

Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Armazenamento e Distribuição as áreas	Código: P.SUP.08

Fluxo	Responsável	Referência	Observações
ARMAZENAMENTO 1. Receber material	Auxiliar de Almojarifado		Verificar na área de Recebimento o material que está sendo entregue. Colocar os volumes sobre pallet, carrinho ou sobre a mesa. Nunca coloque os volumes em contato com o piso ou paredes.
2. Inspeccionar os materiais entregues	Auxiliar de Almojarifado	D.SUP.06	Verificar se os materiais entregues estão dentro dos Critérios de Inspeção e Recebimento, D.SUP.06.
3. Levar o material até o almojarifado	Auxiliar de Almojarifado	D.SUP.14	Levar o material até o local, reempilhando o estoque existente, obedecendo a símbolos existentes, e empilhamento máximo permitido. Neste momento, etiquetar as caixas dos materiais com controle de validade com etiquetas coloridas de mês e ano de acordo com a Relação do D.SUP.14.
4. Armazenar os materiais	Auxiliar de Almojarifado		Para grandes quantidades, colocar sobre os pallets, fazer o bloco com caixas equilibrando-as conforme o peso e fazendo a amarra dos volumes de modo que permita a circulação de ar. Para volumes menores, colocar nas prateleiras e deixar visível a identificação do produto.
5. Observações de Estocagem	Auxiliar de Almojarifado		Estocar os materiais de forma que permita a circulação interna de ar entre eles, parede, teto e piso; não deixar encostados nas paredes, ou diretamente no chão. Verificar o posicionamento das caixas se está correto conforme as setas das embalagens. Obedecer às recomendações das caixas, quanto à fragilidade e empilhamento máximo.
DISTRIBUIÇÃO 6. Programação de atendimento	Auxiliar de Almojarifado Controle		Todo final de ano é elaborado pelo Auxiliar de Almojarifado do Controle da USU o cronograma de abastecimento para o ano seguinte, para as áreas com abastecimento quinzenal e, este fica disponibilizado na Intranet do Incor. Para as áreas de enfermagem o abastecimento é semanal ou, de acordo com a necessidade da área.

N.º Revisão: 8	Data: 18/03/2021	Pág.: 1 / 2	Aprovação:
-----------------------	-------------------------	--------------------	-------------------

Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Armazenamento e Distribuição as áreas	Código: P.SUP.08

Fluxo	Responsável	Referência	Observações
7. Receber eletrônica RI	Auxiliar de Almoxarifado	RI MV	De acordo com o cronograma de abastecimento, as áreas emitem RI no MV e, comunicam o auxiliar de almoxarifado o seu número.
8. Separar as requisições internas	Auxiliar de Almoxarifado	RI MV	O Auxiliar de Almoxarifado imprime as RIs e as separa por data de emissão ou área crítica.
9. Separar materiais os	Auxiliar de Almoxarifado	Sistema MV	Os materiais solicitados na RI são separados de acordo com a disponibilidade em estoque. Anotar na requisição as quantidades enviadas (separadas), colocar em caixas de polipropileno identificando a área e o andar que o material deve ser entregue. Manter os materiais identificados no almoxarifado sob pallets, enquanto se inserem os registros dos dados no Sistema MV.
10. Inserir as informações no MV	Auxiliar de Almoxarifado	Sistema MV	Inserir os dados das RIs no Sistema MV
11. Carimbar requisição interna InCor	Auxiliar de Almoxarifado	Carimbo Documento Digitado Sistema MV	Carimbar a requisição interna após a inserção dos dados no Sistema MV com carimbo documento digitado.
12. Entregar os materiais nas áreas	Auxiliar de Serviço Funcionário da área solicitante	F.SUP.15	Anexar as requisições internas nas caixas de polipropileno em que os materiais estão separados e identificados e efetuar a entrega na área solicitante. Protocolar a entrega dos materiais nas áreas. O funcionário da área deverá rubricar seu campo correspondente no formulário Protocolo de Entrega de Materiais (F.SUP.15) e também, o do material que está recebendo na RI
13.		NOTA	O armazenamento é realizado deixando na frente o material com validade mais curta. Na separação, sempre se separa o item com validade mais curta para distribuição. Leva-se em consideração o (PEPS) Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai.

N.º Revisão: 8	Data: 18/03/2021	Pág.: 2 / 2	Aprovação:
-----------------------	-------------------------	--------------------	-------------------