

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>COORDENADORIA DE</u> <u>ADMINISTRAÇÃO /</u> <u>COORDENADORIA DE</u> <u>SUPRIMENTOS / ALMOXARIFADO</u></p>	POP nº 01 – CS/HU	
	Fluxo de dispensação de materiais	Versão: <b>01</b>	Próxima Revisão:
Elaborado por: Aline Huber da Silva		Data da Criação: 06/08/2014	
Revisado por: Heloisa Cristina Martins Amaral		Data de Revisão:	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Fluxo de dispensação de materiais			
Setor: Almojarifado		Agente(s): CA / CS	

**ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01**

1. Recebimento das requisições de materiais conforme o cronograma de pedido dos centros de custos;
2. Separação por tipo do material: assistência, expediente, limpeza...
3. Separação, na prateleira, dos materiais solicitados e organização nos carrinhos;
4. Conferência qualitativa e quantitativa, por outro funcionário, dos materiais separados para entrega ao setor;
5. Entrega ao setor dos materiais solicitados, com conferência e assinatura do documento de recebimento pelo setor;
6. Colocação do documento assinado na gaveta de requisições atendidas.
7. Não conformidades comuns:
  - Recebimento de requisições manuais, por diversos motivos: pedidos fora da cota semanal, problemas na gravação da solicitação no sistema, solicitações fora do dia da semana do cronograma (por falta do material na data solicitada, por esquecimento...), etc.
  - Não conferência e assinatura do documento de recebimento na hora da entrega, podendo gerar esquecimentos do envio desse documento, e consequente falha no estoque, porque não será dada baixa desses materiais.