

|  |  |  |
|--|--|--|
| DOCUMENTO: Procedimento Operacional Padrão               | Código:<br>ENSP/SEGEM/POP.004_00         |  |
|  | Criação do Documento<br>Data: 18/10/2022 |  |
| TÍTULO: Fornecimento de material a setores requisitantes | Revisão: 00<br>Data: 18/10/2022          |  |
|  | CCDA: 013.1                              |  |

## SUMÁRIO

### 1 – OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo orientar o fornecimento de material aos setores requisitantes.

### 2 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no SEGEM.

### 3 – RESPONSABILIDADES

#### 3.1 – Requisitante

- Solicitar o material
- Conferir o material entregue
- Assinar nota de fornecimento
- Preencher o formulário de devolução caso necessário

#### 3.2 – Luiz Smera

- Verificar e baixar requisições disponíveis
- Registrar cancelamento da saída caso necessário

| Elaborado      | Verificado   | Aprovado         | Data de Aprovação | Versão do Documento |
|----------------|--------------|------------------|-------------------|---------------------|
| Rodrigo Vieira | Luiz Antonio | Simone Delmondes | 18/10/2022        |                     |

### 3.3 – Valdeci Verediano

- Separar material
- Entregar material

### 3.4 – Adalberto

- Solicitar material inflamável a outra unidade via sistema SGA
- Conferir material inflamável recebido de outra unidade
- Conferir material separado no estoque
- Solicitar veículo de transporte via Dirac/Web

### 3.5 – COGIC

- Enviar veículo de transporte

### 3.6 – Almoxarifado Central

- Entregar material inflamável

## 4 – DEFINIÇÕES

- **NFM (Nota de Fornecimento de Material)** – Registro de saída de material de estoque no sistema SGA. Utilizado para fornecimento a setores requisitantes e transferências entre unidades da Fiocruz.
- **Relatório Romaneio** – Documento gerado pelo sistema SGA que consolida os itens das notas de fornecimento informadas, facilitando a separação do material.
- **Requisição expressa** – Pedido de material feito no sistema SGA a partir do dia 10, com até cinco itens. O material deve ser retirado no SEGEM em até 48 horas, caso contrário o próprio sistema exclui a requisição.
- **Formulário de requisição manual** – Documento utilizado para solicitação de material inflamável ou em casos de impossibilidade de acesso ao sistema SGA. Encontra-se disponível no site VDDIG/SEGEM e deve ser entregue no SEGEM devidamente preenchido e assinado pelo servidor responsável.

A ferramenta utilizada pelo requisitante para solicitação de material é o sistema SGA, o acesso é permitido por meio da identificação com login e senha no endereço eletrônico [pedmat.fiocruz.br](http://pedmat.fiocruz.br).

O pedido de material gera um registro no sistema, o SEGEM deve conferir os dados da solicitação e realizar os devidos ajustes caso necessário, e então confirmar o atendimento da requisição. A confirmação vai gerar a Nota de Fornecimento de Material (NFM) que possui código, descrição, lote, validade e quantidade do material que deve ser separado no estoque.

Após a confirmação das solicitações disponíveis no sistema, é gerado o Relatório Romaneio, que consolida as quantidades de cada NFM, possibilitando maior objetividade na separação dos materiais do estoque. Em seguida, o material separado é dividido de acordo com cada requisição.

A conferência do material passa por uma segunda checagem, feita por outro colaborador antes da entrega ao requisitante, neste caso são verificados código, descrição, lote, validade e quantidade.

O SEGEM armazena e faz a gestão dos materiais do CSEGSF. Esse regime viabiliza aquisições de materiais que atendam a demanda do setor a longo prazo, possibilitando a prestação de serviços contínuos aos usuários de forma adequada. Por conta da alta demanda de materiais utilizados no atendimento da população local, o abastecimento ao CSEGSF ocorre uma vez na semana, havendo possibilidade de entrega de materiais em outros dias conforme a necessidade do setor.

O pedido de material deve ser feito até o dia 10 de cada mês. Após esse prazo, são feitas requisições expressas no sistema SGA, com até 5 itens e retiradas no SEGEM dentro do prazo de 48 horas.

Para o atendimento a requisitantes do CRPHF e Expansão, é necessário solicitar o veículo de transporte pelo canal DIRAC/WEB.

No caso de fornecimento de material inflamável, o pedido é feito pelo requisitante através do Formulário de Requisição Manual, que deve ser devidamente preenchido, assinado e entregue no SEGEM. Este documento será utilizado na solicitação do material ao Almoxarifado Central, pelo sistema SGA. Após o recebimento e conferência, o material é registrado com código de movimentação nº 210. Em seguida, é feito o registro de saída, gerando a Nota de Fornecimento de Material (NFM). Por fim, o material é entregue ao requisitante.

No caso de devolução de material, o requisitante deve baixar e preencher o Formulário de Devolução que se encontra no site VDDIG/SEGEM. O documento deve ser entregue no SEGEM junto com o material recusado. Será feito o registro no sistema SGA referente ao cancelamento de saída de material, havendo o retorno do saldo para o estoque. Em seguida será feito o registro no sistema SIAFI.

## **5 – SIGLAS**

*ENSP - Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca*

*SEGEM - Serviço de Gestão de Materiais*

*SGA - Sistema de Gestão de Almoxarifado*

*NFM - Nota de Fornecimento de Material*

*CRPHF - Centro de Referência Professor Hélio Fraga*

*COGIC – Coordenação-geral de Infraestrutura dos Campi*

*CSEGSF – Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria*

*VDDIG – Vice Direção de Desenvolvimento institucional e Gestão*

*SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal*

## **6 – PROCEDIMENTOS**

6.1 – O requisitante deve acessar o sistema SGA para solicitar o material através do endereço eletrônico [pedmat.fiocruz.br](http://pedmat.fiocruz.br).

6.1.1 – Em caso de solicitação de material inflamável, o requisitante deve acessar o Formulário de Requisição Manual no portal VDDIG/SEGEM e entregar o documento devidamente preenchido e assinado no SEGEM.

6.1.1.1 – O SEGEM solicita o material ao Almoxarifado Central através do sistema SGA.

6.1.1.1.1 – Após o recebimento do material, o SEGEM faz o registro de entrada no sistema SGA com código de movimentação nº 210.

6.1.1.1.1.1 – É realizado o registro de saída do material no sistema SGA, gerando a NFM.

6.2 – Conferir requisições disponíveis no sistema SGA, realizar ajustes caso necessário e confirmar a requisição, gerando a NFM.

6.3 – Imprimir NFM's confirmadas.

6.4 – Imprimir Relatório Romaneio conforme NFM's confirmadas.

6.5 – Realizar separação de material conforme Relatório Romaneio.

6.6 – Realizar separação do material por NFM.

6.7 – Conferir material separado por NFM (Atividade realizada por outro colaborador).

6.8 – Verificar local de entrega do material.

6.8.1 – (CRPHF ou Expansão) Solicitar veículo de transporte através do canal DIRAC/WEB.

6.8.1.1 – Entregar material ao requisitante.

6.8.1.1.1 – O requisitante deve atestar a NFM com carimbo, data e horário de recebimento do material.

6.8.1.1.2 – Caso o requisitante não seja encontrado no setor, o material será devolvido ao SEGEM.

6.8.1.1.2.1 – Aguardar o contato do requisitante em até 48 horas e combinar uma nova data para a entrega.

6.8.1.1.2.2 – Se não houver contato, a requisição será cancelada.

6.8.2 – (Pavilhão Ernani Braga) Entregar material ao requisitante.

6.8.2.1 – O requisitante deve atestar a NFM com carimbo, data e horário de recebimento do material.

6.8.2.2 – Caso o requisitante não seja encontrado no setor, o material será devolvido ao SEGEM.

6.8.2.2.1 – Aguardar o contato do requisitante em até 48 horas e combinar uma nova data para a entrega.

6.8.2.2.2 – Se não houver contato, a requisição será cancelada.

6.10 – Arquivar NFM.

## 7 – REFERÊNCIAS

- IN 205/1988




## 8 – FOLHA DE ALTERAÇÕES

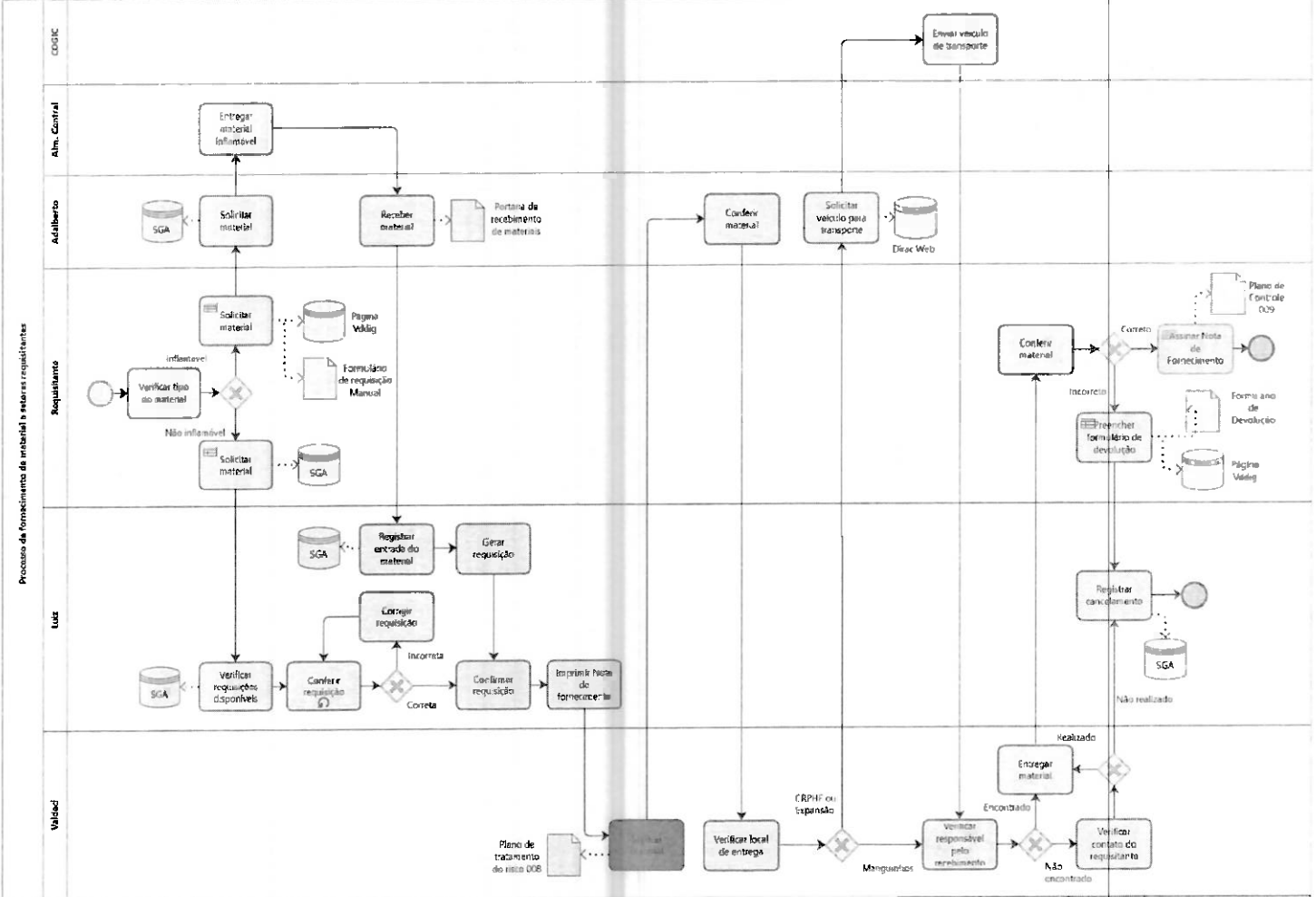
| DATA DA REVISÃO | Nº DA REVISÃO | ITENS REVISADOS | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|-----------------|---------------|-----------------|------------------------|
|                 |               |                 |                        |

## 9 – ANEXO (OPCIONAL)

- MAPA 004 – Processo de fornecimento de material a setores requisitantes.
- Plano de tratamento do risco 008
- Plano de controle 009
- Formulário de requisição manual

10 – FOLHA DE APROVAÇÃO

|            | SUBUNIDADE | DATA DE APROVAÇÃO | RESPONSÁVEL   |
|------------|------------|-------------------|---|
| ELABORADO  | SEGEM      | 18/10/2022        | <br><del>Rodrigo Vieira de Santana</del><br>Serviço de Gestão de Materiais/ENSP<br>Matrícula: 20937<br>FIOCRUZ |
| VERIFICADO | SEGEM      | 18/10/2022        | <br><del>Luiz Antonio da Cunha Simora</del><br>Apoio à Gestão II<br>Mat. 07780<br>SEGEM/ENSP/FIOCRUZ           |
| APROVADO   | SEGEM      | 18/10/2022        | <br>Simone Dalmondes Moreira<br>Matr. STAPE 15543502<br>Analista de Gestão em Saúde<br>FIOCRUZ/ENSP            |



[ ] Indicador  
 [■] Risco  
 [■] Indicador + Risco

| Elaborado      | Verificado  | Aprovado           | Data de Aprovação | Versão do Documento  |
|----------------|-------------|--------------------|-------------------|----------------------|
| Rodrigo Vieira | Luis Simões | Simone DeLencastre | 05/10/2022        | Cópia não controlada |





## TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO



### Projeto de Mapeamento

#### Aceite de Produto ou Serviços

Unidade/Setor: SEGEM

Processo: 004 - Processo de fornecimento de material a setores requisitantes

Elaborado por: Rodrigo Vieira de Santana

Versão: 05

Aprovado por: Simone Delmondes

Data de aprovação: 05/10/2022

#### Descrição do(s) produto(s) ou serviço(s) entregue(s):

- Mapa de Processo

#### Regra de Negócio por atividade contida no mapa de processo:

- Solicitar material (inflamável) - Via requisição manual.
- Solicitar material (não inflamável) - Os pedidos feitos após o dia 11 deverão ser retirados no almoxarifado. No máximo cinco itens.
- Preencher formulário de devolução - Informar o motivo da recusa.
- Assinar nota de fornecimento - Carimbar ou informar a matrícula do responsável pelo recebimento.

#### I. Indicador de desempenho do Projeto:

- O processo mapeado atendeu a sua necessidade/expectativa?

Sim:  Não:

#### II. Autorizo a publicação deste Processo no Portal ENSP?

Sim:  Não:

#### III. Deseja criar indicadores para este Processo?

Sim:  Não:

#### IV - Deseja receber auditoria?

Sim:  Não:

V - Deseja identificar os riscos do processo?

Sim:

Não:

Rio de Janeiro, 05 de outubro de 2022.

*Rodrigo Vieira de Santana*

Serviço de Gestão de Materiais/ENSP

Matrícula: 20937

FIOCRUZ

---

Ass. Gestor Operacional do Processo

*Luiz Antônio da Cunha Smera*

Área de Gestão II

Mat. 07780

SEGEM/ENSP/FIOCRUZ

---

Ass. Gestor Estratégico do Processo

*mae.*

---

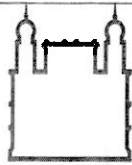
Ass. Gestor do Projeto

Simone Dalmondes Moreira

Matr. SIAPE 15543502

Analista de Gestão em Saúde

FIOCRUZ/ENSP



Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**

Fundação Oswaldo Cruz



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| DOCUMENTO: Formulário                | Código:<br>ENSP/SEGEM/FM.008             |
|                                      | Criação do Documento<br>Data: 22/06/2022 |
| TÍTULO: Plano de tratamento do risco | Revisão: 00<br>Data: 22/06/2022          |
|                                      | CCDA: 013.31                             |

## GESTÃO DE RISCOS

### Plano de Tratamento do Risco

NOME DA SUBUNIDADE/SETOR: Serviço de Gestão de Materiais – SEGEM/ENSP

RISCO: Erro na quantidade separada.

1. **O QUE SERÁ FEITO:** Usar relatório Romaneio na separação do material.
2. **POR QUE SERÁ FEITO:** Para reduzir o risco de erro na quantidade retirada.
3. **QUEM É O RESPONSÁVEL PELAS AÇÕES:** Valdeci
4. **ONDE SERÁ FEITO:** SEGEM/ENSP
5. **QUANDO/QUANTO SERÁ FEITO:** Na separação de material.

Página 1 de 2

| Elaborado                 | Verificado | Aprovado         | Data de Aprovação | Versão do Documento |
|---------------------------|------------|------------------|-------------------|---------------------|
| Rodrigo Vieira de Santana | Luiz Smera | Simone Delmondes | 22/06/2022        | Original            |



Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
Fundação Oswaldo Cruz



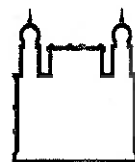
|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| DOCUMENTO: Formulário                | Código:<br>ENSP/SEGEM/FM.008             |
|                                      | Criação do Documento<br>Data: 22/06/2022 |
| TÍTULO: Plano de tratamento do risco | Revisão: 00<br>Data: 22/06/2022          |
|                                      | CCDA: 013.31                             |

6. **QUANTO CUSTA FAZER:** Sem custo.

7. **COMO FAZER:** Gerar relatório Romaneio com os dados das requisições confirmadas e fazer a separação de material consolidada antes de separar os itens por requisição.

#### Folha de aprovação

| PARTICIPANTES                    | ÓRGÃO | RESPONSÁVEL |
|----------------------------------|-------|-------------|
| ELABORADO                        | SEGEM |             |
| <b>Rodrigo Vieira de Santana</b> |       |             |
| VERIFICADO                       | SEGEM |             |
| <b>Luiz Smera</b>                |       |             |
| APROVADO                         | SEGEM |             |
| <b>Simone Delmondes</b>          |       |             |



Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**

Fundação Oswaldo Cruz

|   |  |
|---|--|
| DOCUMENTO: Plano de Controle de Indicadores de Desempenho | Código: ENSP/SEGEM/PC.009_01             |
|   | Criação do Documento<br>Data: 22/06/2022 |
| REFERÊNCIA: Entregar material                             | Revisão: 01<br>Data: 12/09/2022          |
|   | CCDA: 013.3                              |

|   |  |
|---|--|
| <b>NOME DO INDICADOR E TIPOLOGIA (eficiência, eficácia, produtividade, etc....):</b>                |  |
| ➤ Qualidade com foco no produto. Taxa de requisições atendidas em até 24 horas.                     |  |
| <b>FÓRMULA:</b>   |  |
| ➤ (Requisições atendidas em até 24 horas após a confirmação / Total de requisições atendidas) X 100 |  |
| <b>UNIDADE DE MEDIDA (% , amostras, capacitações, horas, documentos aprovados, etc....):</b>        |  |
| ➤ Percentual (%)  |  |
| <b>RESPONSÁVEL(IS) (nome (s) da(s) pessoa(s) responsável(is)):</b>                                  |  |
| ➤ Luiz Antonio da Cunha Smera   |  |
| <b>PERÍODO DE APURAÇÃO (diário, semanal, mensal, anual, outro período):</b>                         |  |
| ➤ Mensal  |  |
| <b>INTERVALO DE COLETA DE DADOS* (de acordo com o período de apuração):</b>                         |  |
| ➤ Mensal  |  |
| <b>META (o que se deseja alcançar):</b>   |  |
| ➤ ≥ 80%   |  |
| <b>FONTE DE INFORMAÇÃO (sistema, documento, planilha, outra fonte):</b>                             |  |
| ➤ Planilha em Excel   |  |

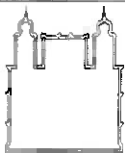
\* Preenchimento opcional. Preencher "NÃO SE APLICA", caso não seja necessário.

| Elaborado      | Verificado | Aprovado         | Data de Aprovação | Versão do Documento |
|----------------|------------|------------------|-------------------|---------------------|
| Rodrigo Vieira | Luiz Smera | Simone Delmondos | 12/09/2022        | Original            |

**FOLHA DE APROVAÇÃO**

|                   | <b>SUBUNIDADE</b> | <b>DATA DE APROVAÇÃO</b> | <b>RESPONSÁVEL</b> |  |
|-------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|--|
| <b>ELABORADO</b>  | SEGEM             | 12/09/2022               |                    |  |
|                   |                   |                          |                    |  |
|                   |                   |                          |                    |  |
| <b>VERIFICADO</b> | SEGEM             | 12/09/2022               |                    |  |
|                   |                   |                          |                    |  |
|                   |                   |                          |                    |  |
| <b>APROVADO</b>   | SEGEM             | 12/09/2022               |                    |  |
|                   |                   |                          |                    |  |

ALMOX.



Ministério da Saúde  
**FIOCRUZ**  
Fundação Oswaldo Cruz

## MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL



REQUISIÇÃO



DEVOLUÇÃO

NÚMERO DA N.F.M.

CÓDIGO DO REQUISITANTE:

SETOR REQUISITANTE:

R  
E  
Q  
U  
E  
R  
I  
M  
E  
N  
T  
O

| MATERIAL   |            | DESCRIÇÃO SUSCINTA |
|------------|------------|--------------------|
| CÓDIGO     | QUANTIDADE |                    |
|            |            |                    |
|            |            |                    |
|            |            |                    |
|            |            |                    |
|            |            |                    |
|            |            |                    |
|            |            |                    |
| OBSERVAÇÃO |            |                    |
|            |            |                    |
|            |            |                    |
|            |            |                    |
|            |            |                    |

CARIMBO E ASSINATURA DO REQUISITANTE

 / /

DATA

\_\_\_\_\_

REQUISITANTE

CARIMBO E ASSINATURA - RECEBIDO POR

 / /

DATA

\_\_\_\_\_

OBS.: \* Dados como Código, Descrição, Unidade e Fator de Embalagem são padronizadas pelo Almoxarifado Central e poderão ser consultados através do Sistema Condor, fornecido pelo mesmo.

\* O Fator de Embalagem é a quantidade mínima fornecida do material. A quantidade solicitada deverá ser múltiplo inteiro do Fator de Embalagem.

\* Importante a colocação da matrícula na Movimentação de Material (M.M.).

\* Fazer Requisição de Material diferenciadas para os seguintes materiais: Água, Gelo Seco, Gases, Produtos Químicos e outros.