

SGP-DAADP-MAN-07: Realizar controle de estoque de medicamentos, materiais médicos e odontológicos

Secretaria de Gestão de Pessoas



Atualizado em
14/03/2024

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria de Gestão de Pessoal	Responsável: Fabiana Ricartes de Oliveira
Versão: 3.0	Data de Emissão: 24/06/2020
Elaborado por: Coordenadoria de Saúde	Aprovado por: Diretora do Departamento de Acompanhamento, Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas

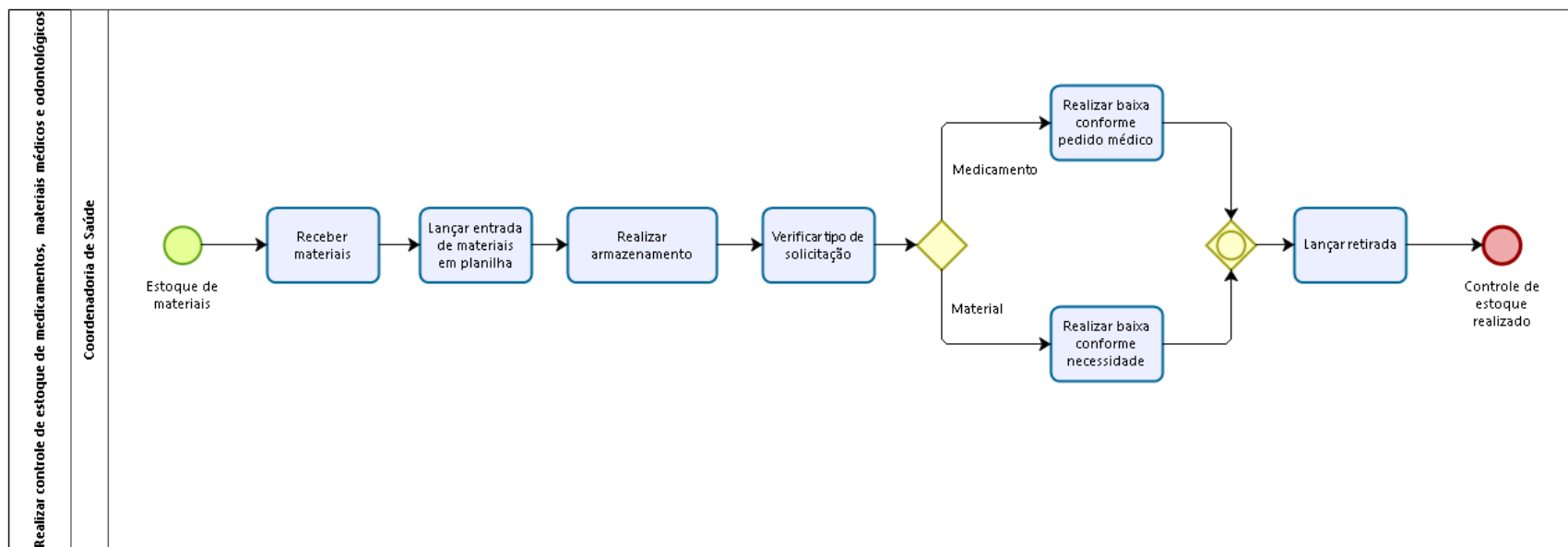
1. OBJETIVO

Realizar controle de estoque de medicamentos, materiais médicos e odontológicos.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Realizar controle de estoque de medicamentos, materiais médicos e odontológicos



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber materiais	Coordenadoria de Saúde	<ul style="list-style-type: none">1- Receber materiais adquiridos.- Realizar a recepção do material na entrega pelo fornecedor.- Realizar a conferência no ato do recebimento.- Realizar a conferência visual e qualitativa observando: avarias, quebras, umidade, amassados, dentre outros.- Realizar a conferência quantitativa fazendo a contagem dos insumos recebidos e comparando com a nota fiscal.- Realizar a conferência do prazo de validade do material.- Conferir que o material entregue esteja em conformidade com as especificações da nota de empenho.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Lançar entrada de materiais em planilha	Coordenadoria de Saúde	<ul style="list-style-type: none">1- Lançar entrada de materiais em planilha.- Registrar eletronicamente tipo, quantidade e validade do material recebido

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar armazenamento	Coordenadoria de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentar e controlar a entrada dos materiais em planilha eletrônica. 1- Realizar armazenamento dos medicamentos e materiais. - Proceder com zelo a separação dos materiais para armazenamento. - Armazenar o material de acordo com a sua classificação, característica e categoria. - Proceder o armazenamento do material observando as orientações fornecidas pelo fabricante. - Regular corretamente a graduação do ambiente armazenador. - Armazenar o insumo em local seguro e protegido contra a ação do tempo, temperatura inadequada e contra ação de animais. - Zelar pela limpeza, organização, guarda e localização dos materiais. - Realizar a verificação periódica das condições de proteção e armazenamento dos materiais. - Maximizar a utilização do espaço, possibilitando a verificação e observação de forma contínua para fins de elaborar relatórios quanto ao prazo de vencimento, efetiva utilização do insumo e pronto acesso facilitado a todos os itens. - Repor os materiais sempre nos mesmos lugares.

		<ul style="list-style-type: none"> - Armazenar material passivo de quebra (vidros, frascos, ampolas entre outros) em local menos exposto a acidentes. - Armazenar o material com maior rotatividade em local próximo à área de expedição. - Realizar inventário periódico dos itens armazenados a fim de evitar a falta de material, estoque excessivo mantendo um nível adequado com as necessidades de consumo.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Verificar tipo de solicitação	Coordenadoria de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> 1- Verificar tipo de solicitação – Medicamentos / Materiais médicos ou odontológicos. - Estimar as necessidades de materiais de consumo regulares, propor sua aquisição e reposição, estabelecendo controle de estoque. - Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar baixa conforme pedido médico	Coordenadoria de Saúde	<p>Medicamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Realizar baixa conforme pedido médico. - Controlar no sistema a saída de cada item. - Registrar a saída do insumo, apresentando saldos atualizados. - Toda saída de drogas deverá ser efetivada mediante respectiva receita médica, assinada e carimbada pelo médico e/ou odontólogo.

		<ul style="list-style-type: none"> - A retirada do insumo deverá respeitar a regra “primeiro que vence, primeiro que sai”. - Registrar a saída no sistema de cada item vencido, encaminhando o para o descarte correto. - Registrar a saída no sistema de cada item perdido. - Registrar a saída no sistema de cada item transferido.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar baixa conforme necessidade	Coordenadoria de Saúde	<p>Materiais médicos e odontológicos:</p> <p>1- Realizar baixa conforme necessidade.</p>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Lançar retirada	Coordenadoria de Saúde	<p>1- Lançar retirada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lançar, individualmente, cada item retirado. - Alimentar a planilha de retirada conforme rotina estabelecida no setor (semanalmente, quinzenalmente ou mensal).