



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 03/2020 - VERSÃO I**

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde  
Unidade Executora: Divisão de Gestão do Almojarifado e Divisão de Gestão Farmacêutica do Almojarifado

Dispõe sobre os procedimentos de gestão e controle de estoque do almojarifado da Secretaria Municipal de Saúde.

**O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005, de acordo com as necessidades demandadas; e

**Considerando** os dispostos no art. 37 da Constituição Federal que dispõem, em âmbito federal, que “a administração pública direta e indireta de qualquer um dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

**Considerando** o disposto na Lei 9.211, de 02 de maio de 2017 que institui a obrigatoriedade da manutenção de controle de estoque na Administração Direta e Indireta do Município de Rondonópolis - Mato Grosso;

**Considerando** o disposto na Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 304, de 17 de setembro de 2019, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA que dispõe sobre as boas práticas de distribuição, armazenagem e de transporte de medicamentos;

**Considerando** a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos de gestão e controle de estoque do almojarifado da Secretaria Municipal de Saúde.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange a Secretaria de Municipal de Saúde e as Unidades Organizacionais: Divisão de Gestão do Almojarifado e Divisão de Gestão Farmacêutica do Almojarifado.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:



I – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

II – SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

III – PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público.

IV – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

V – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

VII – CONTROLE DE ESTOQUE: o controle – ou gestão – de estoque é a área responsável por controlar o fluxo de materiais dentro da estrutura organizacional e apontar informações importantes sobre o planejamento de aquisições, bem como analisar e prever quais serão as necessidades de compras futuras.

VIII – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP) - Documento escrito que descreve a maneira de executar um procedimento administrativo ou técnico, elaborados pelos setores com a finalidade de descrever suas respectivas atividades internas.

### **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades do representante da Divisão de Gestão do Almoxarifado:

I – Gerenciar fluxo, armazenamento e retirada de materiais;

II – Solicitar aos fornecedores a entrega de materiais;

III – Realizar o recebimento de materiais, conforme DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;

IV – Comunicar o Fiscal de Contrato da chegada de materiais e situações diversas;

V – Manter o sistema eletrônico de controle de estoque atualizado com as informações de entrada e saída de materiais e medicamentos.

Art. 5º São responsabilidades do representante da Divisão de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado:

I – Gerenciar fluxo, armazenamento e retirada de medicamentos;



II – Solicitar aos fornecedores a entrega de medicamentos;

III – Realizar o recebimento de medicamentos, conforme DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;

IV – Comunicar o Fiscal de Contrato da chegada de materiais e situações diversas;

V – Contactar de imediato a Vigilância Sanitária local, quando houver suspeita de falsificação de algum medicamento.

VI – Ordenar adequadamente os produtos em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas (termolábeis, psicofármacos, inflamáveis, material médico-hospitalar etc.).

## **TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO I DA ENTRADA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS**

Art. 6º Após todo o processo de compra e licitação, o Departamento de Administração e Financeira da Secretaria Municipal de Saúde encaminha para a Gerente de Divisão de Gestão do Almoarifado a Nota de Autorização de Despesa – NAD.

Art. 7º O responsável pela Divisão de Gestão do Almoarifado deverá verificar os tipos de materiais relacionados na NAD.

I – Medicamentos;

II – Material médico hospitalar;

III – Material odontológico;

IV – Material de higiene e limpeza;

V – Material gráfico e papelaria;

VI – Bens patrimoniais.

§1º A NAD com os materiais do tipo I, II e III deverá ser encaminhada ao Gerente de Divisão de Gestão Farmacêutica do Almoarifado.

§2º A NAD com os materiais do tipo IV, V e VI deverá ficar com a Gerente de Divisão de Gestão do Almoarifado.

Art. 8º Com a NAD em mãos, verificar no estoque físico a necessidade de solicitação no momento.

Art. 9º Solicitar ao fornecedor por e-mail os itens necessários para entrega, conforme descritos na NAD.

Art. 10 Procedimentos acerca do local de recebimento:



I – Todos os materiais devem ser entregues ao Almoxarifado, submetido ao registro de entrada, com documento fiscal, e atestado de recebimento.

II – Quando os materiais não puderem ser estocado ou recebido no Almoxarifado a entrega far-se-á no local designado no TR – Termo de Referência e/ou Contrato, ou ainda no local indicado pelo Fiscal do Contrato.

III – Qualquer que seja o local de recebimento do material, o registro de entrada deverá ocorrer na Divisão de Gestão do Almoxarifado, com o respectivo documento fiscal e o atestado de recebimento.

Art. 11 Ao chegar o material para entrega, o servidor responsável pelo recebimento, deve promover, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I – Conferir os itens dos materiais, observando de imediato às informações obrigatórias nas notas fiscais, como:

- a) Data de emissão;
- b) Descrição do material;
- c) Quantidades;
- d) Unidades de medida (dúzia, quilo, etc.);
- e) Preços (unitário e total).

II – Receber materiais e realizar conferência, confrontando os dados da nota fiscal com os estabelecidos no contrato, avaliando na presença do entregador, quando possível:

- a) As especificações técnicas e administrativas do material;
- b) As quantidades;
- c) A situação física de todos os materiais;
- d) Data de vencimento.
- e) Carimbar, assinar e datar a N.F. no verso, atestando o recebimento;
- f) Registrar a entrada no sistema de controle informatizado;
- g) Protocolar e encaminhar a via original da nota fiscal ao setor financeiro, para que seja processado o pagamento.

§1º Se estiver com divergência comunicar ao gestor responsável conforme o tipo de material.

§2º Se tudo estiver dentro dos padrões e conforme com o pedido, o servidor poderá receber os materiais.

Art. 12 Havendo inconformidade no recebimento de materiais, o gestor responsável conforme o tipo de material deve-se executar os procedimentos seguintes:

I – Notificar, no conhecimento de frete, as avarias, as quantidades e/ou as especificações incorretas ou quaisquer motivos relevantes e rejeitar o recebimento;



II – Promover notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao fiscal do contrato.

Parágrafo único. As ocorrências identificadas devem ser notificadas, datadas e assinadas pelo respectivo responsável da Unidade, e todo procedimento realizado e providências adotadas, referentes às ocorrências, deverão ser feitos por escrito e arquivadas as cópias, para efeito de apuração de responsabilidades.

Art. 13 O gestor responsável conforme o tipo de material receberá do servidor que fez o recebimento a Nota Fiscal com as observações de recebimento.

Parágrafo único. Deverá comunicar ao fiscal do contrato para os demais encaminhamentos, conforme Instrução Normativa SCL nº 01/2019 – Acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo (Fiscal de Contrato).

Art. 14 O responsável pela Divisão de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado deverá entregar uma cópia da Nota Fiscal ao responsável pela Divisão de Gestão do Almoxarifado.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão do Almoxarifado deverá realizar os processos administrativos para registro de entrada no sistema eletrônico de controle de estoque.

## **CAPÍTULO II DA SAÍDA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS**

Art. 15 As unidades de saúde e setor administrativo solicitante, deverá entregar no almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde o formulário de requisição de materiais/medicamentos (Anexo I a X) devidamente preenchido e assinado pelo responsável.

Parágrafo único. O formulário de requisição completo com os códigos e itens deverá ser fornecido pela Divisão de Gestão do Almoxarifado.

Art. 16 Ao receber a solicitação o gestor responsável pela Divisão de Gestão do Almoxarifado entregará os formulários referente aos itens I, II e III do art. 7º desta instrução à Assistência Farmacêutica e encaminhará os demais pedidos ao administrativo para separar os materiais conforme disponibilidade.

Parágrafo único. O gestor responsável pela Divisão de Gestão Farmacêutica do Almoxarifado deverá separar os materiais conforme disponibilidade e atestar o despacho do pedido, e devolver ao gestor responsável pela Divisão de Gestão do Almoxarifado.

Art. 17 Todos os materiais solicitados deverão ser alocados no veículo adequadamente, observando os padrões de qualidade e preservação para entrega.

Parágrafo único. Para medicamentos termolábeis, o veículo transportador deve ter características especiais (conforto térmico). Esses medicamentos devem ser imediatamente colocados nos locais adequados de armazenagem assim que chegarem ao destino.

Art. 18 O gestor responsável pela Divisão de Gestão do Almoxarifado encaminhará junto aos materiais duas vias de todos os formulários de solicitação de materiais para registro de recebimento dos solicitantes.



Art. 19 Ao receber as vias dos formulários de solicitação de materiais entregues, gestor responsável pela Divisão de Gestão do Almoxarifado realizará o lançamento de saída no sistema eletrônico de controle de estoque.

### **CAPÍTULO III DO ARMAZENAMENTO DE ESTOQUE**

Art. 20 O armazenamento em estoque será realizado pelo gestor responsável conforme o tipo de material, seguindo as recomendações:

I – Agrupar os materiais, conforme a classificação, a fim de facilitar a movimentação, a realização de inventários e a distribuição;

II – Acomodar os materiais, conforme a frequência de solicitação, de modo a permitir a facilidade de acesso e a economia de tempo e esforço;

III – Armazenar os materiais pesados e volumosos nas partes inferiores, evitando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

IV – Identificar o posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;

V – Conservar os bens nas embalagens originais, sempre que possível;

VI – Organizar os materiais, de modo que os novos sejam colocados atrás dos materiais já existentes e armazenados a mais tempo (Sistema PEPS – primeiro que entra primeiro que sai);

VII – Distribuir os materiais que estão com o prazo de validade próximo de expiração;

VIII – Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

IX – Empilhar os materiais sem contato direto com o piso;

X – Observar as recomendações do fabricante;

XI – Observar a natureza e as características dos materiais de consumo;

XII – Organizar os materiais, permitindo a fácil e a rápida leitura de identificação;

XIII – Concentrar os materiais da mesma classe em locais adjacentes, a fim de facilitar movimentação e inventário;

XIV – Alocar os materiais de consumo elevado na entrada do almoxarifado, visando facilitar o deslocamento e o trânsito.

Parágrafo único. Sem prejuízo das ações exigidas neste artigo, os materiais do tipo I, II, e III, constantes no art. 7º desta instrução deverão ser armazenados conforme as determinações e boas práticas do Ministério da Saúde, Conselho nacional e regional de farmácia e legislações vigentes acerca do tema.

### **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.713, de 05 de junho de 2020, sexta-feira.**

Art. 21 Os responsáveis pela Divisão de Gestão do Almoarifado e Divisão de Gestão Farmacêutica do Almoarifado deverão normatizar Procedimentos Operacionais Padrão Internos (POPs) 60 dias após a publicação desta Instrução Normativa.

§1º Após a elaboração, os POPs deverão ser encaminhados à Secretária Municipal de Saúde para assinatura e publicação.

§2º Os processos mínimos a serem normatizados, por meio de POPs serão: Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais, bem como Transporte de medicamentos.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Saúde deverá dirimir qualquer dúvida sobre esta Instrução Normativa.

Art. 23 As demais orientações acerca do controle de estoque no almoarifado estão previstas na Instrução Normativa SCL nº 02/2020 e suas alterações.

Art. 24 Caberá a Unidade Central de Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 25 O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 26 Faz parte desta Instrução Normativa, o Anexo I – Requisição PSF e ESF de Medicamentos; Anexo II – Requisição PSF e ESF de Material Médico Hospitalar; Anexo III – Requisição PSF e ESF de Material Impresso; Anexo IV – Requisição PSF e ESF de Material de Higiene/Limpeza e Escritório; Anexo V – Requisição PSF e ESF por paciente de Material de Medicamentos; Anexo VI – Requisição PSF e ESF por paciente de Material de Médico Hospitalar; Anexo VII – Requisição de Material de Consumo e Medicamentos Odontológico; Anexo VIII – Requisição de Material Instrumental Odontológico; Anexo IX – Requisição de Material de Limpeza (Odontológico); Anexo X – Requisição de Material Gráfico e Papelaria (Odontológico); Anexo XI – Fluxo dos procedimentos da entrada de materiais e medicamentos; Anexo XII – Fluxo dos procedimentos da saída de materiais e medicamentos; Anexo XIII – Fluxo dos procedimentos do armazenamento de estoque.

Art. 27 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis/MT, 11 de maio de 2020.

---

**Izalba Diva de Albuquerque**  
Secretária Municipal de Saúde

---

**José Carlos Junqueira de Araújo**  
Prefeito Municipal



ANEXO I – REQUISIÇÃO PSF E ESF DE MEDICAMENTOS



Estado de Mato Grosso  
Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis

REQUISIÇÃO PSF

Unidade:		Responsável:			Data:	
Codigos	Medicamentos (Comprimidos)	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade
Codigos	Medicamentos (Fracos)	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade
Codigos	Medicamentos (Cremes/Pomadas)	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade
Codigos	Medicamentos (Injetáveis)	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade
Codigos	Soluções	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Gerente do Almoxarifado

\_\_\_\_\_  
Separado por:

\_\_\_\_\_  
Entregue por:

\_\_\_\_\_  
Recebido por:





ANEXO II – REQUISIÇÃO PSF E ESF DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR



Estado de Mato Grosso  
Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis

REQUISIÇÃO PSF

Unidade:		Responsável:			Data:	
Codigos	Material Médico Hospitalar	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Gerente do Almoarifado

\_\_\_\_\_  
Separado por:

\_\_\_\_\_  
Entregue por:

\_\_\_\_\_  
Recebido por:



**ANEXO III – REQUISIÇÃO PSF E ESF DE MATERIAL IMPRESSO**



Estado de Mato Grosso  
Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis

**REQUISIÇÃO PSF**

Unidade:		Responsável:			Data:	
Codigos	Material Impresso	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Gerente do Almoxarifado

\_\_\_\_\_  
Separado por:

\_\_\_\_\_  
Entregue por:

\_\_\_\_\_  
Recebido por:



**ANEXO IV – REQUISIÇÃO PSF E ESF DE MATERIAL DE HIGIENE/LIMPEZA E ESCRITÓRIO**



Estado de Mato Grosso  
Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis

**REQUISIÇÃO PSF**

Unidade:		Responsável:			Data:	
Codigos	Material de Higiene e Limpeza	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade
Codigos	Material de Escritório	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Gerente do Almoxarifado

\_\_\_\_\_  
Separado por:

\_\_\_\_\_  
Entregue por:

\_\_\_\_\_  
Recebido por:



ANEXO V – REQUISIÇÃO PSF E ESF POR PACIENTE DE MATERIAL DE MEDICAMENTOS



Estado de Mato Grosso  
Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis

REQUISIÇÃO POR PACIENTES

Unidade:		Responsável:			Data:	
Codigos	Medicamentos (Fracos)	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade
Codigos	Medicamentos (Injetáveis)	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade
Codigos	Medicamentos (Cremes/Pomadas)	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade
Codigos	Soluções	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Gerente do Almoarifado

\_\_\_\_\_  
Separado por:

\_\_\_\_\_  
Entregue por:

\_\_\_\_\_  
Recebido



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.713, de 05 de junho de 2020, sexta-feira.

**ANEXO VI – REQUISIÇÃO PSF E ESF POR PACIENTE DE MATERIAL DE MÉDICO HOSPITALAR**



Estado de Mato Grosso  
Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis

**REQUISIÇÃO PACIENTES MATERIAL MEDICO HOSPITALAR**

Codigos	Unidade:	Responsável:			Data:	
	Material Médico Hospitalar	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Gerente do Almoarifado

\_\_\_\_\_  
Separado por:

\_\_\_\_\_  
Entregue por:

\_\_\_\_\_  
Recebido



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.713, de 05 de junho de 2020, sexta-feira.

## ANEXO VII – REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E MEDICAMENTOS ODONTOLÓGICO



Estado de Mato Grosso  
Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis

### REQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO

Unidade:		Cirurgião (a):			Data:	
Cod	Material de Consumo	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade
Cod	Medicamentos de Consumo	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Gerente do Almoxarifado

\_\_\_\_\_  
Separado por:

\_\_\_\_\_  
Entregue por:

\_\_\_\_\_  
Recebido por:



**ANEXO VIII – REQUISIÇÃO DE MATERIAL INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO**



Estado de Mato Grosso  
Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis

**REQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO**

Cod	Unidade:	Cirurgião (a):			Data:	
	Material Instrumental	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Gerente do Almoxarifado

\_\_\_\_\_  
Separado por:

\_\_\_\_\_  
Entregue por:

\_\_\_\_\_  
Recebido por:



ANEXO IX – REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (ODONTOLÓGICO)



Estado de Mato Grosso  
Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis

REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

	Unidade:	Cirurgião (a):			Data:	
Cod	Material de Limpeza	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote	Validade

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Gerente do Almoarifado

\_\_\_\_\_  
Separado por:

\_\_\_\_\_  
Entregue por:

\_\_\_\_\_  
Recebido por:





Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.713, de 05 de junho de 2020, sexta-feira.

**ANEXO X – REQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E PAPELARIA (ODONTOLÓGICO)**



Estado de Mato Grosso  
Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis

**REQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO E PAPELARIA**

	<b>Unidade:</b>	<b>Cirurgião (a):</b>			<b>Data:</b>	
<b>Cod</b>	<b>Material Grafico/Papelaria</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtde Solicitada</b>	<b>Qtde Atendida</b>	<b>Lote</b>	<b>Validade</b>

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Aprovação  
Gerente do Almoarifado

\_\_\_\_\_  
Separado por:

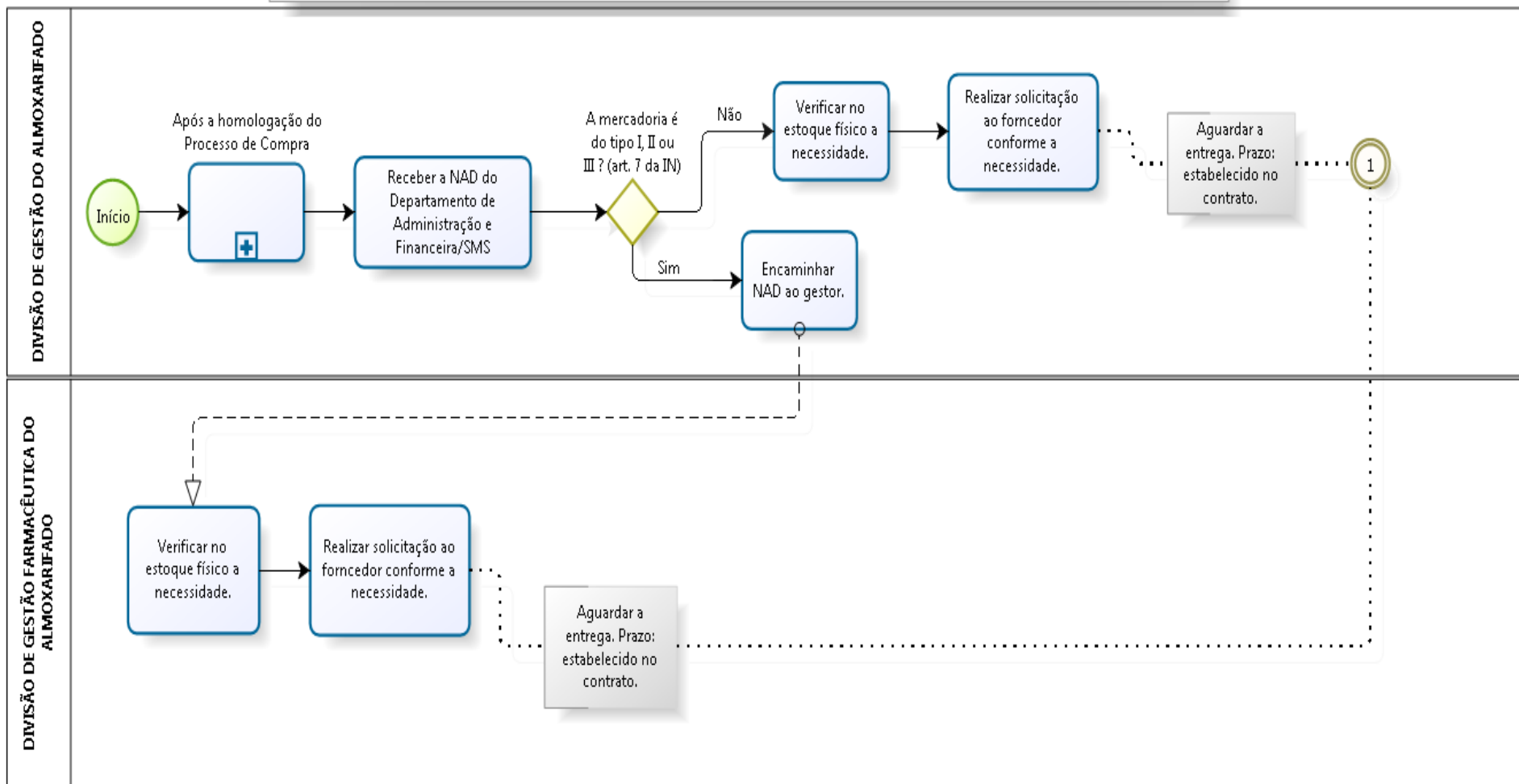
\_\_\_\_\_  
Entregue por:

\_\_\_\_\_  
Recebido por:



ANEXO XI - FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DA ENTRADA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS

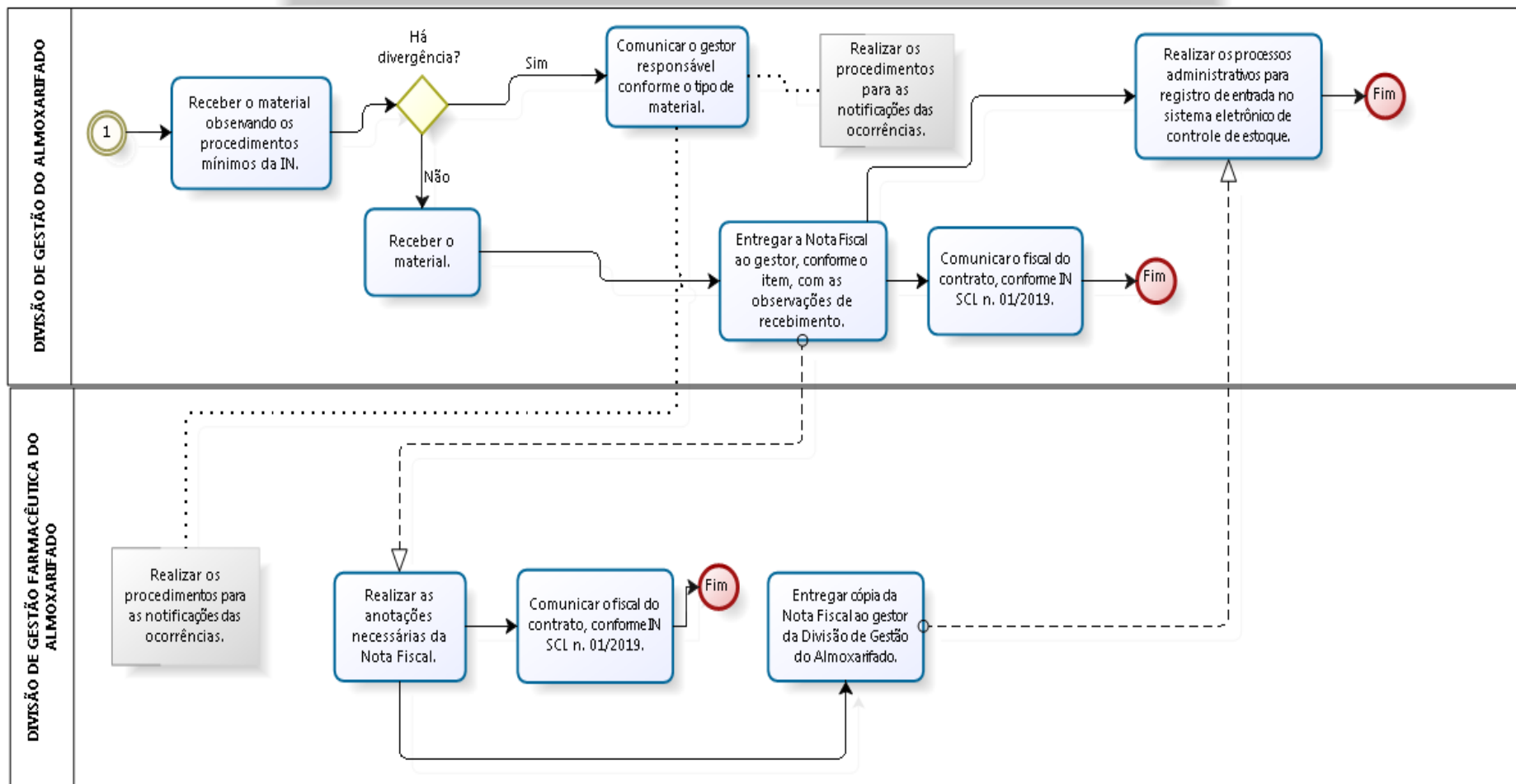
(fluxo 1/2)





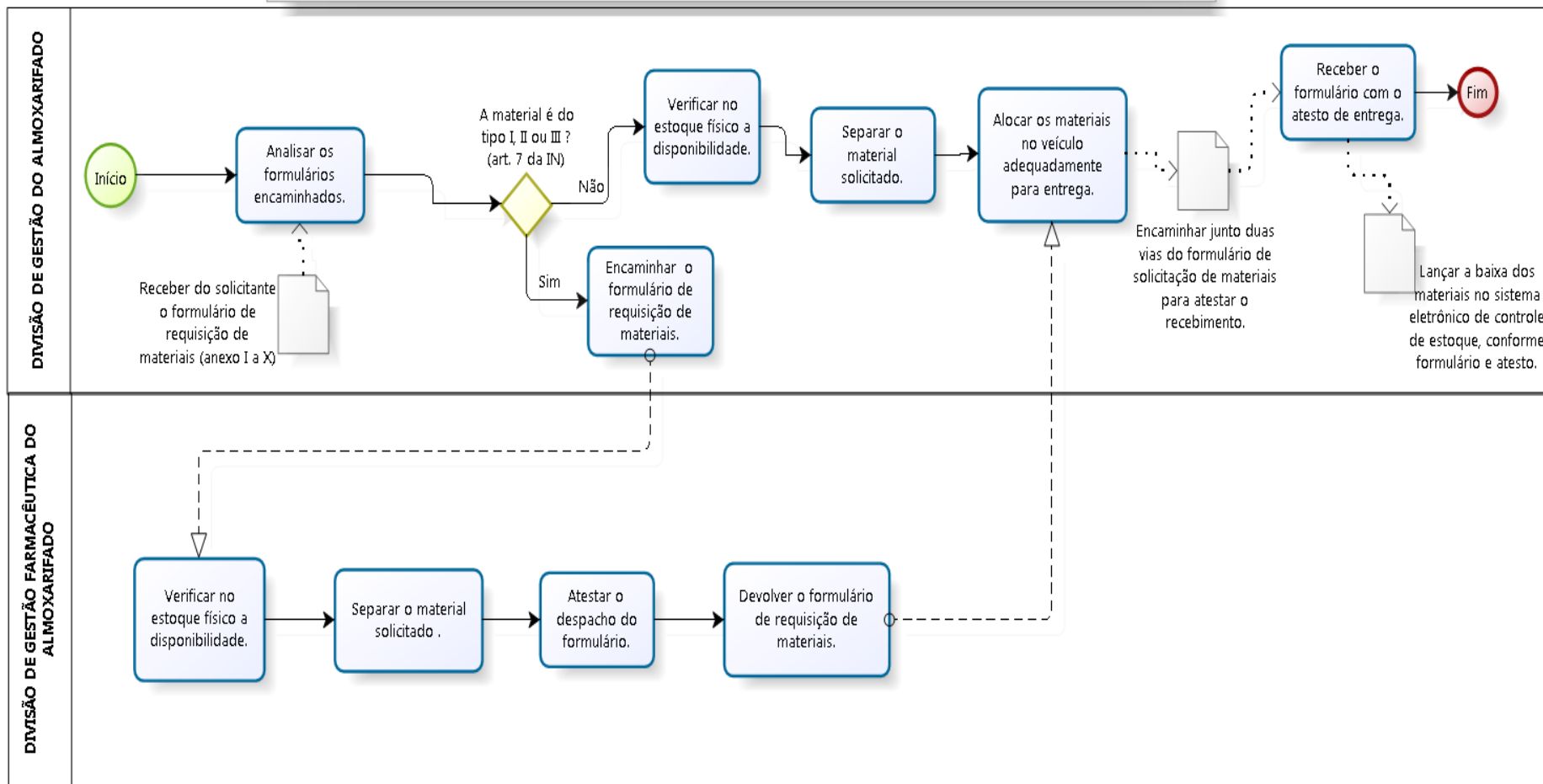
ANEXO XI - FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DA ENTRADA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS

(fluxo 2/2)





ANEXO XII - FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DA SAÍDA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS





ANEXO XIII - FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DO ARMAZENAMENTO DE ESTOQUE

