

# *Manual de normas e procedimentos para almoxarifado*



2022

## **Almoxarifado**

O serviço de almoxarifado é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades inerentes ao recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos.

Estoque Físico – Corresponde aos materiais de uso comum armazenados com o objetivo de atender às requisições efetuadas pelos centros de Custo.

Inventário Físico – É a contagem física dos materiais mantidos em estoque físico para atendimento das requisições.

Registro de entrada/saída e transferência - É a inserção no sistema de informações materiais de todas as movimentações relativas aos dados de entrada e saída e transferência de materiais.

## **Estrutura física**

### **Instalações:**

O local está destinado à estocagem de produtos variados.

Piso - é de fácil limpeza.

Paredes – de alvenaria pintadas com cor clara e lavável, não apresenta infiltrações e umidades. Recebe ventilação direta, através de abertura lateral.

Porta-esmaltada, contendo fechadura.

Instalações elétricas – está em bom estado, evitando-se o uso de adaptadores.

Estantes – modulares de aço

Estrados-apropriados para caixas maiores, de material lavável.

Carrinho para transporte para grande quantidade de materiais.

Ventiladores, na impossibilidade de instalação de ar-condicionado.

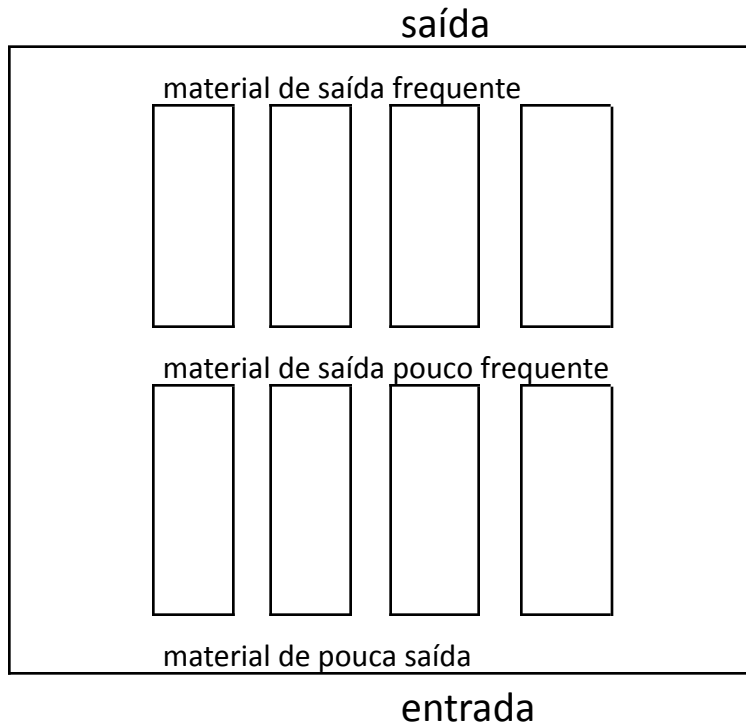
Termômetro – se faz necessário, pois os produtos armazenados podem sofrer alterações em temperatura excessiva.

As passagens dos corredores devem ser retas e não devem conter obstruções causadas por empilhamento de materiais ou colunas, de forma a permitir a direta comunicação entre as portas e todos os setores do Almoxarifado, que devem estar devidamente identificados e divididos por critérios a ser escolhido.

Outro aspecto importante é o da largura dos corredores que devem facilitar o tráfego.

É importante salientar que os materiais devem ser armazenados de acordo com sua frequência de saída. Por exemplo: os materiais de saída frequente devem ter suas pilhas ou prateleiras próximas às portas de SAÍDA, enquanto os de rara saída devem ser armazenados próximos a ENTRADA.

O esquema abaixo sugere uma das formas de arranjo para Almoxarifados quadrados ou retangulares:



## Estocagem

### Armazenamento

O armazenamento dos materiais tem como objetivo básico garantir a conservação deles, dentro de padrões e normas técnicas específicas, que assegurem a manutenção das características e qualidade necessária à correta utilização.

Todos os produtos devem ser armazenados obedecendo às condições técnicas ideais de luz, temperatura e umidade.

Os produtos devem ser dispostos de forma a garantir inviolabilidade, características físico-químicas, observando os prazos de validade.

Os produtos repostos devem ser colocados nas prateleiras de acordo com sua validade, sempre colocar produtos com validade menor na frente.

A iluminação, a ventilação e a umidade são controladas, para evitar efeitos prejudiciais sobre os produtos estocados.

O lixo coletado nas dependências do almoxarifado e em suas proximidades é eliminado através de sistema seguro e higiênico de coleta pelo pessoal do setor de limpeza do hospital, não poderá haver acúmulo dele.

Os produtos vencidos, quebrados ou danificados, são desprezados em caixa devidamente acondicionados.

A higiene do local deve ser mantida, assim como as áreas circundantes, sem acúmulo ou formação de pó. O chão deve ser lavado mensalmente, ou quando se fizer necessário, o as prateleiras que servem para estocar os produtos devem ser limpas mensalmente. A limpeza do chão é de responsabilidade do serviço de limpeza, as prateleiras devem ser limpas pelo próprio almoxarife. O carro que faz o transporte dos produtos também deve ser limpo mensalmente

**Para garantir a qualidade dos produtos estocados devemos:**

- ✓ Observar a temperatura do local
- ✓ Não misturar os produtos, para evitar a troca no momento de separá-los.
- ✓ Deixar os produtos na sua embalagem original
- ✓ Verificar mensalmente a validade dos materiais através de relatório próprio, e retirar o que estava vencido.

## **Localização dos produtos**

Localizar materiais dentro do Almoxarifado pode parecer uma tarefa fácil, contudo, pode tornar-se uma verdadeira "caça ao tesouro" se não houver, ao menos, um processo de sistematização, principalmente se esse Almoxarifado contiver uma grande variedade de itens. Uma forma de se organizar um Almoxarifado separando os produtos por grupo e colocá-los nas prateleiras em ordem alfabética ou por códigos

## **Empilhamento**

Empilhar materiais não é colocar um sobre o outro de qualquer maneira; o empilhamento deve ser coerente para facilitar a distribuição.

A disposição que se dá ao empilhamento possibilita maior segurança e contagem mais rápida dos materiais.

Algumas regras básicas podem ser seguidas.

- ✓ respeite o limite máximo de altura do teto, que não deve ultrapassar a 30 cm. Isso garante a ventilação e a facilidade nas retiradas
- ✓ verifique sempre a resistência das embalagens. Respeite as indicações do fabricante;
- ✓ as pilhas devem estar sempre firmes, ou seja, a movimentação de unidades superiores não deve atuar sobre aquelas unidades que permanecerão empilhadas;
- ✓ programar as diferentes operações de movimento dos materiais como um todo, evitando, sempre que possível, a movimentação em separado. Isto evita riscos e manipulações desnecessárias, além, é claro, de exigir mais tempo para carga, descarga e controle, oriundos desse tipo de atividade.

## **Produtos de limpeza**

No tocante ao armazenamento desses produtos, deve-se ter um cuidado maior, procurar:

- ✓ não empilhar os mesmos;
- ✓ colocá-los em local onde haja ventilação natural; mais que não haja incidência direta da luz solar.

## **Cadastro de Produtos**

Os materiais são classificados de acordo com o seu grupo:

- ✓ Medicamento
- ✓ Materiais hospitalares
- ✓ Materiais limpeza
- ✓ Materiais escritório
- ✓ Psicotrópicos
- ✓ Fio de sutura
- ✓ Soro
- ✓ Litragem
- ✓ Materiais lavanderia
- ✓ Impressos
- ✓ Materiais manutenção
- ✓ Gêneros alimentícios
- ✓ Ortese, prótese
- ✓ Instrumentais
- ✓ Enxoval
- ✓ Material radiológico
- ✓ Gases medicinais
- ✓ Materiais p/ diagnóstico
- ✓ Matérias descartáveis SND
- ✓ Reagente sanguíneo

- ✓ Equipamento
- ✓ Moveis hospitalares
- ✓ Suplemento alimentares
- ✓ Patrimônio
- ✓ Dieta enteral/oral
- ✓ Dieta parenteral
- ✓ Combustível
- ✓ Material p/ construção
- ✓ Material elétrico
- ✓ Material hidráulico
- ✓ Material para pintura
- ✓ Utensílios

### **Centro de estocagem**

- ✓ Almojarifado
- ✓ Farmácia
- ✓ SND
- ✓ Lavanderia
- ✓ Dispensário II

### **Cadastro de fornecedores**

O fornecedor deve manter seu cadastro atualizado, portanto todo ano solicitar aos mesmos o preenchimento de ficha cadastral e fazer alterações quando necessário no sistema informatizado que utilizamos.

Além de a ficha cadastral manter também atualizada a licença de funcionamento dos mesmos e para os que necessitam o certificado de responsabilidade técnica.

### **Limpeza e conservação**



## IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE LARANJAL PAULISTA

Declarada de Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal; Leis 69.995/72, 7.215/62 e 310/60 respectivamente.  
CNPJ 51.332.658/0001-31.

---

O local de trabalho e a área de armazenamento devem ser mantidos limpos e isentos de pó e contaminação, insetos e roedores.

É proibido fumar, comer, beber no local, o lixo deverá ser depositado em recipientes especiais com tampa e deverão ser esvaziados e limpos fora da área de armazenamento diariamente.

A limpeza diária se faz necessário, já a lavagem pode ser mensal.

### Ficha cadastral

Nome do fornecedor \_\_\_\_\_

CNPJ \_\_\_\_\_ Ins. Est. \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_



Telefone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Contato \_\_\_\_\_

MSN \_\_\_\_\_

Referência Bancária

---

---

---

Referências de fornecedores

---

---

---

Anexar os seguintes documentos:

Cópia do cartão do CNPJ

Cópia do contrato social e alterações

Cópia da licença de funcionamento /alvará

## **Pedido de compra**

É importante que o almoxarife saiba qual o momento em que deve repor seu estoque. Não podemos deixar de atender a uma requisição em razão da inexistência do material no Almoxarifado. Não é admissível a ausência do produto decorrente de uma falha de previsão.

Portanto as compras devem ser mensais e através da contagem do estoque e conhecendo o consumo médio mensal de cada item planejar o pedido, lembrando que cada fornecedor tem o seu prazo de entrega, verificar também:



- ✓ da quantidade máxima do item que deverá ser mantido em estoque;
- ✓ o tempo de reposição do material;
- ✓ o tempo que esse material leva para ser consumido nas unidades requisitantes;
- ✓ condições de mercado (sazonalidade, escassez, greves etc.).

Levando-se em conta as variáveis acima, pode-se então estabelecer um ponto de pedido de compra de um determinado item em função do estoque mínimo e máximo.

## **Pedidos de outros setores**

Os pedidos elaborados por outros setores ficam no sistema informatizado cabe ao almoxarife verificar o prazo de entrega e caso este não seja entrega na data estipulada o mesmo deverá avisar o solicitante.

## **Recebimento de mercadoria**

### **Conferir no momento da entrega junto ao entregador**

- ✓ Cabeçario da nota fiscal.
- ✓ Nome do destinatário
- ✓ Data da emissão da nota fiscal
- ✓ Verificar se a quantidade de volume descrito na nota é o mesmo que está sendo entregue.
- ✓ Verificar condições das caixas

### **Verificar as condições em que chegam as embalagens.**

- ✓ Temperatura

- ✓ Condições das caixas
- ✓ amassadas
- ✓ molhadas
- ✓ danificadas

Qualquer irregularidade resolver no ato, não receber antes de falar com o comprador ou o fornecedor, registrar a ocorrência no verso da nota fiscal.

Quando o pedido for entregue por transportadora e tiver alguma divergência com relação a quantidade e falta de item resolver posteriormente com o fornecedor. E anotar em canhoto da nota fiscal.

### **Conferir na bancada a mercadoria após seu recebimento**

- ✓ Marcas dos produtos
- ✓ Quantidade dos produtos
- ✓ Prazo de pagamento
- ✓ Valor dos produtos
- ✓ Validade dos produtos

A limpeza da bancada deve ser feita diariamente com álcool 70%, ao iniciar os trabalhos, ou quando necessário.

### **Devoluções**

Quando houver necessidade de se fazer à devolução de algum produto elaborar ofício, descrevendo o produto, motivo e valor, anexar em cópia de nota fiscal e encaminhá-lo para devolução registrar a devolução em sistema informatizado.

- ✓ Deixar os produtos na sua embalagem original

### **Distribuição de materiais.**

A saída de materiais do almoxarifado deve ser feita com requisição própria, devendo a mesma conter as seguintes informações:

- ✓ Nome do centro de custo
- ✓ Nome do paciente, em alguns casos.
- ✓ Data
- ✓ Assinatura do requisitante
- ✓ Descrição do material
- ✓ Quantidade

Obs.: As requisições devem ser guardadas por um período de 2 meses, depois descartá-las.

Após atender o requisitante dar saída dos produtos no sistema informatizado, no mesmo dia da saída do produto.

A distribuição deve obedecer à regra: primeiro que vence, primeiro que sai, valendo o mesmo para a reposição de estoques.

## Centro de custo

Descrição
Clínica médica
Endoscopia
Centro cirúrgico
Maternidade
SND
Pediatria
Pronto socorro
higienização
Lavanderia
Farmácia
Administração
Faturamento
Recepção
Copa
Raio X
Almoxarifado
Manutenção
Associados
Banco de sangue



## IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICORDIA DE LARANJAL PAULISTA

Declarada de Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal; Leis 69.995/72, 7.215/62 e 310/60 respectivamente.  
CNPJ 51.332.658/0001-31.


### Planejar a distribuição

Os setores devem obedecer à tabela abaixo, e elaborar pedidos de materiais no dia estipulado. Os pedidos deverão ser encaminhados **das 9 às 11 horas**.

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
RH		Higienização	Cozinha	Higienização
Faturamento	Maternidade	CC	Copa	Lavanderia
Adm	PS	Farmácia	Sócios	PS
Financeiro	CM	RX	CM	Enfermagem
	Caixa		Recepção	

*Obs. Quando houver feriado antecipar os pedidos.  
Não será permitido a ligação ao almoxarifado no dia de sua folga.*



## **Organização de documentos**

Manter todos os registros de movimentação e de irregularidades organizados, para rápida informação quando solicitada.

Manter o sistema informatizado sempre atualizado, permitindo a consulta para obtermos informações sempre atuais.

## **Inclusão de novos produtos**

Para inclusão de novos produtos devemos solicitar amostra ou fazer teste de qualidade.

Uma ficha deve ser aberta e preenchida para a padronização do mesmo, após avaliação por uma comissão (de preferência CCIH), ou responsável técnico pelo setor onde o produto ou material será utilizado.



## FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DE NOVOS PRODUTOS

Nome do produto: \_\_\_\_\_

Nome comercial: \_\_\_\_\_

Número do MS: \_\_\_\_\_

### 1 – Avaliação do acondicionamento

---

---

---

### 2 – Avaliação do produto

---

---

---

---

### 3 – Indicação de uso

---

---

---

### 4- Uso

( ) Irá substituir qual produto: \_\_\_\_\_

( ) Nova opção de padronização sem substituição de outro produto

### 5 – Avaliação

( ) aprovado \_\_\_\_\_ ( ) reprovado \_\_\_\_\_

### 6 – Consumo médio mensal previsto:



7 – Teste realizado:

Unidade \_\_\_\_\_

Período \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. e data do avaliador

\_\_\_\_\_  
Ass. e data Diretoria

## Orientações gerais

- ✓ Restringir o acesso ao setor;
- ✓ Alimentar o sistema informatizado diariamente;
- ✓ Prover o estoque com a quantidade de produto suficiente para atender a demanda;

## Protocolo para Nota-fiscal

- ✓ Receber a mercadoria e conferir a nota-fiscal com o pedido
- ✓ Registrar a nota no sistema informatizado.
- ✓ Após classificá-la de acordo com impresso próprio
- ✓ Encaminha-la para o setor de contabilidade e registrá-la em caderno próprio com assinatura de quem a recebeu.

A nota fiscal deverá ser encaminhada o mais rápido possível, não deve ficar no setor, para não haver atraso no pagamento da mesma.

Para nota com patrimônio e outros tipos de materiais dar entradas separadamente.

## Controle de qualidade

O controle de qualidade do serviço neste setor pareça irrelevante, mas não é, o setor tem que ser bem administrado pois problemas com a aquisição, distribuição e armazenamos dos materiais pode gerar custo desnecessários.

## Tarefas e responsabilidades do almoxarife

- ✓ Solicitar quando necessário ao setor de compras aquisição dos produtos estocados no setor;
- ✓ Receber e conferir as mercadorias adquiridas, registrar dados usando sistema informatizado;
- ✓ Fazer inventários periodicamente comparando o estoque físico com o estoque do sistema. Verificar as divergências ou ajustar os erros;
- ✓ Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível no almoxarifado;
- ✓ Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- ✓ Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- ✓ Registrar e controlar manutenção de equipamentos;
- ✓ Expedir as mercadorias corretamente;
- ✓ Manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- ✓ Adquirir mercadorias quando necessário, após elaboração de cotações.
- ✓ Manter o almoxarifado limpo e organizado;
- ✓ Controlar a saída de EPI para funcionários fazendo o registro em impresso próprio;
- ✓ Fazer o registro em sistema de equipamentos adquiridos e colocar a placa de patrimônio em cada um;
- ✓ Coordenar o setor da lavanderia do hospital.

### **Qualidades pessoais necessárias.**

- ✓ Organizado - Manter sempre em constante ordem os estoques e identificar os mesmos com exatidão numa adversidade de material
- ✓ Confiabilidade - Ser confiável, responsável e cumpridor de seus deveres.
- ✓ Atenção a detalhe - Ser cuidadoso com detalhes e completo ao executar seu trabalho. Saber trabalhar com precisão, detalhista ao registrar entradas e saídas de mercadorias em estoque.
- ✓ Cooperação - Ser agradável e prestativo com outras pessoas.
- ✓ Preocupação com outras pessoas. - Ter sensibilidade as necessidades de outras pessoas e ajudá-las quando necessário.
- ✓ Autocontrole - Controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis. Ao lidar com clientes saber ser profissional e ter maturidade para



saber lidar com clientes que algumas vezes ficam zangados. Saber ser calmo e não tomar o assunto como pessoal.

- ✓ Integridade - Ser honesto e ético.
- ✓ Persistência - Ser persistente em face de obstáculos.
- ✓ Iniciativa. - Aceitar responsabilidades e desafios.
- ✓
- ✓ Orientação social - Preferir trabalhar com outros do que sozinho.

<b>Rotinas de processo</b>	Rotina nº 001/08
<b>Título - Controle de entrada de patrimônio</b>	Implantada: 2011
Setor: almoxarifado	Versão: 06
Responsável: Guilherme Apdo Rodrigues	REVISÃO: maio/22

**Publico alvo:** almoxarife

**Objetivo:** receber, identificar e controlar a entrada de patrimônio.

#### **Descrição da rotina**

1. Receber e conferir o equipamento no momento da entrega;
2. Verificar se não há nenhuma avaria;
3. Registrar a entrada no equipamento em sistema informatizado;
4. Identificar o equipamento com etiqueta de patrimônio, registrar em relatório específico as informações necessárias;
5. Encaminhar o equipamento para o setor destinado;

6. Copiar nota fiscal e arquivá-la em local próprio, nela deverá conter informações sobre o número do patrimônio;
7. Arquivar manual do equipamento e de garantia junto a nota fiscal;
8. Encaminhar nota fiscal ao setor financeiro.

**Obs.:**

Caso o equipamento vier com alguma avaria e qualquer diferença com o material descrito informar o comprador.

<b>Rotinas de processo</b>	Rotina nº 002/08
<b>Título: Recebimento de produtos</b>	Implantada: 2011
Setor: almoxarifado	Versão: 06
Responsável: Guilherme Apdo Rodrigues	REVISÃO: maio/22

**Público-alvo:** Almoxarife

**Objetivo:** receber produtos de forma adequada evitando problemas futuros.

**Descrição da Rotina**

1. Atender ao interfone;
2. Aguardar a identificação do entregador;
3. Ir até o local de recebimento e receber a mercadoria, conferindo o nome do destinatário na nota fiscal e quantidade de volume;
4. Assinar canhoto da nota fiscal após a conferência e o conhecimento de transporte, devolvendo os documentos ao entregador;
5. Levar a mercadoria até o almoxarifado, para conferir os produtos.

**Obs.:**

Observar as condições da mercadoria, se não tem nada quebrado, vazando ou qualquer outro dano, que poderá acontecer durante o transporte.

Qualquer irregularidade resolver no ato, não receber antes de falar com o comprador ou o fornecedor, registrar a ocorrência no verso da nota fiscal.

Se a caixa estiver amassada, molhada ou apresentar qualquer outra avaria que posso comprometer a qualidade do produto, anotar em canhoto da nota e devolver a mercadoria.

Comunicar o comprador sobre o ocorrido.

<b>Rotinas de processo</b>	Rotina nº 003/08
<b>Título: Conferência de mercadoria</b>	Implantada: 20/10/2010
Setor: almoxarifado	Versão: 06
Responsável: Guilherme Apdo Rodrigues	REVISÃO: maio/22

**Público-alvo:** Almoxarife

**Objetivo:** conferir e registrar entrada de mercadoria.

**Descrição da Rotina**

1. Conferir a nota fiscal com o pedido existente no sistema;
2. Observar nome do produto, concentração, quantidade enviada, quantidade da embalagem, validade, valores e marca;
3. Separar os produtos e encaminhá-los aos centros de estocagem;
4. Dar entrada no sistema informatizado;
5. Encaminhar a nota-fiscal devidamente classificada para o setor de contabilidade;
6. Em caso de psicotrópicos tirar copia da nota fiscal e encaminhá-la para a farmácia.

**Obs.:** Ao dar entrada nos medicamentos e materiais informar no sistema informatizado o lote e validade deles, qualquer divergência com os produtos informar responsável, antes de concluir a entrada.

<b>Rotinas de processo</b>	Rotina nº 004/08
Título: <b>Planejamento para aquisição de produtos</b>	Implantada: 20/10/2010
Setor: almoxarifado	Versão: 06
Responsável: Guilherme Apdo Rodrigues	REVISÃO: maio/22

**Público-alvo:** Almoxarife

**Objetivo:** Planejar a aquisição de produtos de forma eficiente para atender a demanda do hospital.

### **Descrição da Rotina**

1. Emitir lista através do sistema informatizado no modulo estoque de posição de estoque dos produtos a serem adquiridos;
2. Calcular manualmente item a item a quantidade a ser adquirida, observando prazo de entrega e consumo médio mensal;
3. Elaborar cotação em sistema informatizado;
4. Enviar a cotação aos fornecedores selecionados por e-mail;
5. Receber os e-mails com respostas da cotação e elaborar mapa para análise;
6. Após análise elaborar pedido no sistema informatizado e encaminhá-los aos fornecedores também por e-mail;
7. Realizar solicitação de compra no sistema informatizado para o setor de compras adquirir os produtos necessários.
- 8.

**Obs.:**

Nunca deixar de comprar nenhum produto que possa prejudicar o bom andamento do hospital. Em caso de falta no mercado pesquisar junto ao responsável do setor requisitante a possibilidade de troca dele.

Planejar antecipadamente onde ser armazenado dos produtos adquiridos, evitando problemas posteriores.

Escolher produtos com menor valor, mais que atenda plenamente a nossa necessidade.

<b>Rotinas de processo</b>	Rotina nº 005/08
<b>Título: Distribuição de produtos</b>	Implantada: 20/10/2010
Setor: almoxarifado	Versão: 06
Responsável: Guilherme Apdo Rodrigues	REVISÃO: maio/22

**Público-alvo:** Almoxarife


**Objetivo:** Distribuir os produtos armazenados conforme solicitação

**Descrição da Rotina**

1. Receber requisição dos produtos solicitados;
2. Separar com atenção os itens solicitados e encaminhá-los aos setores requisitantes;
3. Promover saída em sistema informatizado dos produtos solicitados e entregues no mesmo dia da saída dos produtos no almoxarifado;

**Obs.:**

Nunca deixar de atender a solicitação no dia e prazo para que não haja falta de produtos nos setores.

 <b>Rotinas de processo</b>	Rotina nº 006/08
<b>Título: Armazenamento de produtos dentro do setor</b>	Implantada: 10/2005
<b>Setor:</b> almoxarifado	Versão: 06
Responsável: Guilherme Apdo Rodrigues	REVISÃO: maio/22

**Público-alvo:** Almoxarife

**Objetivo:** armazenar de forma eficaz os produtos dentro do setor

### Descrição da Rotina

1. Receber a mercadoria observar o prazo de validade, quando tiver;
2. Armazenar o produto com prazo de validade menor na frente;
3. Estocar produtos com maior rotatividade mais perto da saída para melhorar o fluxo;
4. Observar empilhamento Máximo de caixas;
5. Observar temperatura ambiente;
6. Limpar frequentemente o setor.

**Observação:** Qualquer problema com os produtos estocados deve ser comunicado.

<b>Rotinas de processo</b>	Rotina nº 007/08
<b>Título:</b> manter o setor limpo	Implantada: 08/09/2014
<b>Setor:</b> almoxarifado	Versão: 06
Responsável: Guilherme Apdo Rodrigues	REVISÃO: maio/22

**Público-alvo:** Almoxarife

**Objetivo:** manter o local limpo

**Descrição da Rotina**

1. Limpar diariamente balcão;
2. Limpar prateleiras mensalmente;
3. Solicitar limpeza mensal ao setor de higienização;

**Observação:**

È importante que o local de armazenamento se mantenha limpo.

<b>Rotinas de processo</b>	Rotina nº 008/08
<b>Título:</b> atender a solicitação de compra	Implantada: 01/04/2017
<b>Setor:</b> almoxarifado	Versão: 02
Responsável: Guilherme Apdo Rodrigues	REVISÃO: maio/22

**Público-alvo:** Almoxarife

**Objetivo:** atender de forma adequada e eficaz as solicitações encaminhadas pelos diversos setores.

### **Descrição da Rotina**

1. Receber por escrito a solicitação de aquisição de material.
2. Observar se nela contém todos os requisitos, como nome do material, marca quantidade;
3. Cotar os materiais encaminhar as cotações para serem aprovadas pelo setor administrativo;
4. Concluir a comprar após aprovação.

### **Observação:**

O setor não deve adquirir equipamentos ou qualquer outro produto que dependa de conhecimento técnico.

Ao atender a solicitação informar que tem um tempo entre a solicitação e entrega do material de no mínimo 30 dias, pois dependendo do tempo que demorar a cotação e prazo de entrega do fornecedor.





Para a solicitação de aquisição de materiais, se faz necessário o preenchimento de ficha abaixo, lembrando que a compra depende da resposta das cotações, aprovação e entrega dos produtos.

### **Solicitação de aquisição materiais**

Data \_\_\_\_\_

Solicitante \_\_\_\_\_

Solicito a aquisição de \_\_\_\_\_

Modelo \_\_\_\_\_ marca \_\_\_\_\_

2ª opção marca \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_

Necessidade

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprovação

## **Finalizando**

*NÃO HÁ SOLUÇÕES PRONTAS, na verdade, temos que nos adequar para cada situação e inovações do mercado.*

*Adaptar essas duas realidades é a sua missão. A frase de Jorge Sequeira de Araújo, um dos pais do estudo de Almojarifados, define bem o trabalho de todos aqueles que se envolvem com suprimentos: "Prever para prover". Esperamos tê-lo provido de informações, na certeza de que você será capaz de prever as etapas de seu trabalho e de seu progresso.*