



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: **904** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
<i>LICITAÇÕES E CONTRATOS</i>	1
<i>PORTARIAS</i>	1
<i>DIVERSOS</i>	4

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 027/2023

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 209/2023

DATA DA ABERTURA: 16 de agosto de 2023 - quarta-feira - 10:00hrs

VALOR GLOBAL: 20.796.052,31 (Vinte milhões, setecentos e noventa e seis mil e cinquenta e dois reais e trinta e um centavos)

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MONTAGEM, OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E LOCAÇÃO DE ESTRUTURA PARA EVENTOS COM: MONTAGEM, DESMONTAGEM, MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE SOM, ILUMINAÇÃO, FILMAGEM E TRANSMISSÃO, TENDAS, PISOS, GRADES, CADEIRAS E OUTROS PARA ATENDER A NECESSIDADE DOS CALENDÁRIOS DE EVENTOS MUNICIPAIS, ORGANIZADOS PELAS SECRETARIAS DE: GOVERNO, TURISMO, EDUCAÇÃO, SUBSECRETARIA DE: ESPORTES, CULTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, NOS CALENDÁRIOS DOS EVENTOS 2023/2024.

RETIRADA DO EDITAL: O edital encontra-se disponível no Portal Oficial da Prefeitura (www.arraial.rj.gov.br), podendo, também, ser retirado na sede da Prefeitura de Arraial do Cabo, na Avenida Liberdade nº 50 Centro, Arraial do Cabo, no horário de 13:00 às 16:00, portando carimbo de CNPJ da firma, um pen-drive. Maiores informações serão prestadas pelo tel. (022) 2622-1650. Recomenda-se a visitação diária ao portal de licitações para ciência de demais informações eventualmente publicadas e acompanhamento do desenvolvimento da licitação.

Arraial do Cabo, 03 de agosto de 2023.

DIOGO DOS SANTOS DE MORAIS
PREGOEIRO

ERRATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 035/2023

CONTRATADO: GENESIS COMERCIO REPRESENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO através da **seu representante legal** Sr. Bernardo Martins de Alcantara Veiga da Silva, portador da Cédula de identidade nº 21.795.277-9, expedida pelo DIC/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 123.373.517-93, **no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o poder de corrigir o erro de digitação.**

Onde se lê:

CNPJ: 10.802.526/0001-49

Leia-se:

CNPJ: 10.802.526/0001-49

JUSTIFICATIVA

Dessa forma, fica corrigida a redação da **DA ATA DE REGISTRO DE**

PREÇOS 035/2023 – acima referida da forma mencionada.

PORTARIAS

PORTARIA Nº 4.376/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 17/07/2023, **Andre Luiz Marins de Souza**, do cargo em comissão de **Assessor de Manutenção de Transporte**, Símbolo CA-11, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.377/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 18/07/2023, **Eliane Siqueira da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Manutenção de Transporte**, Símbolo CA-11, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.378/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.388 de 31/01/2022.

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 01/08/2023, **Érica Martins da Hora**, do cargo em comissão de **Chefia da Central de Marcação de Exames e Consultas**, Símbolo DAI-4, da Secretaria Municipal de Saúde.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.379/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **Henrique de Araujo Brantes**, da função de **Engenheiro Ambiental Classe**, matrícula nº 33.278 do quadro de servidores Estatutários dessa Prefeitura, com efeito a partir de 20/06/2023, conforme manifestação

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

expressa no Processo Administrativo nº 3286/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.380/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138;

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Marília Cunha de Souza**, Professor II D Ed. Infantil Creche ao Pré II N1, matrícula nº 33.023, admitida em 23/02/2018, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 26/06/2023 a 09/08/2023, conforme processo administrativo nº 3651/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.381/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138;

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Catarina Marta Lima Nery**, Merendeira - N 4, matrícula nº 11.434, admitida em 08/11/2004, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 29/06/2023 a 25/12/2023, conforme processo administrativo nº 3634/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.382/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições, em conformidade com a Lei nº 1.750 de 07/05/12;

RESOLVE:

DESIGNAR, a partir de 01/08/2023, Sr^a. **Vivianne Barros de Andrade**, em substituição ao Sr. **Sérgio Aarão de Oliveira**, para compor a **Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.383/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138;

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Rose Rondeli Teixeira da Silva Souza**, Inspetor de Alunos – N 3, matrícula nº 14.012, admitida em 14/05/2007, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 30/06/2023 a 30/09/2023, conforme processo administrativo nº 3372/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.384/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138;

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Margarete Gonçalves Teixeira**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 33.671, admitida em 29/03/2022, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 30/06/2023 a 30/08/2023, conforme processo administrativo nº 3186/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.385/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere em conformidade com o art. 59, inciso VII, da Lei Municipal nº 768 de 1992;

RESOLVE:

Artigo 1º - Declara, a contar de 27 de abril de 2023, a vacância do cargo de Professor II D Ens. Fund. 4º e 5º N 1, ocupado pela servidora **Maria de Lourdes Gualberto**, matrícula nº 32.692, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do artigo 59, inciso VII da Lei Municipal nº 768/1992, conforme Processo Administrativo nº 2267/2023.

Artigo 2º - A vacância de que trata o art. 1º desta Portaria, será pelo prazo de 03 (três) anos, ou antes, desde que a pedido da servidora.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **27/04/2023**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.386/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, e, Considerando o parecer da PROGEM às fls.13/16 do Processo Administrativo nº 137/2023;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Elane Cristina Afonso Abreu**, Professor II A –

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

Alfabetizador 1º ao 3º ano N 1, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.093, **Promoção Vertical**, tendo seus efeitos a partir de 01/05/2023, na forma dos arts. 14 e 19, da Lei nº 1.067 de 12 de janeiro de 1998.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.387/2023

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 250º, inciso II e o artigo 42º, inciso I da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso IX, c/c artigo 158;

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Elizabeth Evangelista da Silva Almeida**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 9412, admitida em 11/06/2001, **Licença Prêmio** no período de 180 dias a partir de 10/08/2023 a 06/02/2024 conforme Processo Administrativo nº 2983/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.388/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138;

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Rosângela da Motta Siqueira**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 8917, admitida em 23/09/1996, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 21/07/2023 a 30/09/2023, conforme processo administrativo nº 6118/2021.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.389/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138;

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Maria Aparecida Monteiro da Silva**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 33.527, admitida em 06/02/2020, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 20/07/2023 a 13/08/2023, conforme processo administrativo nº 6225/2021.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.390/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138;

RESOLVE:

Conceder ao servidor, **Alexandre Gouvea de Meirelles**, Motorista D, matrícula nº 32.582, admitido em 14/12/2016, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 07/07/2023 a 11/09/2023, conforme processo administrativo nº 2492/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.391/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu "art. 250, II, a" e a Lei Municipal nº 768/92 em seus artigos 45; 46 e 47; e com base no Laudo Médico Pericial firmado pelo médico Dr. Claudio da Silva Pessoa inscrito no CRM.:****

RESOLVE:

Conceder à servidora, **Simone Gomes Lopes**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 33.240, admitida em 11/03/2019, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 22/07/2023 a 30/09/2023, conforme Processo Administrativo nº 6122/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.392/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.388 de 31/01/2022.

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 01/08/2023, **Carlos Eduardo Araújo de Mello**, do cargo em comissão de **Assessor Especial I**, Símbolo CA-6, da Secretaria Municipal de Saúde.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.393/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.461 de 30/01/2023.

RESOLVE:

Nomear, a partir de 01/08/2023, **Cyntia Silvia Teixeira Tilli**, para exercer o

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: **904** - 31

cargo em comissão de **Assessor Especial I**, Símbolo CA-6, da Secretaria Municipal de Saúde.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de Agosto de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

DIVERSOS

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA

PROCESSO: 1014/2023

TERMO DE AUTORIZAÇÃO: Nº 01/2023

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO E ERIKA MENDONÇA DOS SANTOS MARTINS

OBJETIVO: AUTORIZAÇÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA SITUADA NA CALÇADA PÚBLICA MUNICIPAL NA AV. DA LIBERDADE S/Nº.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: **904** - 31

MANUAL INTERNO DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARRAIAL DO CABO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARRAIAL DO
CABO



Manual Interno do Almojarifado da Secretaria Municipal de Saúde de Arraial do Cabo

Arraial do Cabo / RJ
2023

1



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: **904** - 31

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	04
2. OBJETIVOS.....	04
3. CONCEITOS.....	04
4. ALMOXARIFE.....	06
4.1 Objetivos do Almozarife.....	06
4.2 Principais funções do Almozarife.....	06
5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO.....	07
5.1 Entrada de materiais.....	07
5.2 Triagem da Documentação.....	08
5.3 Conferência quantitativa.....	09
5.4 CheckList de Recebimento de Materiais.....	09
5.5 Descarregamento do Material.....	10
5.6 Finalização do Recebimento do Material.....	10
6. ARMAZENAMENTO.....	10
6.1 Subdivisões da unidade de armazenamento.....	11
6.1.1 Área de recebimento.....	11
6.1.2 Área de estocagem.....	11
6.1.2.1 Circulação Principal.....	12
6.1.2.2 Corredores de acesso.....	12
6.1.2.3 Corredores de segurança.....	12
6.1.2.4 Áreas de estoque.....	12
6.1.3 Área de distribuição.....	12
6.2 Fases da armazenagem dos materiais.....	12
6.2.1 Verificação das condições de proteção e armazenamento.....	12
6.2.1.1 Segurança na armazenagem.....	13
6.3 Medida de segurança.....	14
6.4 Descrição do Material.....	14
6.5 Itens Ociosos.....	14
7. CONTROLE DE ESTOQUE.....	15
7.1 Conceito.....	15
7.2 Renovação de estoque.....	15
7.3 Fórmulas.....	16

2



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: **904** - 31

7.4 ABC Pareto.....	16
8. INVENTÁRIO DE ESTOQUE.....	16
8.1 Tipos de Inventário de Estoque.....	17
9. DISTRIBUIÇÃO.....	18
9.1 Requisição de materiais do almoxarifado.....	18
9.2 Responsabilidades do solicitante.....	18
9.3 Entrega do material.....	19
9.3.1 Cuidados básicos na distribuição de materiais.....	19
10. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	19
ANEXOS.....	20

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

1. INTRODUÇÃO

O manual tem por finalidade subsidiar os procedimentos de controle dos estoques realizados pela Secretaria Municipal de Saúde de Arraial do Cabo (SMSAC), orientando todos os colaboradores que possuam envolvimento com o processo de recebimento, armazenagem, controle e dispensação.

Desenvolvido pelo setor de Planejamento em Saúde da SMSAC, este manual tem como objetivo à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia do controle, o adequado fluxo dos procedimentos internos relativos à tramitação de processos, definir as responsabilidades e competências de todas as áreas envolvidas e, finalmente, organizar e normatizar os procedimentos, com intuito de promover a otimização do processo de controle de estoques nas Unidades e consequentemente uma boa gestão dos recursos públicos com mensuração tempestiva para fins contábeis e fiscais.

Espera-se que as informações disponibilizadas neste Manual possam colaborar na padronização e sistematização de melhores práticas no setor de almoxarifado.

2. OBJETIVOS

Com o objetivo de promover junto a SMSAC e as Unidades por ela administradas, a normatização e o entendimento da necessidade de se manter uma rotina de controle de estoque rígida e precisa, para que seja possível a mensuração tempestiva para fins contábeis e fiscais, o presente manual tem por escopo estabelecer procedimentos padronizados para o suprimento de materiais e fortalecer os controles internos, os quais possibilitam alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo almoxarifado mediante orientação, informações e técnicas que possam enriquecer e atualizar a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade.

Todavia, por se tratar de um instrumento dinâmico, é necessária à sua constante atualização, de forma a compatibilizá-lo às mudanças ocorridas na administração pública.

3. CONCEITOS

Almoxarifado: O almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da SMSAC.

Central de Abastecimento Farmacêutico: Local destinado exclusivamente ao armazenamento de medicamentos. Ou seja, é a área destinada à estocagem e conservação dos produtos. Nesse local se desenvolve atividades voltadas para a logística de medicamentos

4

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

garantindo a manutenção das características físico-químicas e microbiológicas dos produtos durante o período de estocagem, evitando possíveis perdas por desvio de qualidade ou por vencimento.

Farmácia Hospitalar: Unidade clínico-assistencial interna nos hospitais, dirigida exclusivamente por farmacêutico, cujo objetivo é garantir que medicamentos sejam usados de forma segura e consciente respondendo à demanda de medicamentos dos pacientes hospitalizados. Esta área responsável por tarefas como armazenamento, controle e distribuição de medicamentos pelas alas de um hospital, orientando o uso de remédios conforme sua eficiência e custo-benefício, de acordo com cada caso.

Materiais: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas, independentemente de qualquer fator.

Materiais de Consumo: Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Um material é considerado de consumo caso atenda a um dos critérios a seguir:

Critério da durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

Critério da fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

Critério da perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

Critério da incorporabilidade: se está destinado a incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

Critério da transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Material Médico Hospitalar: Os materiais médico-hospitalares, bem como os medicamentos, constituem um elo entre o serviço de farmácia e o serviço de enfermagem. Juntos, tais serviços procuram atingir um resultado que atenda aos anseios da comunidade hospitalar, no que se refere aos propósitos assistenciais, tecnológicos e financeiros. São classificados como materiais médico hospitalar e correlatos os aparelhos, produtos, substâncias ou acessórios não enquadrados como drogas, medicamentos ou insumos farmacêuticos, utilizados direta ou indiretamente nos diversos procedimentos médicos, com a

5

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

finalidade diagnóstica, terapêutica, curativa e preventiva do paciente, objetivando sua rápida recuperação. Sua utilização também está ligada à defesa e proteção da saúde individual ou coletiva, assim como à higiene pessoal ou de ambientes hospitalares.

Material Permanente: Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

4. ALMOXARIFE

Servidor lotado no setor de almoxarifado. O servidor deverá possuir uma visão sistêmica sobre a atividade do almoxarifado e sua importância dentro da SMSAC. É necessário que o servidor adote uma postura negociadora e flexível pela interface que desenvolve com fornecedores e todos os servidores, visão apurada de custos e capacidade de desenvolver processos de gestão que melhorem o desempenho da área, respeitando as normas aplicáveis ao setor, auxiliando na melhoria de desempenho e na redução dos custos, exercendo papel importante no alcance de metas.

Os colaboradores que trabalham no Almoxarifado devem ser organizados e disciplinados, já que o almoxarifado exige mais do que o simples manuseio dos materiais.

4.1 Objetivos do Almoxarife

- Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
 - Sanar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
 - Preservar a qualidade e as quantidades exatas e observar a adequação das instalações e distribuições são suficientes para um atendimento rápido e eficiente;
 - Fornecer ao departamento de contabilidade e aos outros usuários internos, relatórios periódicos e aos externos (a fiscalização e a sociedade) sempre que solicitado.
- IMPORTANTE: Os referidos relatórios de controle de estoque, obrigatoriamente devem apontar o saldo real (descrição, quantidade e valores) de forma tempestiva na data solicitada de modo que o saldo evidenciado possa ser comprovado através de contagem física sempre que necessário, promovendo a transparência exigida para as entidades públicas.

4.2 Principais funções do Almoxarife

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;

6

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: **904** - 31

- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- Registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Financeiro as notas fiscais para pagamento;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

As atividades de recebimento e aceitação abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento e aceitação de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade e compras, e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento e aceitação compreendem as seguintes fases:

- I) Entrada de materiais
- II) Conferência quantitativa
- III) Conferência qualitativa
- IV) Regularização

5.1 Entrada de materiais

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado, geralmente ao almoxarifado. Independentemente do local físico que o material for recebido, todo registro de entrada e distribuição de material deverá ser responsabilidade do almoxarifado.

7

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

O recebimento compreende três etapas:

- I) Entrada de materiais
- II) Conferência de documentação
- III) Conferência quantitativa

Para o bom funcionamento e organização do setor, é fundamental que seja estabelecido o horário e dia para o recebimento de material. Recomenda-se que o recebimento seja realizado entre os dias úteis, trinta minutos após o começo do horário administrativo e trinta minutos antes o término do horário administrativo, respeitando-se o horário de almoço do almoxarife. O horário de recebimento de materiais deve ser informado ao setor de compras, a todos os fornecedores e aos responsáveis pela entrada de pessoas externas nas dependências do almoxarifado.

O setor de compras deverá informar sobre os empenhos e seus respectivos responsáveis todas as vezes que for efetivada uma nova compra de material na SMSAC.

5.2 Triagem da Documentação

São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais ou equipamentos:

- Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão, Doação;
- Declaração exarada no processo relativo a permuta;
- Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;

Nesses documentos constarão obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor.

Em caso de recebimento de bens com nota fiscal será necessária a impressão da sua autenticidade, que deve ser obtida através do site Portal da Nota Fiscal: www.nfe.fazenda.gov.br

As divergências e irregularidades insanáveis, constatadas em relação às condições de contrato (compras não autorizadas, entrega forado prazo, autenticidade não autorizada da nota fiscal etc.) devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no canhoto da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador e comunicar imediatamente à área que licitou para a SMSAC. Deve-se também tirar uma cópia do documento no qual foi anotado o motivo da recusa de recebimento e solicitar o ciente do entregador.

8

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

O almoxarifado da SMSAC não se destina a receber bens de propriedade pessoal dos servidores e colaboradores, portanto fica expressamente proibido o recebimento de materiais que não se destinam ao uso da SMSAC.

5.3 Conferência quantitativa

Consiste em verificar se a quantidade de volumes declarada pelo fornecedor na nota fiscal ou documento equivalente corresponde efetivamente à recebida.

O exame prévio para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos.

É necessário que o recebedor do material abra todos os volumes e verifique se há alguma avaria ou problema que possa ser visualmente identificado. Se no ato do recebimento, o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no canhoto da nota fiscal e no recibo do frete “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização”. Caso o dano seja no produto, o almoxarife deverá recusar o recebimento.

Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a nota fiscal com o documento que ensejou o recebimento da mercadoria (nota de empenho, documento de doação, etc.).

Para itens que tenham validade determinada, é necessário observar se esta não está vencida.

5.4 Checklist de Recebimento de Materiais

- Conferir a nota de empenho com a nota fiscal enviada pelo fornecedor;
- Receber o material apenas se o valor da nota fiscal for igual ou menor do que o valor total da nota de empenho;
- Atentar-se com relação ao tipo de empenho: ordinário ou global. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade, se global, entrega poderá ser parcial;
- Observação sobre o frete: como frete não “a pagar”.
- No momento do recebimento, verificar autenticidade da nota fiscal através do site Portal da Nota Fiscal eletrônica.

9



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

5.5 Descarregamento do Material

- O recebedor deve acompanhar o descarregamento, indicar o local adequado para acondicionar o material, conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo frete;
- No ato recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete "Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização"
- Verificar se os matérias estão dentro da validade.

5.6 Finalização do Recebimento do Material

- O almoxarife deve ainda datar, anotar a hora da chegada e saída e assinar nota fiscal sempre que possível na frente da nota, além de carimbar com o carimbo de identificação do responsável e assinar.
- Finalizar o recebimento assinado e carimbado o canhoto da nota fiscal.

6. ARMAZENAMENTO

É a execução de um conjunto de métodos e técnicas de guarda, preservação e disposição racional do material nos setores e unidades de estocagem.

A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena da unidade e a ordenação da arrumação.

É terminantemente proibida a guarda, ainda que seja provisória, de material que não seja de propriedade ou destinado a SMSAC.

A arrumação do material deve ser executada levando em consideração aspectos elencados a seguir, assim como os dispositivos legais concernentes à matéria:

- Deve ser evitado o contato direto do material com piso e as paredes, usando acessórios de proteção, facilitando limpeza, higiene e consequentemente, conservação dos mesmos;
- Materiais da mesma classe (exemplo: material hospitalar) devem ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;

10



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

- Arrumação dos estoques de materiais idênticos devem ser organizados de acordo com a data de recebimento de cada um, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo seja fornecido prioritariamente, visando minimizar produtos vencidos no estoque;
- Material inflamável e material alimentício devem ser estocados separadamente dos demais;
- A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter-se voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- Quando o material precisar ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70cm aproximadamente do teto e de 50cm aproximadamente das paredes);
- Manter previamente separados por fração de fornecimento aqueles materiais adquiridos de difícil contagem (canetas, envelopes, parafusos, etc).

6.1 Subdivisões da unidade de armazenamento

6.1.1 Área de recebimento

É parte da área de armazenagem destinada ao recebimento, conferência e identificação dos materiais. Sua localização será, preferencialmente, próxima à porta principal do Almoxarifado ou da instalação da unidade armazenadora e separada fisicamente das demais áreas do almoxarifado através de painéis/divisórias/paredes/ estantes etc., devendo ser dotada de estrados (palets) para acomodação dos materiais até a sua remoção para a área de estocagem.

6.1.2 Área de estocagem

Parte da área de armazenagem destinada exclusivamente ao estoque, arrumação e localização dos materiais, compreendendo: circulação principal, corredores de acesso e de segurança, zonas de estoque e áreas livres.

11

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: **904** - 31

6.1.2.1 Circulação Principal

Localiza-se na frente da instalação da unidade armazenadora, atravessando-a em linha reta até a porta, parede ou cerca oposta. Sua largura é estabelecida em função das necessidades de movimentação dos materiais, sendo limitada ao mínimo indispensável de 50 centímetros, sem prejuízo da circulação dos equipamentos.

6.1.2.2 Corredores de acesso

Áreas de circulação localizadas entre as áreas de estocagem e/ou áreas livres, destinadas à movimentação do material e ao trânsito de pessoas.

6.1.2.3 Corredores de segurança

Áreas de circulação localizadas entre as paredes ou cercas da instalação de unidade armazenadora e as áreas de estocagem ou áreas livres, destinadas, basicamente, a atender às necessidades de segurança. Devem ter no mínimo 50 centímetros de largura.

6.1.2.4 Áreas de estoque

Espaços decorrentes da divisão de uma área de estocagem, destinados a definir a localização do material nas unidades de estocagem e/ou áreas livres, podendo ser: ABERTOS (para material de alta rotatividade ou que não requeira condições especiais de segurança e/ou preservação) e FECHADOS (delimitados por paredes e teto, destinados à segurança e/ou preservação de materiais, tais como: eletrodos, produtos perecíveis, ferramentas, instrumentos de precisão, material radioativo, produtos químicos, hospitalares, cirúrgicos, farmacêuticos, etc.).

6.1.3 Área de distribuição

É parte da área de armazenagem destinada à expedição dos materiais. Sua localização será, de preferência, próxima à porta principal e afastada da área de recebimento, e separada fisicamente das demais áreas através de painéis, divisórias, paredes, etc.

6.2. Fases da armazenagem dos materiais

6.2.1 Verificação das condições de proteção e armazenamento

Cabe ao responsável pelo almoxarifado verificar constantemente as condições físicas da unidade armazenadora de materiais. Havendo comprometimento dessas, comunicar ao

12

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

setor responsável pela manutenção da SMSAC para providências cabíveis no intuito de proteger a segurança dos materiais e colaboradores.

6.2.1.1 Segurança na armazenagem

São procedimentos promovidos sistematicamente pelos colaboradores do almoxarifado, da segurança e da limpeza, que englobam medidas para prevenir incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais, bem como medidas que assegurem o patrimônio.

- O acesso ao almoxarifado somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas pela chefia;
- Os locais proibidos ao fumo deverão possuir letreiros informativos, posicionados em local de fácil visualização;
- As instalações do almoxarifado deverão ser dotadas de porta com trancas e/ou cadeados e em se tratando de áreas descobertas e galpões, de sistema de vigilância;
- As instalações que possuem áreas de ventilação deverão ser protegidas com telas metálicas de malha fina para impedir a entrada de roedores, aves e outros animais;
- Os corredores, escadas, bem como saídas de emergência deverão possuir sinalização de advertência de fácil visualização e leitura;
- Equipamentos de proteção individual, calçados de segurança, capacetes, luvas, etc., devem ser empregados quando houver possibilidade de acidente;
- As instalações e os equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenção periódicas;
- A limpeza e arrumação são aspectos importantes na prevenção contra o fogo, pois o lixo e os detritos de combustível são causas frequentes de incêndio. A limpeza do almoxarifado deves obedecer a cronograma estipulado entre o almoxarife e o responsável pela limpeza (limpeza simples duas vezes por semana e a cada quinze dias limpeza pesada);
- Quando materiais estiverem estocados a uma altura que exceder a 2 metros, observar a norma regulamentadora nº 35 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- As dedetizações periódicas tem o objetivo de proteger o almoxarifado contra animais que possam ameaçar a integridade dos materiais e dos colaboradores.

13

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

É responsabilidade do almoxarife solicitar anualmente a dedetização do almoxarifado.

6.3 Medida de segurança

O Almoxarifado não deve encontrar-se em estado de vulnerabilidade no tocante à segurança patrimonial. É o setor responsável pela acomodação não apenas do estoque de material de consumo, mas também pode abrigar materiais permanentes. Por isso, deve-se assegurar a prevenção contra imprevistos, sendo prioridade requerer o mínimo de cautela com o patrimônio público, como instalação de câmeras e sinalização de segurança, extintores de incêndio, etc.

6.4 Descrição do Material

A descrição do material deve ser feita com base nas características físicas do material recebido e aceito. Isto porque a descrição do item na nota de empenho pode não coincidir com a descrição que o almoxarifado utilize.

O material aceito deve ser catalogado de acordo com uma descrição que possibilite fácil identificação visual por parte dos usuários externos.

Na identificação deve conter obrigatoriamente:

- Unidade de fornecimento do material - o almoxarife deve utilizar como unidade de fornecimento aquela na qual os usuários externos irão solicitar, devendo optar sempre pela menor unidade;
- A descrição detalhada com especificação de medidas – quanto mais informações a especificação tiver como largura, comprimento, espessura, etc., melhor o usuário dos itens do almoxarifado poderá identificar o que realmente precisa;
- Marca dos materiais descritos.

6.5 Itens Ociosos

Cabe ao almoxarife verificar constantemente os itens que estão ociosos no almoxarifado através da análise das saídas do material nos últimos 12 meses.

Caso o material tenha mais de 12 meses sem movimentação, cabe ao almoxarife, juntamente com seu superior hierárquico decidir como será o desfazimento do material.

14

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

7. CONTROLE DE ESTOQUE

7.1 Conceito

É através desse controle que a administração será capaz de prever o quanto será necessário comprar na próxima aquisição. Desse modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressurgimento.

Esses controles podem ser:

- registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- acompanhamento periódico;
- acompanhamento a cada movimentação.

Quando os itens envolverem valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados, deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

7.2 Renovação de estoque

O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar, deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.3.

Os fatores de ressurgimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (C) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo sempre à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

15



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

- f) **Ponto de Pedido (Pp)** - nível de estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- g) **Quantidade a Ressuprir (Q)** - número de unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

7.3 Fórmulas

As fórmulas aplicáveis à gerência de estoques são:

a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$

b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$

c) Estoque Máximo $EM = Em + c \times I$

d) Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

7.4 ABC Pareto

Método de classificação de informações para que se separem os itens de maior importância ou impacto, os quais são normalmente em menor número. Os itens são classificados como:

- **Classe A:** de maior importância, valor ou quantidade, correspondendo a 20% do total – podem ser itens do estoque com uma demanda de 65% num dado período;
- **Classe B:** com importância, quantidade ou valor intermediário, correspondendo a 30% do total – podem ser itens do estoque com uma demanda de 25% num dado período;
- **Classe C:** de menor importância, valor ou quantidade, correspondendo a 50% do total – podem ser itens do estoque com uma demanda de 10% num dado período.

8 INVENTÁRIO DE ESTOQUE

Inventário de estoque é uma listagem completa de todos os produtos armazenados no estoque. Esse inventário identifica, classifica e determina o valor de cada produto.

16

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

É indicado fazer inventário de estoque periodicamente. Pode ser diária, semanal, mensal. Importante realizar o mais rápido possível quando houver dificuldades no controle de saídas e entradas de mercadorias.

Alguns sinais que indicam que está na hora de realizar inventário de estoque:

- Produtos extraviados com frequência;
- Excesso de mercadorias encalhadas;
- Atraso nas entregas
- Compras imprecisas;
- Entre outros.

Após a realização de inventários, deve ser elaborado relatório circunstanciado contendo as alterações mais importantes constatadas destinados, exclusivamente, para os responsáveis, para fins de acompanhamento, conferência e correção de eventual apropriação indevida, erro de origem, dentre outras situações.

A Realização da gestão de estoque da maneira correta pode evitar que a organização passe por situações de escassez de recursos. A má gestão de estoque pode gerar a falta de recursos financeiros o que em consequência pode ocasionar a falta de medicamentos e materiais médico-hospitalares afetando diretamente o atendimento à população deixando-a desassistida. Vale lembrar que no setor público a má gestão é passível de responsabilização de seus gestores na esfera cível e criminal.

Assim, é fundamental que os materiais sejam contados e catalogados com frequência certa.

8.1 Tipos de Inventário de Estoque

Inventário rotativo: Este tipo de inventário demanda que o estoque seja submetido à contagem de itens com uma frequência definida (1 vez por dia, semana, mês).

Inventário cíclico: Semelhante ao inventário rotativo, esse tipo faz o ajuste periódico entre o volume dos produtos em estoque e as informações utilizadas em lançamentos contábeis.

Inventário periódico: Neste caso, a contagem dos itens não acontece como rotina. Ela é feita no final de um período definido pela unidade.

17

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

Inventário anual: Essa é a contagem dos bens ou mercadorias ao final do ano fiscal, que corresponde de janeiro a dezembro. Esse inventário serve para realizar o balanço das mercadorias em estoque e basear as decisões de ano novo.

Inventário geral: Esse inventário leva mais tempo, mas é o mais completo. Ele abrange a contagem e identificação de todos os bens, como itens de almoxarifado, insumos, mercadorias. Maquinário e etc.

9 DISTRIBUIÇÃO

É o processo pelo qual se fez chegar o material solicitado em perfeitas condições ao usuário. A distribuição de material pelas Unidades deve ser feita mediante "Requisição de material" devidamente preenchida pelo usuário.

9.1 Requisição de materiais do almoxarifado

É o processo pelo qual os usuários requisitam os materiais de almoxarifado e que permitem a baixa do material em estoque.

A requisição de materiais é um pedido oficial, pormenorizado, do setor que vai consumir o material. Ao receber uma requisição, o almoxarife terá que preliminarmente efetuar as seguintes conferências:

- Verificar se o solicitante preencheu adequadamente a Requisição de Materiais;
- Constatar se as quantidades pedidas estão normais e dentro das possibilidades do estoque.
- Separar e embalar o material previamente escolhido;
- Entregar o material ao solicitante;
- Solicitante data e assina a Requisição de Materiais;
- Arquivar a Requisição de Materiais.

As requisições de materiais devem ser arquivadas pelo setor de Almoxarifado de forma cronológica por data de recebimento em pasta exclusiva para esses documentos.

9.2 Responsabilidades do solicitante

- Realizar as solicitações somente ao responsável pelo almoxarifado ou ao seu substituto;
- Preencher corretamente a requisição;
- Solicitar a quantidade considerável para o consumo;

18

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: **904** - 31

- Fazer o levantamento do quantitativo necessário ao consumo do seu setor;
- Respeitar o prazo de distribuição estabelecido pelo Almoarifado;
- Receber os materiais e distribuí-los dentro do setor;
- Entrar imediatamente em contato com setor de Almoarifado quando verificar qualquer divergência no material e/ou requisição;
 - Arquivar de forma segura, organizada e cronológica as requisições de solicitação para possíveis consultas, prestações de contas, auditorias e planejamentos.

9.3 Entrega do material

O almoarifado deve proceder à entrega do material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, providenciando para que sejam efetuadas a conferência e assinatura de recebimento no ato de entrega. Nos casos de natureza “Urgente”, “Emergência” ou “Extraordinária”, devidamente justificados, o material poderá ser retirado pelo solicitante no próprio almoarifado.

9.3.1 Cuidados básicos na distribuição de materiais

- Separar os pedidos por setor;
- Agrupar os materiais por mesma família por Requisição de Materiais;
- Embalar produtos sujeitos a danos no transporte;
- Observar os limites de carga de cada equipamento e das caixas;
- Quando necessário, utilizar lacre plástico de segurança para garantir a inviolabilidade dos volumes distribuídos.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que as verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nas atividades desenvolvidas.

Manual Interno do Almoarifado da Secretaria Municipal de Saúde de Arraial do Cabo	Elaborado por: Nataly da Rocha Queiroz	Última revisão: Julho de 2023	Versão nº 1.0 Aprovado por: Jorge Luiz Diniz Moura Filho
	Diretora de Planejamento em Saúde		Secretário Municipal de Saúde

19

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

ANEXOS



DAFAC
ESF'S



**REQUISIÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS E
MATERIAIS HOSPITALARES BÁSICOS
ARRAIAL DO CABO/RJ**

SAÍDA Nº

UNIDADE DE SAÚDE: _____
Nº DE RECEITAS ATENDIDAS: _____

Nº	FÁRMACO E APRESENTAÇÃO	UNID.	ESTOQUE MÍNIMO	ESTOQUE ATUAL	VALIDADE*	PEDIDO	ENVIADO
01	ACICLOVIR 200 MG	COMPR					
02	ACICLOVIR CREME 50MG/G - 10G	BISNAGA					
03	ACIDO ACETILSALISILICO 100 MG	COMPR					
04	ACIDO ACETILSALISILICO 500 MG	COMPR					
05	ACIDO FÓLICO 5 MG	COMPR					
06	ALBENDAZOL 400 MG COMPR MASTIGÁVEL	COMPR					
07	ALBENDAZOL 40 MG/ML SUSP. ORAL - 10 ML	FRASCO					
08	ALENDRONATO DE SÓDIO 70 MG	COMPR					
09	ALOPURINOL 100 MG	COMPR					
10	ALOPURINOL 300 MG	COMPR					
11	AMBROXOL, CLORIDRATO 3MG/ML 120ML	FRASCO					
12	AMBROXOL, CLORIDRATO 6MG/ML 120ML	FRASCO					
13	AMINOFILINA 100 MG	COMPR					
14	AMIODARONA, CLORIDRATO 200 MG	COMPR					
15	ANLODIPINO, BESILATO 5MG	COMPR					
16	ANLODIPINO, BESILATO 10 MG	COMPR					
17	ATENOLOL 25 MG	COMPR					
18	ATENOLOL 50 MG	COMPR					

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

19	ATENOLOL 100 MG	COMPR					
20	BECLOMETASONA, DIPROPIONATO 50 MCG SPRAY	FRASCO					
21	BECLOMETASONA, DIPROPIONATO 200 MCG SPRAY	FRASCO					
22	BROMOPRIDA 10MG	COMPR					
23	BROMOPRIDA 4MG/ML -20ML - GOTAS	FRASCO					
24	BUDESONIDA 32 MCG	FRASCO					
25	BUDESONIDA 50 MCG	FRASCO					
26	BUDESONIDA 64 MCG	FRASCO					
27	CAPTOPRIL 25 MG	COMPR					
28	CARBONATO DE CALCIO 1250 MG (EQUIV. 500MG Ca)	COMPR					
29	CARBONATO DE CALCIO + COLECALCIFEROL (500 MG CaCO + 400 UJ)	COMPR					
30	CARBONATO DE CALCIO + COLECALCIFEROL (500 MG CaCO + 200 UJ)	COMPR					
31	CARVEDILOL 3,125 MG	COMPR					
32	CARVEDILOL 12,5 MG	COMPR					
33	CETOCONAZOL 200 MG	COMPR					
34	CETOCONAZOL 2% CREME 10 G	BISNAGA					
35	CLORETO DE SODIO 0,9% SOL. NASAL	FRASCO					
36	DEXAMETASONA 4 MG	COMPR					
37	DEXAMETASONA 0,1% CREME - 10 G	BISNAGA					
38	DEXCLORFERINAMINA, MALEATO 2 MG	COMPR					
39	DEXCLORFERINAMINA, MAL. SOL. ORAL 0,4 MG//ML - 100 ML	FRASCO					
40	DICLOFENACO DE SODICO 50 MG	COMPR					
41	DIGOXINA 0,25 MG	COMPR					
42	DIPIRONA SÓDICA 500 MG	COMPR					
43	DIPIRONA SÓDICA 500 MG/ML -10 ML	FRASCO					
44	ENALAPRIL 5 MG, MAL	COMPR					
45	ENALAPRIL 10 MG, MAL	COMPR					
46	ESPIRONOLACTONA 25 MG	COMPR					
47	ETINILESTRADIOL + LEVONOGESTREL 0,03 MG + 0,15 MG	COMPR					
48	FENOTEROL 5 MG/ML, BROMIDRATO - 20 ML	FRASCO					
49	FLUCONAZOL 100 MG	CAPS					
50	FLUCONAZOL 150 MG	CAPS					
51	FUROSEMIDA 40 MG	COMPR					

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

52	GLIBENCLAMIDA 5MG, CL	COMPR					
53	GLICAZIDA MR 30 MG	COMPR					
54	HIDRALAZINA 25 MG, CL	COMPR					
55	HIDRALAZINA 50 MG, CL	COMPR					
56	HIDROCLOROTIAZIDA 25 MG, CL	COMPR					
57	HIDROXIDO DE ALUMINIO 61,5 MG/ML - 100 ML	FRASCO					
58	HIDROXIDO DE ALUMINIO + HIDROXIDO DE MAGNÉSIO SUS ORAL (60 MG + 40 MG) - 100 ML	FRASCO					
59	HIOSCINA 10 MG	COMPR					
60	IBUPROFENO SOLUÇÃO ORAL 50 MG/ML - 20 ML	FRASCO					
61	IBUPROFENO 300 MG	COMPR					
62	IBUPROFENO 600 MG	COMPR					
63	INSULINA HUMANA NPH 100 UI/ML	FRS/AMP					
64	INSULINA HUMANA REGULAR 100 UI/ML	FRS/AMP					
65	ISSORBIDA MONONITRATO 20 MG	COMPR					
66	ITRACONAZOL 100 MG	CAPS					
67	IVERMECTINA 6 MG	COMPR					
68	LEVONOGESTREL 0,75 MG	COMPR					
69	LEVOTIROXINA SÓDICA 25 MCG	COMPR					
70	LEVOTIROXINA SÓDICA 50 MCG	COMPR					
71	LEVOTIROXINA SÓDICA 100 MCG	COMPR					
72	LOSARTANA POTÁSSICA 50 MG	COMPR					
73	LORATADINA 10 MG	COMPR					
74	LORATADINA 1 MG/ML XAROPE - 100 ML	FRASCO					
75	MEDROXIPROGESTERONA, ACETATO 150 MG/ML	AMPOLA					
76	METILDOPA 250 MG, CL	COMPR					
77	METFORMINA, CL 500 MG	COMPR					
78	METFORMINA, CL 850 MG	COMPR					
79	METOCLOPRAMIDA 10 MG, CLORIDRATO	COMPR					
80	METOCLOPRAMIDA 4 MG/ML, CLORIDRATO - 10 ML	FRASCO					
81	MICONAZOL, NITRATO CREME VAGINAL 2%	BISNAGA					
82	MICONAZOL, NITRATO CREME 2 %	BISNAGA					
83	NEOMICINA, SULF + BACITRACINA 5 MG/G +250 UI - 10 G	BISNAGA					
84	NIFEDIPINO 20 MG RETARD	COMPR					
85	NISTATINA SOL ORAL 100.000 UI - 60 ML	FRASCO					

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

86	NISTATINA CREME VAGINAL 25.000 UI/5G - 60 G	BISNAGA					
87	NORETISTERONA 0,35 MG	COMPR					
88	NORETISTERONA, ENANTATO + ESTRADIOL, VALERATO 50+5 MG	AMPOLA					
89	ÓLEO MINERAL- 100 ML	FRASCO					
90	OMEPRAZOL 20 MG	CAPS					
91	PARACETAMOL 500 MG	COMPR					
92	PARACETAMOL 200 MG/ML - 20 ML	FRASCO					
93	PERMETRINA 1% LOÇÃO	FRASCO					
94	PREDNISOLONA, FOSFATO SÓDICO SOL ORAL 4,02 MG/ (EQUIV. 3 MG) - 60 ML	FRASCO					
95	PREDNISONA 5 MG	COMPR					
96	PREDNISONA 20 MG	COMPR					
97	PROMETAZINA 25 MG, CLORIDRATO	COMPR					
98	PROPRANOLOL 40 MG, CL	COMPR					
99	PROPILTIOURACIL 100 MG	COMPR					
100	SAIS PARA REIDRATAÇÃO ORAL PÓ	SACHE					
101	SALBUTAMOL, SULFATO AEROSOL ORAL 100 MCG - DOSE	FRASCO					
102	SALBUTAMOL, SULFATO 0,4 MG/ML - 120 ML	FRASCO					
103	SIMETICONA 40 MG	COMPR					
104	SIMETICONA 75 MG/ML GTS - 10 ML	FRASCO					
105	SINVASTATINA 20 MG	COMPR					
106	SINVASTATINA 40 MG	COMPR					
107	SORO FISIOLÓGICO 0,9% - 250 ML	FRASCO					
108	SULFADIAZINA DE PRATA 1 % - 50 G	BISNAGA					
109	SULFAMETOXAZOL + TRIMETROPINA 400/80 MG	COMPR					
110	SULFAMETOXAZOL + TRIMETROPINA 40/8 MG - 60 ML	FRASCO					
111	SULFATO FERROSO 40 MG	COMPR					
112	SULFATO FERROSO 25 MG/ML GTS - 30 ML	FRASCO					
113	TIAMINA, CLORIDRATO 300 MG	COMPR					
114	TIMOLOL, MALEATO 0,5% SOL OFT.	FRASCO					
115	VARFARINA SÓDICA 5 MG	COMPR					
116	VERAPAMIL 80 MG, CL	COMPR					
117	VITAMINA C 200 MG/ML GTS – 20 ML	FRASCO					
118	VITAMINA C 500 MG	COMPR					
119	VITAMINAS DO COMPLEXO B	COMPR					

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: **904** - 31

OBS: PEDIDOS QUINZENAIS DEVERÃO SER ENVIADOS TODAS ÀS SEXTAS-FEIRAS PARA SEREM ENTREGUES TODAS ÀS SEGUNDAS-FEIRAS.

DATA: __/__/__ _____ Responsável pela Farmácia	DATA: __/__/__ _____ Administrador da Unidade	DATA: __/__/__ _____ Supervisão Farmacêutica	DATA: __/__/__ _____ Almoxarifado
--	---	--	---

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

MATERIAIS HOSPITALARES BÁSICOS DISPONÍVEIS PARA ATENÇÃO PRIMÁRIA USO EXCLUSIVO PARA UNIDADE

Nº	MATERIAIS HOSPITALARES E APRESENTAÇÃO	UNID.	ESTOQUE MINIMO	ESTOQUE ATUAL	VALIDADE*	PEDIDO	ENVIADO
1	ALGODÃO HIDRÓFILO – 500 G	ROLO					
2	ABAIXADOR DE LÍNGUA C/100	PCT					
3	ACIDO GRAXO ESSENCIAL – 100 ML	FRASCO					
4	ÁGUA OXIGENADA – 10 VOL	FRASCO					
5	AGULHA HIPODERMICA 13 X 4,5 C/100	CAIXA					
6	AGULHA HIPODERMICA 20 X 5,5 C/100	CAIXA					
7	AGULHA HIPODERMICA 25 X 7 C/100	CAIXA					
8	AGULHA HIPODERMICA 25 X 8 C/100	CAIXA					
9	AGULHA HIPODERMICA 40 X 12 C/100	CAIXA					
10	ALCOOL 70% - 1 L	FRASCO					
11	ALCOOL GEL 70% - 1 L	FRASCO					
12	ALMOTOLIA INCOLOR 125 ML	FRASCO					
13	ALMOTOLIA INCOLOR 250 ML	FRASCO					
14	ALMOTOLIA AMBAR 125 ML	FRASCO					
15	ALMOTOLA AMBAR 250 ML	FRASCO					
16	APARELHO DE GLICEMIA	UNID					
17	ATADURA CREPOM 10 CM C/12	DZ					
18	ATADURA CREPOM 15 CM C/12	DZ					
19	ATADURA CREPOM 20 CM C/12	DZ					
20	AVENTAL NÃO ESTERIL 30 G	UNID					
21	COLETOR PERFUROCORTANTE 13 L	UNID					
22	COLETOR PERFUROCORTANTE 20 L	UNID					
23	COMPRESSA DE GAZE ESTERIL 7,5 X 7,5 CM C/10	PCT					
24	COMPRESSA DE GAZE NÃO ESTERIL	UNID					
25	COMPRESSA DE GAZE QUEIJO	UNID					
26	ESPARADRAPO COMUM 10 X4,5	UNID					
27	ESPARADRAPO MICROPORE 5 X 4,5	UNID					
28	ESPECULO VAGINAL P	UNID					
29	ESPECULO VAGINAL M	UNID					
30	ESPECULO VAGINAL G	UNID					
31	FITA CREPE 19 MM X 50M	ROLO					

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: 904 - 31

32	FITA AUTOCLAVE						
33	FITA DE GLICEMIA C/50	CAIXA					
34	FIXADOR PARA PREVENTIVO	FRASCO					
35	KIT GINECOLOGICO TAM P	KIT					
36	KIT GINECOLOGICO TAM M	KIT					
37	KIT GINECOLOGICO TAM G	KIT					
38	LANCETA	UNID					
39	LÂMINA DE BISTURI Nº 15 C/100	CX					
40	LÂMINA DE BISTURI Nº 21	CX					
41	LENÇOL DESCARTAVEL PAPEL ROLO	ROLO					
42	LENÇOL DESCARTAVEL ELASTICO	UNID					
43	LUVA PROCEDIMENTO P C/100	CAIXA					
44	LUVA PROCEDIMENTO M C/100	CAIXA					
45	LUVA PROCEDIMENTO G C/100	CAIXA					
46	LUVA ESTERIL TAM. 7.0	PAR					
47	LUVA ESTERIL TAM. 7.5	PAR					
48	LUVA ESTERIL TAM. 8.0	PAR					
49	LUVA ESTERIL TAM. 8.5	PAR					
50	MÁSCARA DESCARTAVEL TRIPLA C/50	PCT					
51	MALHA TUBULAR PEQUENA	ROLO					
52	MALHA TUBULAR MEDIA	ROLO					
53	MALHA TUBULAR GRANDE	ROLO					
54	PAPEL GRAU CIRURGICO 100 MM X 100 M	ROLO					
55	PAPEL GRAU CIRURGICO 200 MM X 100 M	ROLO					
56	PAPEL GRAU CIRURGICO 300 MM X 100 M	ROLO					
57	POTE PARA PREVENTIVO	POTE					
58	POTE UNIVERSAL – 80 ML	POTE					
59	PRESERVATIVO FEMININO	UNID					
60	PRESERVATIVO MASCULINO	UNID					
61	SERINGA DESCARTAVEL - 1 ML	UNID					
62	SERINGA DESCARTAVEL P/ INSULINA	UNID					
63	SERINGA DESCARTAVEL - 3 ML	UNID					
64	SERINGA DESCARTAVEL - 5 ML	UNID					
65	SERINGA DESCARTAVEL – 10 ML	UNID					
66	SERINGA DESCARTAVEL- 20 ML	UNID					

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 03 de Agosto de 2023 - Edição: **904** - 31

67	TOUCA CIRURGICA DESCARTAVEL	UNID					
----	-----------------------------	------	--	--	--	--	--

OBS: PEDIDOS MENSAIS DEVERÃO SER ENVIADOS NA PRIMEIRA SEMANA DO MÊS PARA SEREM ENTREGUES IMEDIATAMENTE APÓS SEPARADOS E CONFERIDOS.

DATA: __/__/__ _____ Responsável pela Farmácia	DATA: __/__/__ _____ Administrador da Unidade	DATA: __/__/__ _____ Supervisão Farmacêutica	DATA: __/__/__ _____ Almoxarifado
--	---	--	---

27