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 a nota de fornecimento
- Preencher o formulário de devolução

3.2 – Luiz Smera

- Verificar e baixar requisições disponíveis

- Receber os materiais inflamáveis do SEAM/COGEAD
- Conferir os materiais separados por nota de fornecimento
- Registrar cancelamento de saída de material

3.3 – Valdeci Verediano

- Separar os materiais de estoque
- Entregar os materiais aos requisitantes

3.4 – Simone

- Solicitar os materiais inflamáveis ao SEAM/COGEAD
- Solicitar o veículo de transporte via DIRAC/WEB

3.5 – COGIC

- Disponibilizar o veículo de transporte viabilizando a entrega de material

3.6 – SEAM/COGEAD

- Entregar os materiais inflamáveis no SEGEM/ENSP

3.7 – Rodrigo

- Registrar a entrada de materiais recebidos de outras unidades da Fiocruz

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, 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. 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 https://pedmat.fiocruz.br/hpedmatlogin.aspx .

Após a criação e a conferência do pedido, a requisição é baixada, gerando a nota de fornecimento. O relatório Romaneio é utilizado para auxiliar a separação, consolidando as demandas e proporcionando maior eficácia no processo. A requisição passa por uma segunda checagem, feita por outro colaborador antes da entrega ao requisitante.

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.

Como regra, o pedido de material deve ser feito até o dia 10 de cada mês. Após o prazo, o fornecimento é mediante requisição expressa, com até 5 itens, retirada no SEGEM dentro do prazo de 48 horas.

Para o fornecimento de material ao CRPHF, Expansão e Centro de Pesquisa, é necessário um veículo de transporte solicitado pelo canal DIRAC/WEB.

No caso de fornecimento de material inflamável, o pedido é feito pelo requisitante através do formulário de requisição manual devidamente preenchido, assinado e entregue no SEGEM. Este documento é utilizado na solicitação de material ao SEAM/COGEAD, pelo sistema SGA. Após o recebimento, são registradas a entrada e a saída, e por fim, ocorre a entrega ao requisitante.

No caso de devolução de material, o requisitante deve baixar e preencher o formulário de devolução, disponível no site VDDIG/SEGEM. O documento deve ser

entregue no SEGEM, devidamente preenchido, acompanhado do material recusado. Após o registro de cancelamento, o saldo retorna ao estoque para futuras solicitações. Contabilmente, todos os registros de movimentações ocorrem 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*

SEAM/COGEAD - *Almoxarifado Central*

DIRAC/WEB - *Ferramenta eletrônica para solicitação de veículo de transporte*

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 – O requisitante deve acessar o sistema SGA para solicitar o material através do endereço eletrônico https://pedmat.fiocruz.br/hpedmatlogin.aspx.

6.1.1 – No 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 SEAM/COGEAD através do sistema SGA.

6.1.1.1.1 – Após o recebimento do material, ocorre o registro de entrada no sistema SGA.

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

6.2 – Conferir requisições disponíveis no sistema SGA 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 – No caso de requisitantes localizados no CRPHF, Expansão ou Centro de Pesquisa, o SEGEM deve solicitar o veículo de transporte através do canal DIRAC/WEB.

6.9 – Entregar material ao requisitante.

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

6.9.1.1 – Caso não encontre o requisitante no setor, o material será devolvido ao SEGEM.

6.9.1.1.1 – O SEGEM deve aguardar o contato do requisitante em até 48 horas e combinar uma nova data de entrega.

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

6.10 – As NFM's serão arquivadas pelo SEGEM.

7 – REFERÊNCIAS

- Processo de fornecimento de material a setores requisitantes
- Portaria de Recebimento de Materiais da ENSP

8 – FOLHA DE ALTERAÇÕES

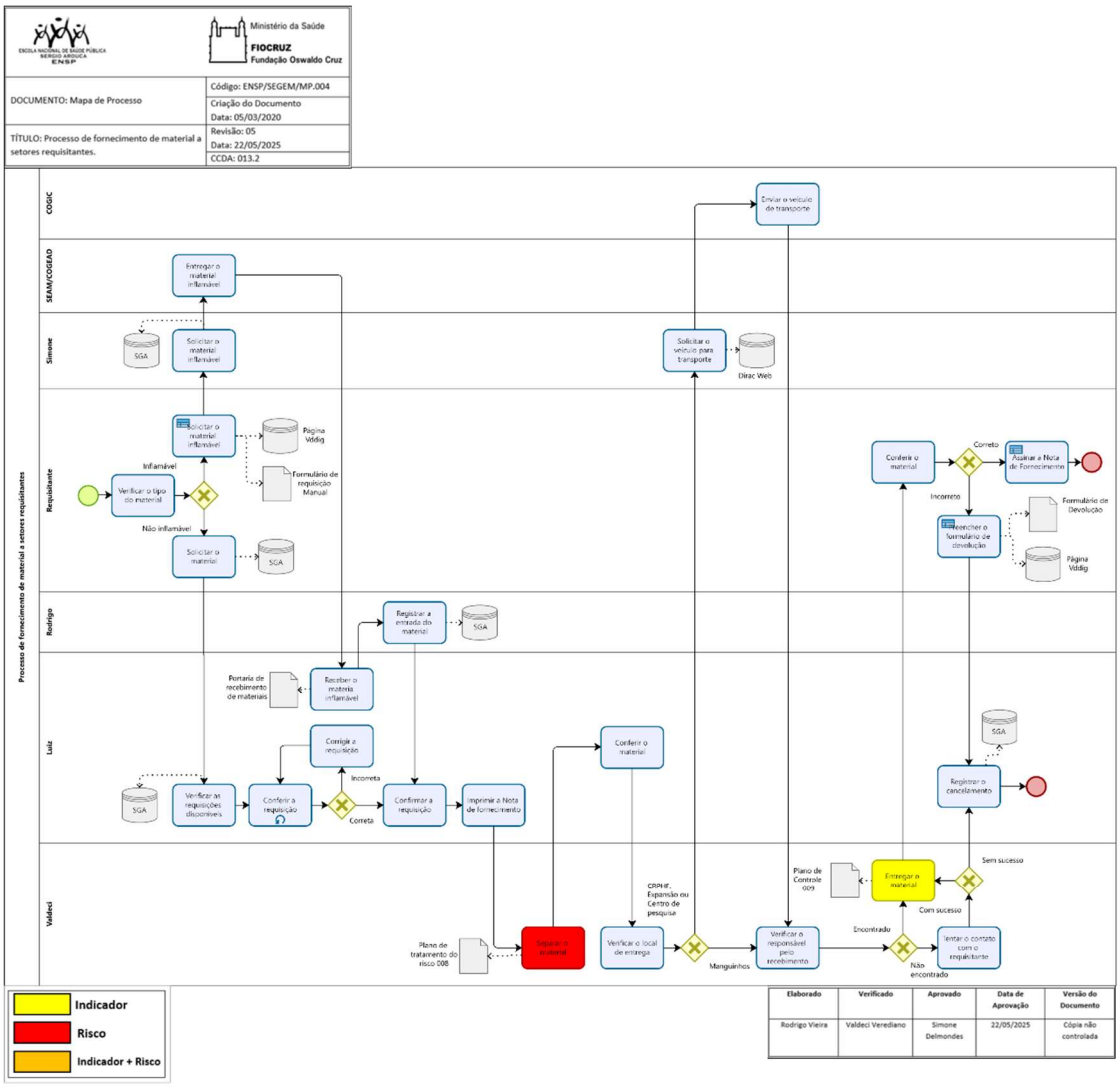
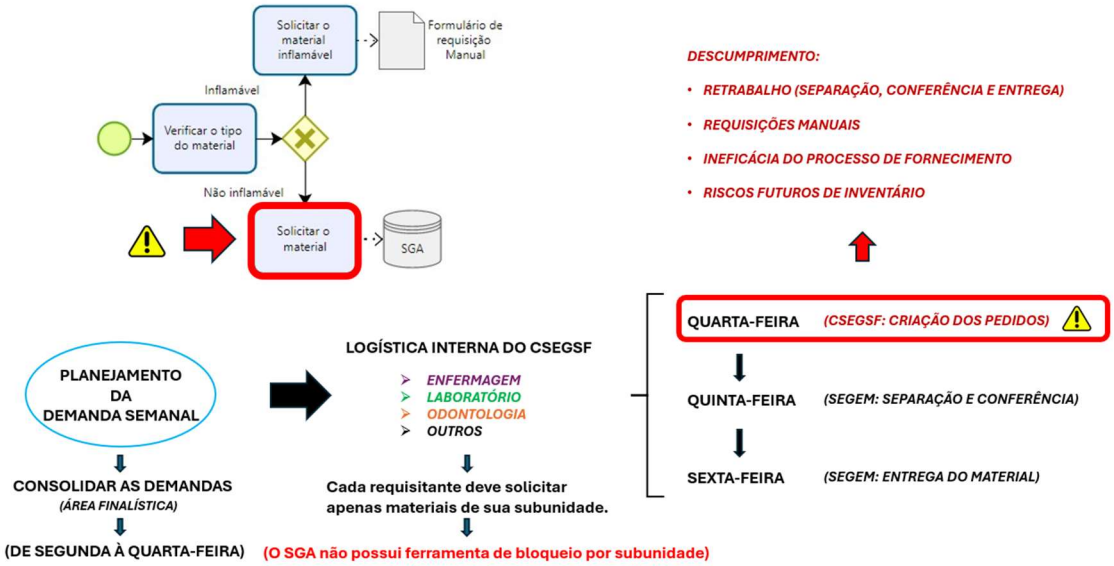
DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	ITENS REVISADOS	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

9 – ANEXO (OPCIONAL)

- MAPA 004 – Processo de fornecimento de material a setores requisitantes.
- Orientação: Fornecimento semanal ao CSEGSF

10 – FOLHA DE APROVAÇÃO

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


Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
DOCUMENTO: Mapa de Processo
Código: ENSP/SEGEM/MP.004
Criação do Documento
Data: 05/03/2020
TÍTULO: Processo de fornecimento de material a setores requisitantes.
Revisão: 05
Data: 22/05/2025
CCDA: 013.2
Processo de fornecimento de material a setores requisitantes
COGIC
SEAM/COGEAD
Simone
Requisitante
Rodrigo
Luiz
Valdeci
Enviar o veículo de transporte
Entregar o material inflamável
Solicitar o material inflamável
SGA
Solicitar o veículo para transporte
Dirac Web
Solicitar o material inflamável
Página Vdclig
Formulário de requisição Manual
Inflamável
Verificar o tipo do material
Não inflamável
Solicitar o material
SGA
Conferir o material
Correto
Assinar a Nota de Fornecimento
Incorreto
Reencher o formulário de devolução
Formulário de Devolução
Página Vdclig
Registrar a entrada do material
SGA
Portaria de recebimento de materiais
Receber o material inflamável
Corrigir a requisição
Incorreta
SGA
Verificar as requisições disponíveis
Conferir a requisição
Correta
Confirmar a requisição
Imprimir a Nota de fornecimento
Conferir o material
SGA
Registrar o cancelamento
Sem sucesso
Plano de Controle 009
Entregar o material
Com sucesso
CRPHF, Expansão ou Centro de pesquisa
Plano de tratamento do risco 008
Separar o material
Verificar o local de entrega
Manguinhos
Verificar o responsável pelo recebimento
Encontrado
Não encontrado
Tentar o contato com o requisitante
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

FORNECIMENTO SEMANAL DE MATERIAIS DE ESTOQUE (CSEGSF)