



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE SUPRIMENTO E ABASTECIMENTO - NSA

POP NSA **005** RECEBIMENTO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALAR NO GALPÃO DO SUPRIMENTOS



POP NSA **005** - PÁG.: **1/4** EMISSÃO: **29/03/2022** REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

Garantir o correto recebimento dos materiais adquiridos pelo HCFMB e estabelecer os procedimentos para auxiliar nas atividades relacionadas ao recebimento de materiais, conforme descrição técnica previamente estabelecida.

2. ABRANGÊNCIA:

Auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, auxiliar de processamento, auxiliar de escritório, assistente técnico, enfermeiro, escriturário, farmacêutico.

3. MATERIAIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): não se aplica

3.2. Materiais e Equipamentos Específicos para o Procedimento: computador, papel sulfite, cartuchos de tinta para impressora, caneta esferográfica, estilete, escadas, carrinho de transporte, carro de transporte externo, etiquetas e Impresso Registro Interno de Recebimento – RIR.

4. PROCEDIMENTOS:

4.1. Receber o material adquirido por processo de compra;

4.2. Realizar a conferência física do item, verificando a Ordem de Compra (OC) e comparando-a com nota fiscal do material recebido, (valor, quantidade, especificação técnica, validade e lote);

4.3. Certificar-se que o material foi devidamente conferido fisicamente e em conformidade com a documentação de compra;

4.4. Receber o material somente após verificações;

4.5. Verificar se o material recebido consta na lista de materiais críticos do Hemocentro, CME, EPIs ou se pertence ao Cimed;

4.6. Preencher para os materiais críticos, o Registro Interno de Recebimento – RIR;

4.7. Enviar amostras para análise e aprovação das áreas de interesse seguindo orientações constantes no **POP NSA 007** – Envio de Amostras para análise e aprovação do Núcleo de Padronização, Hemocentro, CME, EPIs e Cimed;

4.8. Aguardar retorno e aprovação das áreas;

4.9. Dar entrada do material e da nota fiscal no Sistema de Informação Hospitalar;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE SUPRIMENTO E ABASTECIMENTO - NSA

POP NSA 005 RECEBIMENTO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALAR NO GALPÃO DO SUPRIMENTOS



POP NSA 005 - PÁG.: 2/4 EMISSÃO: 29/03/2022 REVISÃO Nº :

4.10. Digitalizar a Nota Fiscal, anexá-la ao processo de compra e tramitar a Central de Abastecimento;

4.11. Acessar o Sistema do São Paulo Sem Papel;

4.12. Abrir expediente de atendimento;

4.13. Anexar ao expediente: Nota Fiscal, DANFI (NF Eletrônica) e Nota de entrada do produto;

4.14. Tramitar para o Núcleo de Suprimentos;

4.15. Realizar a impressão das etiquetas para a identificação do material, constando: código MV, nome do produto, quantidade por embalagem, número da nota fiscal, nome do fornecedor, data da entrada do material e data de validade;

4.16. Encaminhar o material aprovado para armazenamento em local designado e devidamente identificado.

Obs: Materiais do Hemocentro devem ser identificados com placa verde.

5. CONTINGÊNCIA:

Em casos de materiais reprovados, a RIR é preenchida como material recusado e devolvida ao Núcleo de Suprimentos. A equipe do Núcleo de Suprimento entrara em contato com a empresa fornecedora, relatando a não conformidade e solicitando providências da empresa em relação à troca do material. O material ficara armazenado e identificado como "Material Aguardando Troca" e identificado com placa vermelha. Após a troca, nova RIR e amostras serão enviadas para nova inspeção e aprovação.

6. OBSERVAÇÃO:

6.1. Para realizar o recebimento dos materiais é necessário conhecimento em informática.

6.2. É necessário controle rigoroso no recebimento do material, incluindo inspeção da data de validade, sendo que, os materiais devem ser recebidos com data de validade igual ou superior a 12 meses ou em casos com menor prazo de validade previsto em edital ou com avaliação e aprovação prévia.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE SUPRIMENTO E ABASTECIMENTO - NSA

POP NSA **005** RECEBIMENTO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALAR NO GALPÃO DO SUPRIMENTOS



POP NSA **005** - PÁG.: **3/4** EMISSÃO: **29/03/2022** REVISÃO Nº :

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores: Débora Cristina Paulela, Reinaldo Aparecido de Souza e Vanessa Ferreira.

7.2. Revisores:

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não de aplica.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE SUPRIMENTO E ABASTECIMENTO - NSA

POP NSA 005 RECEBIMENTO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALAR NO GALPÃO DO SUPRIMENTOS



POP NSA 005 - PÁG.: 4/4 EMISSÃO: 29/03/2022 REVISÃO Nº :

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 – E-mail qualidade.hcfmb@unesp.br	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP NSA 005 – RECEBIMENTO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES NO GALPÃO DO SUPRIMENTOS		
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE SUPRIMENTO E ABASTECIMENTO		
1.3. Data da Elaboração: 29/03/2022 Total de páginas: 03 Data da Revisão: ___/___/___ Número da Revisão: ___		
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:		
NOME	SETOR	ASSINATURA
Débora Cristina Paulela	Núcleo de Suprimento e Abastecimento	
Reinaldo Aparecido de Souza	Núcleo de Suprimento e Abastecimento	
Vanessa Ferreira	Núcleo de Suprimento e Abastecimento	
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):		
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP NSA 005 – RECEBIMENTO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES NO GALPÃO DO SUPRIMENTOS		
Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 30/06/22.	Assinatura: Gerência de Materiais: Telma Aparecida de Camargo	
Data: 30/06/22.	Assinatura: Diretora do Departamento: Karen Aline Batista da Silva	

Aprovação Diretora do Departamento de Logística de Atendimento e Gerente de Materias: Karen Aline Batista da Silva e Telma Aparecida Camargo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade: Gestão 2022