



# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 001 SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS



POP DGAA 001 - PÁG.: 1/8 EMISSÃO: 12/03/2024 REVISÃO Nº :

## 1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento completo desde a solicitação de itens à retirada dos materiais no Suprimento do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu - HCFMB.

## 2. ABRANGÊNCIA:

Equipe do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas – DGAA.

## 3. MATERIAL E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

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

**3.2. Materiais e Equipamentos Específicos para o Procedimento:** Computador com acesso à Internet, acesso ao MVSOU – Produção (login/senha individual), acesso à pasta compartilhada do DGAA, telefone, impressora.

## 4. PROCEDIMENTO:

4.1. Clicar na tela inicial MVSOU, em “Sistema hospitalar”:

**Portal de Sistemas**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CIMED Centro de Informática Médica Hospital das Clínicas - UNESP

Sistema Hospitalar | Produção | Indicadores | Controle de Sala | Transportes | Qualidade

**Informes e Manuais**  
Apostila Núcleo de Agendamento  
Manual de como trocar a senha no sistema de Qualidade.  
Manual solicitação de terceira porta para exames de imagem (Ressonância e Tomografia)  
Manual de criação de e-mail Institucional  
Manual de troca de toner PDF Impresso - Vídeo  
Manual Cadastro Teleassistência  
Solicitação de desvinculação de estabelecimento de saúde e/ou consultório médico

**Normas e Padrões**  
Exames liberados para prescrição médica  
**POPS DOCUMENTOS E PROTOCOLOS**  
Biblioteca Virtual HCFMB  
Guia Farmaco terapêutico 2018/2019  
MANUAL DE ORIENTAÇÃO SOBRE METAS E COMPROMISSOS DO CONTRATO SUS - HCFMB  
VVS - Atendimento a Vítima de Violência Sexual  
Termo de Responsabilidade LME  
Termo de transfusão incompatível

**Solicitações**  
Informativos SESMT e Formulário para notificação de Acidente de Trabalho - NAT (NOVO)  
Sustenta Saúde - Formulário de Deslocamento  
NOTIFICAÇÕES DE PRODUTOS DE SAÚDE - PARA O HOSPITAL SENTINELA  
NOTIFICAÇÕES DE EVENTOS ADVERSOS relacionados a assistência ao Paciente  
Instruções para requisição de órteses, próteses e materiais especiais pacientes não internados  
Solicitação online de prontuários

**CHEGOU O APLICATIVO HC ESCRITÓRIO!**

AGENDAS E PLANTÕES  
ORDEN DE SERVIÇO  
PRONTUÁRIOS  
LISTA TELEFÔNICA  
QUESTIONÁRIO COVID

**Baixe Agora!**

Atualização e Desbloqueio de Usuário/Prestador

Declaração de Sintomas COVID

Intranet HCFMB Acesse aqui!

Conversor PDF/A | MV SACR Classificação | Gestor de Fluxo | MV Painel TV | MV Painel Recepção | MV Totem Senha | Movimento Estatístico (Indicadores) | Internação Extra

Gerenciador CC | Painel de Leitos NIR | Painel Gerencial Declara COVID | PPA | Portal de Projetos HCFMB | Korus (Laudos de Imagem)

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

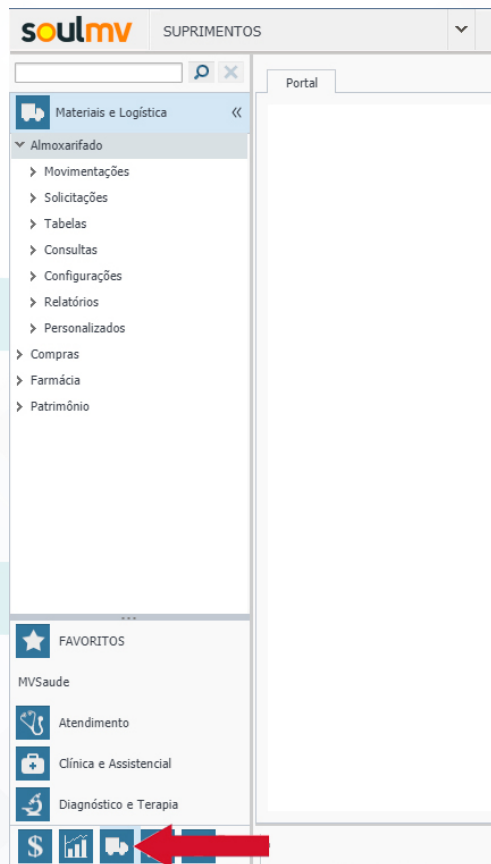
POP DGAA 001 SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS



POP DGAA 001 - PÁG.: 2/8 EMISSÃO: 12/03/2024 REVISÃO Nº :

4.2. Acessar com login e senha individual:

4.3. Acessar na opção Produção, o ícone “Materiais e Logística” (Caminhão), na base da tela e à esquerda:



Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



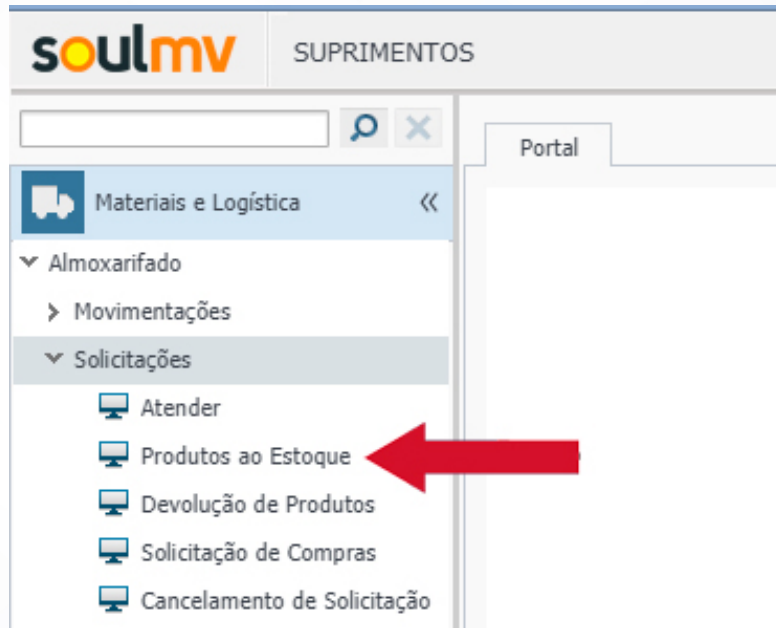
## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 001 SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS



POP DGAA 001 - PÁG.: 3/8 EMISSÃO: 12/03/2024 REVISÃO Nº :

4.4. Clicar em Almojarifado > Solicitações > Produtos ao Estoque, como mostra a figura a seguir:



4.5. Nessa nova tela deve-se utilizar as seguintes configurações e tela:

- Em Destino da Solicitação, escolher “SETOR”;
- Em Solicita para o Estoque, utilizar o código 130 “SUBESTOQUE SUPRIMENTO CD”;
- OU, Solicita para o Estoque, utilizar o código 16 “SUBESTOQUE FARMACIA CENTRAL D”;
- Em Estoque Destino, deixar em branco;
- Em Unidade de Internação, deixar em branco;
- Em Setor, utilizar o código 359 “DEPARTAMENTO GESTAO AT. ACADEM.”;
- É possível alterar data, e anotar observações;

Portal Solicitação: Saída de Produtos - V: 1.46 X

Solicitações de Produtos ao Estoque

Destino da Solicitação:  Paciente  Setor  Gasto de Sala  Estoque  Empresa Usuário Ativo: KVITAL  Urgente?

Código: Solicita para Estoque: 130 SUBESTOQUE SUPRIMENTO CD Estoque Destino: ...

Unidade de Internação: Setor: 359 DEPARTAMENTO GESTAO AT.ACADEMI Data: 12/04/2023 Horário: 10:50

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 001 SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS



POP DGAA 001 - PÁG.: 4/8 EMISSÃO: 12/03/2024 REVISÃO Nº :

4.6. Listar os itens que necessita, atentando para a Unidade de Medida do item, por exemplo, o papel higiênico é solicitado por rolo, então se o intenção é solicitar 4 pacotes com 4 rolos, solicitar 20 rolos e assim, sucessivamente com todos os itens;

The screenshot shows the 'Solicitação de Produtos ao Estoque' interface. The 'Destino da Solicitação' is set to 'Setor'. The 'Código' is 130, and the 'Solicita para Estoque' is 'SUBESTOQUE SUPRIMENTO CD'. The 'Unidade de Interação' is '359' and the 'Setor' is 'DEPARTAMENTO GESTAO AT.ACADEMI'. The 'Data' is '27/03/2024' and the 'Horário' is '09:09'. The 'Produtos Solicitados' table is as follows:

Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Tipo do Uso	Conta do Paciente?	Produto de Kit?
14661	COPO PLASTICO DESCARTAVEL DE 50 ML	UNIDADE	300,000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24437	COPO PLASTICO DESCARTAVEL DE 200 ML	UNIDADE	500,000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15015	DETERGENTE NEUTRO FRASCO COM 500 ML	UNIDADE	2,000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4273	PAPEL SULFITE A4 210 X 297 MM PACOTE 500 FOLHAS	PACOTE	3,000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14617	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE VERDE/AMARELA	UNIDADE	4,000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14859	PAPEL HIGIENICO BRANCO FOLHA SIMPLES PICOTADO 30 M	ROLO	24,000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19860	PAPEL TOALHA FARDO COM 1000 FOLHAS	FARDO	4,000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.7. Solicitar ao código 130, para itens de consumo com dispensação do suprimento; Solicitar ao código 16 para itens de consumo com dispensação pela farmácia;

4.8. Clicar no topo da tela na figura de disquete para Salvar a solicitação, após solicitar todos os itens necessários,

The screenshot shows the 'Solicitação: Saída de Produtos - V: 1.46' interface. The 'Destino da Solicitação' is set to 'Setor'. The 'Código' is 130, and the 'Solicita para Estoque' is 'SUBESTOQUE SUPRIMENTO CD'. A red arrow points to the 'Salvar Registro' button in the top toolbar.

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA



POP DGAA 001 SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS

POP DGAA 001 - PÁG.: 5/8 EMISSÃO: 12/03/2024 REVISÃO Nº :

4.9. Aguardar e mensagem do sistema perguntará se deseja imprimir a solicitação, optar por “sim”;

4.10. Aguardar abrir o arquivo em PDF, imprimir para que o funcionário do suprimento possa separar facilmente os itens e salvar o arquivo PDF na pasta compartilhada DGAA - SUPRIMENTO, renomeando como SOL. FARMACIA ou SUPRIMENTO e, colocando a data da solicitação:



4.11. Com a solicitação impressa, utilizar o carrinho do DGAA para a busca dos itens na farmácia (corredor central do HC) ou suprimento no setor de suprimento do HC (área externa do HC, próximo ao PSR);

Página: 1 / 1  
 Emitido por: KVITAL  
 Em: 12/12/2023 10:44

SOULMV - Sistema de Gerenciamento de Unidade  
 Solicitação de Produtos

**Solicitação: 9879483**      **Agrupamento:**      Data: 12/12/2023 10:42      Usuário: KVITAL

Atendimento:      Paciente:      Dt. Nascimento:      Idade:

Estoque Sol: 130- SUBESTOQUE SUPRIMENTO CD      Empresa Sol: HOSP. DAS CLIN. DE BOTUCATU (PRO

Sector: 359- DEPARTAMENTO GESTAO AT.ACADEMI      Unid. Int: -      Leito:

Aviso Cirurgia:      Sala:      Médico Cir.:      Tipo da Solicitação: **NORMAL**

Obs:      CRM:      Motivo da Devolução: -

Prescrição:      Motivo da Devolução: -

Ordem de Impressão: **NORMAL**

Produto Solicitados	Frequência	Unidade	Qt Solicit	Horários
14661 COPO PLASTICO DESCARTAVEL DE 50 ML		UNIDADE	300,0000	
15015 DETERGENTE NEUTRO FRASCO COM 500 ML		UNIDADE	2,0000	
14617 ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE VERDE/AMARELA		UNIDADE	2,0000	
14859 PAPEL HIGIENICO BRANCO FOLHA SIMPLES PICOTADO 30 M		ROLO	24,0000	
4273 PAPEL SULFITE A4 210 X 297 MM PACOTE 500 FOLHAS		PACOTE	2,0000	
19860 PAPEL TOALHA FARDO COM 1000 FOLHAS		FARDO	4,0000	

Conferido Por: \_\_\_\_\_ Entregue Por: \_\_\_\_\_ Recebido Por: \_\_\_\_\_

F.GF.01

HOSPITAL DAS CLINICAS DE BOTUCATU

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 001 SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS



POP DGAA 001 - PÁG.: 6/8 EMISSÃO: 12/03/2024 REVISÃO Nº :

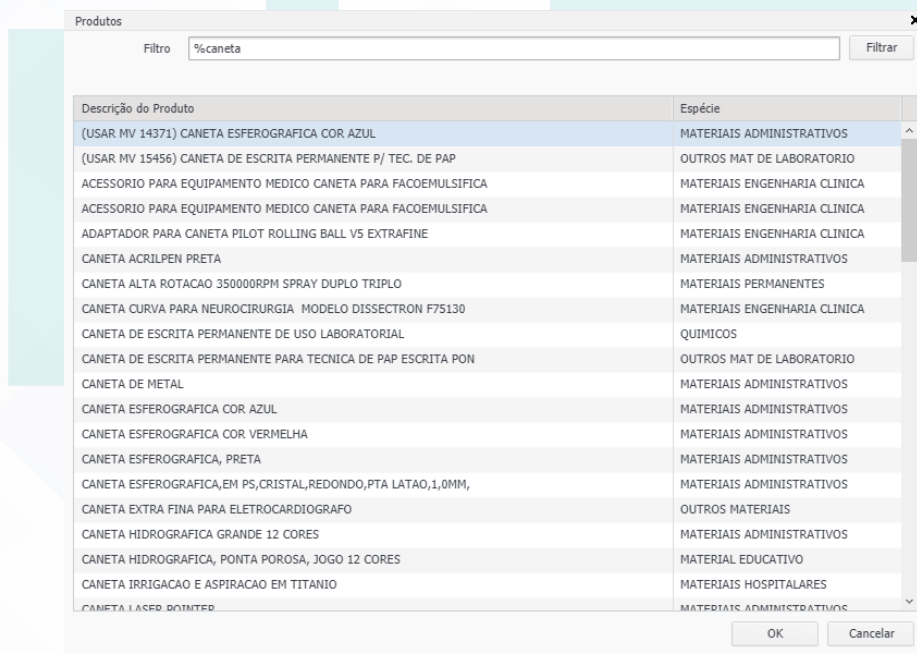
4.12. Retornar com os itens ao DGAA, checar as quantidades com o pedido e acondicionar nos armários.

## 5. CONTINGÊNCIA:

Casos excepcionais deverão ser informados à Diretoria do DGAA para solução e andamento.

## 6. OBSERVAÇÕES:

- Qualquer dúvida, contatar o Serviço de Suprimento através do ramal 6071;
- Qualquer dúvida, contatar a Farmácia do HC através do ramal 6223;
- Verificar necessidade de reposição de materiais no setor, desde que pertinentes e já costumadamente solicitados na Unidade;
- Sempre que houver falta de algum item, conversar com os funcionários do setor solicitado sobre a possibilidade de utilizar outro item/código que se adeque ao produto em falta, por exemplo: se não houver álcool de 1 litro, ver possibilidade de frascos com outra quantidade: 500 ml ou 5 litros. Dessa maneira, será necessário fazer um novo pedido com o código informado;
- Atentar para alterações de códigos realizadas pelo Suprimento;
- Quando não souber o código exato do produto, é possível utilizar o sistema de busca do sistema: clicar nos 3 pontinhos ao lado do campo para o código, abrirá uma nova tela, escrever o produto procurado, filtrar e encontrar a melhor opção:



Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 001 SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS



POP DGAA 001 - PÁG.: 7/8 EMISSÃO: 12/03/2024 REVISÃO Nº :

• Se não houver possibilidade de encontrar o produto por ser algo novo ou por mudança de código ou por as diversas opções encontradas, pedir ajuda ao funcionário do setor de dispensação;

• Lista dos itens mais solicitados pelo DGAA:

SUPRIMENTO - CÓDIGO 130		
CÓDIGO	ITEM	UNIDADE DE MEDIDA
14859	PAPEL HIGIÊNICO	ROLO
19860	PAPEL TOALHA	FARDO
14661	COPO 50 ML	UNIDADE
24437	COPO 200 ML	UNIDADE
15015	DETERGENTE 500 ML PARA PIA	UNIDADE
14617	BUCHA PARA LOUÇA	UNIDADE
4273	PAPEL SULFITE A4 – PCT 500FLS	PACOTE
3069	CAIXA ARQUIVO MORTO EM PAPELÃO	UNIDADE
14360	CAIXA ARQUIVO MORTO EM PLASTICO	UNIDADE
23271	PILHA ALCALINA AAA	UNIDADE
15241	PANO MULTI-USO VERDE (PERFLEX)	UNIDADE
14753	SABONETE LIQUIDO	UNIDADE
FARMÁCIA - CÓDIGO 16		
CÓDIGO	ITEM	UNIDADE DE MEDIDA
15641	ALCOOL-GEL REFIL 800ML	UNIDADE
496	ALCOOL 70% 1 LITRO	FRASCO

### 7. AUTORES E REVISORES:

7.1. Autores: Keyth Regina Vital.

7.2. Revisores:

### 8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica.

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 001 SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS



POP DGAA 001 - PÁG.: 8/8 EMISSÃO: 12/03/2024 REVISÃO Nº :

## 9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO:

	<p>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 <a href="mailto:qualidade.hcfmb@unesp.br">qualidade.hcfmb@unesp.br</a></p>	
<b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO</b>		

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO</b>		
1.1. Título: POP DGAA 001 – SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS		
1.2. Área Responsável: Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas – DGAA		
1.3. Data da Elaboração: <u>12/03/2024</u> Total de páginas: <u>09</u> Data da Revisão: <u> / / </u> Número da Revisão: <u> </u>		
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dado (nome completo) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:		
<b>NOME</b>	<b>SETOR</b>	<b>ASSINATURA</b>
Keyth Regina Vital	DGAA	
<b>2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):</b>		
Declaro que estou ciente e <b>aprovo</b> o conteúdo do documento: POP DGAA 001 – SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS. Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: <u>21 / 3 / 2024</u>	Assinatura: Diretora do DGAA: Dra. Juliana Machado Rugolo.	

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024