SUMÁRIO

1 – OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo orientar a armazenagem de material no estoque do SEGEM, visando a integridade dos produtos e a elaboração de relatórios de controle.

2 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no SEGEM.

3 – RESPONSABILIDADES

3.1 – Valdeci Verediano

- Controlar as localizações dos materiais de estoque.
- Controlar a identificação dos materiais de estoque.
- Guardar os materiais no estoque.
- Controlar a validade dos materiais de estoque
- Enviar o relatório de validade aos requisitantes
- Preencher o formulário para transferência provisória de materiais

Elaborado	Verificado	Aprovado	Data de Aprovação	Versão do Documento
Rodrigo Vieira	Valdeci Verediano	Simone Delmondes	02/07/2025	

3.2 – Luiz Smera

- Conferir os materiais destinados armazenagem provisória no SEAM/COGEAD.

3.3 – Rodrigo

- Solicitar a transferência dos materiais para o SEAM/COGEAD.
- Realizar registro de saída dos materiais para armazenagem provisória.

3.4 – Almoxarifado Central

- Agendar transferência dos materiais para armazenagem provisória.
- Enviar relatórios de saldo e validade para o SEGEM.

4 – DEFINIÇÕES

- **NEM (nota de entrada de material)** – Registro de entrada no sistema SGA que torna o material disponível para armazenagem no estoque e solicitação do requisitante.
- **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.

O registro de entrada feito no sistema SGA, após o recebimento do material, viabiliza o processo de armazenagem.

Com base na disponibilidade do espaço físico, define-se a necessidade de transferência para armazenagem provisória em outra unidade da Fiocruz. Sendo a transferência desnecessária, o material é armazenado adequadamente com etiquetas de identificação.

Os lotes, controlados no sistema SGA, também são conferidos fisicamente e registrados por meio de planilhas manuais. Mensalmente, o relatório de validade é enviado aos requisitantes.

5 – SIGLAS

SEGEM - *Serviço de Gestão de Materiais*

ENSP - *Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca*

NEM - *Nota de Entrada de Material*

SGA - *Sistema de Gestão de Almoxarifado*

PEPS - *Primeiro a entrar, primeiro a sair*

NFM - *Nota de Fornecimento de Material*

SEAM/COGEAD - *Almoxarifado Central*

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 – O processo se inicia com o recebimento da Nota de Entrada de Material (NEM), documento que possui as seguintes informações do material: código, descrição, lote, validade, marca e localização.

6.2 – Verificar a necessidade de transferência do material para armazenagem provisória.

6.2.1 – Caso necessário, deve-se preencher o formulário de transferência de materiais e enviar por e-mail ao SEAM/COGEAD, solicitando a transferência.

6.2.1.1 – Após a confirmação do agendamento, realizar o registro de saída do material no sistema SGA com código de movimentação nº 329, gerando a NFM (Nota de Fornecimento de Material).

6.2.1.1.1 – Realizar a conferência do material com base na NFM.

6.2.1.1.1.1 – Entregar o material no SEAM/COGEAD, na data agendada.

6.2.1.1.1.1.1. – O SEAM/COGEAD enviará mensalmente o relatório de saldo e validade para controle.

6.3 – Analisar as localizações atuais do material.

6.3.1 – Caso necessário, criar uma nova localização para o material no sistema SGA.

6.4 – Verificar a existência de localização anexa.

6.4.1 – Em caso de localização anexa, mover o material para a localização principal e arrumar conforme método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair).

6.4.2 – Havendo apenas a localização principal, deve-se arrumar o material conforme o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair).

6.5 – Criar a etiqueta de identificação com código, descrição, lote e validade do material.

6.6 – Colocar o material na localização.

6.7 – Elaborar mensalmente o relatório de saldo e validade, contendo os lotes dos materiais armazenados em outras unidades.

6.8 – Enviar o relatório, por e-mail, aos requisitantes.

7 – REFERÊNCIAS

- Processo de armazenagem de material no estoque do SEGEM

8 – FOLHA DE ALTERAÇÕES

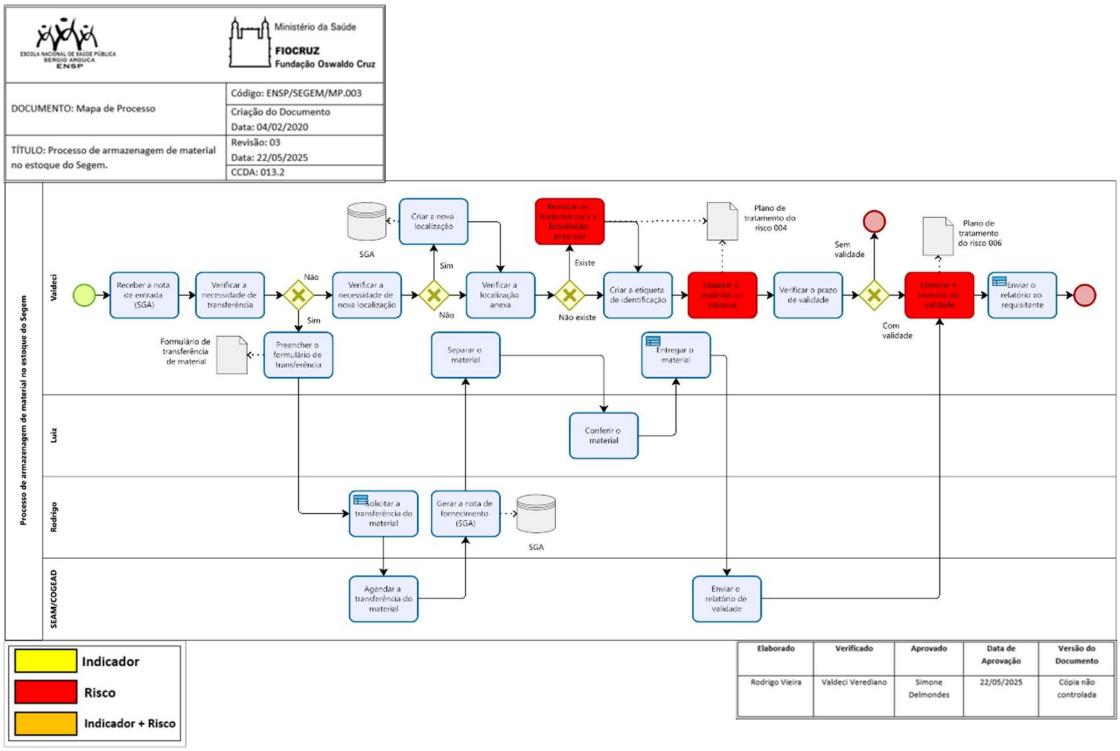
DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	ITENS REVISADOS	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

9 – ANEXO (OPCIONAL)

- MAPA 003 – Processo de armazenagem de material no estoque do SEGEM.

10 – FOLHA DE APROVAÇÃO

	SUBUNIDADE	DATA DE APROVAÇÃO	RESPONSÁVEL
ELABORADO	SEGEM	02/07/2025	
VERIFICADO	SEGEM	02/07/2025	
APROVADO	SEGEM	02/07/2025	


ENSP
Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
DOCUMENTO: Mapa de Processo
Código: ENSP/SEGEM/MP.003
Criação do Documento
Data: 04/02/2020
TÍTULO: Processo de armazenagem de material no estoque do Segem.
Revisão: 03
Data: 22/05/2025
CCDA: 013.2
Processo de armazenagem de material no estoque do Segem
Valdeci
Luiz
Rodrigo
SEAM/COGEAD
Receber a nota de entrada (SGA)
Verificar a necessidade de transferência
Não
Sim
Formulário de transferência de material
Preencher o formulário de transferência
Verificar a necessidade de nova localização
Sim
Não
SGA
Criar a nova localização
Verificar a localização anexa
Existe
Não existe
Plano de tratamento do risco 004
Criar a etiqueta de identificação
Guardar o material no estoque
Verificar o prazo de validade
Sem validade
Com validade
Plano de tratamento do risco 006
Elaborar o relatório de validade
Enviar o relatório ao requisitante
Separar o material
Entregar o material
Conferir o material
Solicitar a transferência do material
Gerar a nota de fornecimento (SGA)
SGA
Agendar a transferência do material
Enviar o relatório de validade
Indicador
Risco
Indicador + Risco
Elaborado
Verificado
Aprovado
Data de Aprovação
Versão do Documento
Rodrigo Vieira
Valdeci Verediano
Simone Delmondes
22/05/2025
Cópia não controlada
Powered by bizagi Modeler