NETO, Fernando. **Gestão de suprimentos e logística**. 1. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2022.

RIBEIRO, Laís. **Planejamento e controle de estoque em e-commerce**. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2022.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Norma Regulamentadora n.º 32: Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde**. Brasília, 2005.



Assinado por **Alessandra Vidal Borges** - BIOMEDICA - RESPONSÁVEL TECNICA - Em: 30/09/2024, 14:38:12



Assinado por **Géssica Tenório Rodrigues** - Biomédica - Em: 30/09/2024, 14:19:56



Assinado por **Marcelo Brasil Da Silva** - Gerente de Laboratório - Em: 30/09/2024, 14:07:09



Assinado por **Katgeane Neves Da Silva** - BIOMEDICA - Em: 30/09/2024, 14:06:58