




MISSÃO: Garantir a execução do ciclo logístico dos insumos de maneira correta com qualidade, visando atender os nossos clientes internos com segurança, eficiência e sustentabilidade, agregando valor para nossos clientes e lucratividade para os investidores.

FORNECEDORES	INSUMOS	MACRO ATIVIDADE	PRODUTOS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Todos Setores • Tecnologia da Informação • Infraestrutura • Higienização e Limpeza • Engenharia Clínica • Gente e Gestão • Segurança Patrimonial • Educação Continuada • Qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisição de materiais • Computadores e Rede • Manutenção Predial • Ambiente Limpo • Equipamentos • Colaboradores • Segurança de Vigilância Interna • Treinamentos • Assessorias 	 <pre> graph TD A[SELEÇÃO E PADRONIZAÇÃO] --> B[PLANEJAMENTO] B --> C[AQUISIÇÃO] C --> D[RECEBIMENTO] D --> E[PRODUÇÃO] E --> F[ARMAZENAMENTO] F --> G[CONTROLE DE ESTOQUE] G --> H[DISTRIBUIÇÃO] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento das requisições e abastecimento conforme demanda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os setores da Instituição.

INDICADORES DE DESEMPENHO/RESULTADO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> SUP - Solicitações de Compras Analisadas em até 24h SUP - Solicitações de Compras Aprovadas SUP - Solicitações de Compras Atendidas SUP - Compras Não Planejadas SUP - Saving contra Baseline SUP - Entregas no Prazo SUP - Lead Time / Aprovação da Solicitação da Compra até Recebimento SUP - Percentual de Devoluções SUP - Total de Notificações SUP - Notificações Tratadas/Encerradas | <ul style="list-style-type: none"> SUP - Estoque Médio SUP - Giro de Estoque SUP - Prazo Médio de Estoque SUP - Percentual de Requisições Atendidas SUP - Lead Time / Requisição até Atendimento SUP - Custo por Validade, Quebra e Contaminação SUP - Custo por Perda ou Desvio SUP - Acurácia de Estoque SUP - Total de Notificações SUP - Notificações Tratadas/Encerradas |
|---|---|

INTERAÇÕES DE PROCESSOS

FORNECEDORES

- CME:** Informar em até 48h a falta de qualquer insumo para avaliar junto com o setor de suprimentos a substituição e/ou empréstimo; materiais não atendidos devem ser informados/justificados no ato do recebimento. Caso o material solicitado via requisição não seja retirado no local no mesmo dia, o setor dá baixa como sem retirada;
- UTI/ UI/ UE:** Fornecer materiais de acordo com o padrão e demanda do setor até 30 minutos antes de cada plantão (luvas, avental, touca e nastro). Caso o material solicitado via requisição não seja retirado no local no mesmo dia, o setor dá baixa como sem retirada;

CLIENTES

- CME:** Solicitações de urgência devem ser realizadas após contato com a gestão de suprimentos. Alterações do padrão estabelecido devem ser realizadas via e-mail; materiais solicitados além do padrão devem ser justificados; Como setor demandante de compra de insumos não planejados, a necessidade deve ser realizada via sistema pela gestão imediata, cumprindo o fluxo para entrada das Notas Fiscais.
- UTI/ UI/ UE/Pediatria/Maternidade:** Realizar conferência do material no arsenal e requisitar complemento para manter o padrão da unidade evitando desperdício; de segunda a sexta-feira, os auxiliares administrativos retiram os kits de EPI no Depósito 7º andar no horário de 14-16h, aos finais de semana a entrega é realizada pelo Almoxarifado. Materiais solicitados além do padrão

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Hemodinâmica: Horário de atendimento de requisição em até 30 minutos, com exceção dos Epis que são liberados mediante autorização; caso o material solicitado via requisição não seja retirado no local no mesmo dia, o setor dá baixa como sem retirada;• Diagnóstico por Imagem: Horário de atendimento de requisição em até 30 minutos, com exceção dos Epis que são liberados mediante autorização; caso o material solicitado via requisição não seja retirado no local no mesmo dia, o setor dá baixa como sem retirada;• TI: Requisições serão atendidas durante horário comercial (08h às 18h) e aos sábados de 08h às 12h. Feriados e finais de semana, autorização apenas com a presença da segurança patrimonial mediante requisição para posterior baixa.; caso o material solicitado via requisição não seja retirado no local no mesmo dia, o setor dá baixa como sem retirada;• Infraestrutura/Eng. Clínica: Requisições serão atendidas durante horário comercial (08h às 18h) e aos sábados de 08h às 12h. Feriados e finais de semana, autorização apenas com a presença da segurança patrimonial mediante requisição para posterior baixa. Abastecimento de cilindros ocorrerá até às 14h, caso algum item não seja abastecido, deve ser comunicado via e-mail.; caso o material solicitado via requisição não seja retirado no local no mesmo dia, o setor dá baixa como sem retirada.• Contabilidade: Requisições serão atendidas durante horário comercial (08h às 18h). O calendário de inventários será realizado em conjunto com a Contabilidade/Controladoria | <p>deverem ser justificados; Como setor demandante de compra de insumos não planejados, a necessidade deve ser realizada via sistema pela gestão imediata, cumprindo o fluxo para entrada das Notas Fiscais. .</p> <ul style="list-style-type: none">• Hemodinâmica: Horários de requisição segunda a sexta - até 15h, a retirada do material no almoxarifado é responsabilidade do auxiliar administrativo do setor. Como setor demandante de compra de insumos não planejados, a necessidade deve ser realizada via sistema pela gestão imediata, cumprindo o fluxo para entrada das Notas Fiscais.• Diagnóstico por Imagem: Fazer requisição via Tasy, e retirar o material no almoxarifado; Como setor demandante de compra, solicitar via sistema pela gestão imediata, cumprindo o fluxo para entrada das Notas Fiscais.• TI: Disponibilizar equipamentos e sistemas em boas condições para o trabalho. Ser acionados no ato do recebimento de materiais solicitados pela TI para assinatura e validação do recebimento em até 15 minutos (quando necessário); como setor demandante de compra, solicitar via sistema pela gestão imediata, cumprindo o fluxo para entrada das Notas Fiscais.• Infraestrutura/Eng. Clínica: OS atendidos em no máximo 24h após solicitação; OS em locais críticos devem ser atendidas em no máximo 30 minutos; devem ser acionados no ato do recebimento de materiais solicitados pela manutenção para assinatura e validação quando necessário. Cilindros para abastecimento devem estar na área do tanque até às 09h do dia Como setor demandante de compra, solicitar via sistema pela gestão imediata, cumprindo o fluxo para entrada das Notas Fiscais. |
|--|---|

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Segurança Patrimonial: Horário de atendimento de requisição em até 30 minutos; caso o material solicitado via requisição não seja retirado no local no mesmo dia, o setor dá baixa como sem retirada.• Recepção: Horário de atendimento de requisição em até 30 minutos; caso o material solicitado via requisição não seja retirado no local no mesmo dia, o setor dá baixa como sem retirada.• Farmácia: Comunicar estoque crítico ou descontinuação de mat/med no mínimo 2 dias de antecedência. Caso não seja possível realizar as entregas até o horário acordado, informar o motivo e agendar novo horário;• Contas Médicas: Horário de atendimento de requisição em até 30 minutos; caso o material solicitado via requisição não seja retirado no local no mesmo dia, o setor dá baixa como sem retirada.• Gerência de Gente e Gestão/Educação Continuada: Preencher adequadamente as requisições para substituição em até 48h do afastamento ou desligamento do colaborador; informar necessidade de treinamento com a equipe no mínimo 2 dias antes para Educação Continuada.• Nutrição: Informar falta de materiais com prazo mínimo de 2 dias; caso não seja possível realizar as entregas até o horário acordado, informar o motivo; comunicar Nutricionista em casos de devolução de insumos para o estoque e inconsistência de requisições.• Fonoaudiologia/Fisioterapia: Dispensar materiais (caixa de luva, capote, espátulas, toucas e pacotes de colheres descartáveis) no almoxarifado perante solicitação de item via sistema, realizada pelo profissional, quando houver necessidade; | <ul style="list-style-type: none">• Contabilidade: Fazer requisição via Tasy, e retirar o material no almoxarifado. Participar da execução e análise dos inventários cíclicos e semestrais.• Segurança Patrimonial: Conferir e assinar todas as saídas de materiais; na ausência do almoxarifado, acompanhar manutenção, engenharia clínica ou farmácia na entrada dos depósitos mediante autorização da gestão de suprimentos.• Recepção: Na sexta feira fazer solicitação dos materiais para o final de semana, Cargas via SEDEX ou transportadora devem ser encaminhadas para o setor do almoxarifado; Como setor demandante de compra de insumos não planejados, a necessidade deve ser realizada via sistema pela gestão imediata, cumprindo o fluxo para entrada das Notas Fiscais.• Farmácia: Realizar as requisições de materiais e medicamentos até às 09h do dia de segunda a sexta, abastecimento até às 12h; realizar segunda conferência no ato do recebimento com assinatura na requisição baixada.• Contas Médicas: Fazer requisição via Tasy, e retirar o material no almoxarifado;• Gerência de Gente e Gestão/Educação Continuada: Atender as requisições para substituição de pessoas em até 15 dias; garantir suporte técnico científico para os treinamentos, campanhas e eventos científicos propostos pelo processo. Como setor demandante de compra, solicitar via sistema pela gestão imediata, cumprindo o fluxo para entrada das notas fiscais.• Nutrição: As requisições das cestas devem ser entregues até 12h; fazer solicitação de compra de planejamento. As requisições devem ser revisadas na sua totalidade antes da liberação para o Almoxarifado. Como setor demandante |
|--|---|

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Central de Notas (Contabilidade): Entregar nota fiscal, boleto, ordem de compra e conferência cega assinadas pelo almoxarifado;• Patrimônio (Contabilidade): Receber fisicamente com identificação (data, carimbo e assinatura) os bens patrimoniais somente em presença do patrimônio e setor solicitante para validação.• Oncologia/Hiperbárica: Fornecer materiais de acordo com a demanda do setor, mediante requisição no sistema;• Endoscopia: Fornecer materiais de acordo com a demanda do setor, mediante requisição no sistema;• Lavanderia: Entrega de materiais em até 30 minutos. Informar em até 2 dias a falta de qualquer insumo para avaliar junto com o setor a substituição.• Higienização: Entrega de materiais em até 30 minutos. Informar em até 2 dias a falta de qualquer insumo para avaliar junto com o setor a substituição;• Almoxarifado : Abastecimento entre Almoxarifados – Entrega de materiais em até 30 minutos. Informar em até 2 dias a falta de qualquer insumo para avaliar junto com o setor a substituição;• Compras : Entrega de materiais em até 30 minutos. Manter comunicação efetiva e realizar o planejamento de estoques de acordo com o SLA de compras da Instituição. | <p>de compra, solicitar via sistema pela gestão imediata, cumprindo o fluxo para entrada das notas fiscais.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fonoaudiologia/Fisioterapia: Solicitar materiais via requisição no sistema Tasy conforme necessidade e retirar no almoxarifado;• Central de Notas (Contabilidade): Lançamento das notas fiscais até 6 horas após o recebimento, se a entrega ocorrer após às 16h e não for de urgência, prazo estende-se para às 14h do dia seguinte;• Patrimônio (Contabilidade): O fluxo de entrada das notas fiscais de bens patrimoniais só pode seguir se houver dupla checagem do setor de Patrimônio (data e registro) e Almoxarifado, com a validação do setor solicitante.• Oncologia/Hiperbárica: Solicitar materiais via requisição no sistema Tasy conforme necessidade e retirar no almoxarifado;• Endoscopia: Solicitar materiais via requisição no sistema Tasy conforme necessidade e retirar no almoxarifado;• Lavanderia: Solicitar materiais via requisição no sistema Tasy, conforme necessidade e retirar no almoxarifado;• Higienização: Solicitar materiais via requisição no sistema Tasy, conforme necessidade e retirar no almoxarifado;• Almoxarifado : Abastecimento entre Almoxarifados – Solicitar materiais via requisição no sistema Tasy, conforme necessidade e retirar no depósito correspondente.• Compras : Solicitar materiais via requisição no sistema Tasy, conforme necessidade e retirar no almoxarifado. Manter comunicação efetiva realizar acompanhamento e programações de entrega dos insumos solicitados junto com o planejamento de estoques. |
|--|--|

DOCUMENTOS RELACIONADOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

- HPD-SUP-POP-03 - Controle de Notas Fiscais
- HPD-FARM-POP-04 - Armazenamento de Materiais e Medicamentos

PROCEDIMENTO GERAL

- HPD-SUP-PG-02 - Recebimento, Armazenamento e Dispensação de Materiais do Almoxarifado

Elaborado por: Ianna Dias Suprimentos	Verificado por: Assessoria da Qualidade	Aprovado por: Diretoria Técnica Hospitalar	Data de Elaboração 19 / 01 / 2018	Data de Revisão 20/01/2025
--	---	--	---	--------------------------------------

AVALIAÇÃO PRELIMINAR DE RISCOS

DESCRIÇÃO DO RISCO				NÍVEL DE RISCO					TRATAMENTO DO RISCO					
PROCESSO AVALIADO	RISCO IDENTIFICADO	CAUSA	CONSEQUÊNCIAS	FATOR DE IMPACTO	GRAVIDADE	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	ESTRATÉGIA	SITUAÇÃO	TENDÊNCIA
Seleção	Falha na comunicação: Processo de Apoio Assistencial x	Padronização incorreta de insumos	Falha no processo assistencial	Financeiro Qualidade	3	1	3	BAIXO	Reunião anual para revisão de documentos e protocolos	DE CFT/ COMITÊ DE PADRONIZAÇÃO	ANUAL	PREVENIR	EM ANDAMENTO	MANTER

Planejamento-análise de estoque	Falha na análise de estoques	Ruptura / leitura incorreta de consumo	Falta de insumos	Financeiro	3	3	9	MÉDIO	Análise de estoques e ressuprimento na Plataforma GTPLAN; Inventário cíclico e semestralmente de todo o estoque.	ANALISTA DE SUPRIMENTOS/ SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	DIARIO;MENSAL	PREVENIR	EM ANDAMENTO	MELHORAR
Aquisição – Follow Up	Follow up ineficaz	Falha no processo de acompanhamento das ordens de compra	Antecipação as faltas e aquisições locais com valores maiores.	Financeiro	3	3	9	MÉDIO	Realizar o acompanhamento das notas fiscais faturadas e o rastreio das cargas	COMPRAS	DIARIO	MITIGAR	CONCLUIDO	MANTER
Aquisição-Compra	Análise de contratos e ressuprimento ineficaz	Aquisição de insumos com valores incorretos/Ruptura de estoque	Aquisições locais com valores maiores.	Financeiro Qualidade	1	1	1	BAIXO	Análise criteriosa dos contratos. Seguir SLA de ressuprimento da Instituição	COMPRAS	DIARIO	PREVENIR	CONCLUIDO	MANTER
Recebimento	Validação incorreta da conferência cega (Nota Fiscal x Ordem de Compra) e Atraso na entrada de Notas fiscais	Falha no recebimento e atraso na finalização do processo de compra.	Recebimento de produto incorreto ou fora do padrão. Demora na entrega de produtos e pendência no atendimento de requisições (Impacto de indicadores)	Prazo e Qualidade	2	3	6	MÉDIO	Capacitação da equipe quanto a inspeção de recebimento descrita no procedimento geral / Monitorar processo de validação. Inserir o setor de Almojarifado no processo de lançamento das Notas Fiscais	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	DIARIO	PREVENIR	CONCLUIDO	MANTER

Produção	Falta de validação prévia	Falha na unitarização e identificação	Indução de erro no processo de Distribuição e Dispensação	Qualidade	3	3	9	MÉDIO	Melhorar o processo de validação do produto.	SUPERVISOR DE CAF/ALMOXARIFADO	DIARIO	PREVENIR	EM ANDAMENTO	MELHORAR
Armazenamento- endereçoamento	Atendimento inadequado	Falha na localização do material	Falha na localização do material / Requisição não atendida / Insatisfação	Qualidade	2	4	8	MÉDIO	Melhorar o processo de endereçoamento/Realizar ronda estratégica de mercadorias aleatórias	SUPERVISOR DE CAF E ALMOXARIFADO/ALMOXARIFE	DIARIO	PREVENIR	EM ANDAMENTO	MELHORAR
Armazenamento- Organização do espaço físico	Empilhamento inadequado.	Quebra e ou/avaria de insumos	Aumento no indicador de custos da Instituição	Financeiro Qualidade	2	1	2	BAIXO	Realizar ronda estratégica de mercadorias aleatórias	SUPERVISOR DE CAF E ALMOXARIFADO/ALMOXARIFE	DIARIO	PREVENIR	CONCLUIDO	MANTER
Armazenament o-PVPS	Falha no monitoramento de produtos a vencer.	Perdas por validade	Aumento no indicador de custos da Instituição	Financeiro	2	4	8	MÉDIO	Realizar ronda estratégica de mercadorias aleatórias	SUPERVISOR DE CAF/ALMOXARIFADO	SEMANAL	PREVENIR	CONCLUIDO	MANTER
Armazenament o- Conferência de estoque	Ausência de periodicidade na conferência física de estoque	Falhas de planejamento	Ruptura momentânea / Valores negativos e inventário (acuracidade).	Financeiro	2	2	4	BAIXO	Realizar ronda estratégica de mercadorias aleatórias	SUPERVISOR DE CAF/ALMOXARIFADO ALMOXARIFE	SEMANAL	PREVENIR	CONCLUIDO	MANTER



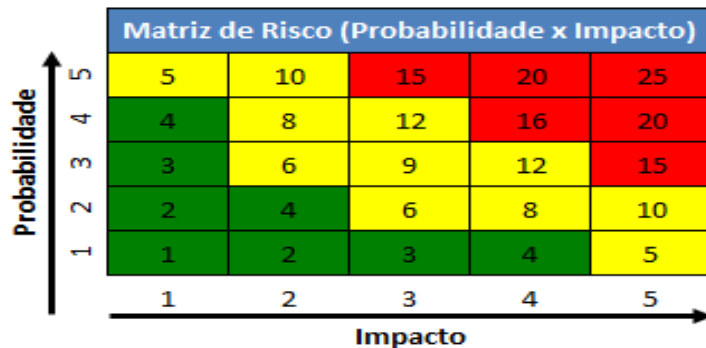
Distribuição	Ausência de dupla checagem no atendimento de requisições	Entrega do material incorreto – não conformidade com o requisitado	Atraso na entrega / Redução de acuracidade no estoque/ Leitura incorreta de consumo	Financeiro e Qualidade	2	3	6	MÉDIO	Solicitar conferência do material para o requisitante (interação de processos).	SUPERVISOR DE CAF/ALMOXARIFADOALMOXA RIFE	DIARIO	PREVENIR	EM ANDAMENTO	MELHORAR
Processo Logístico	Falha de Gestão das Diretrizes e interações propostas dentro do mapa de Processo	Execução incorreta de processos – Operação	Insatisfação/De sabastecimento	Qualidade	3	2	4	BAIXO	Monitoramento do ciclo de todas as etapas do processo.	COORDENADOR DE SUPRIMENTOS	DIARIO	MITIGAR E PREVENIR	EM ANDAMENTO	MELHORAR

Elaborado por: Ianna Dias Suprimentos	Verificado por: Assessoria da Qualidade	Aprovado por: Diretoria Técnica Hospitalar	Data de Elaboração 19 / 01 / 2018	Data de Revisão 20/01/2025
--	---	--	---	--------------------------------------

LEGENDAS PARA CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

FATOR IMPACTADO		Voltar
Principais fatores do processo analisado, no qual será impactado caso o risco ocorra		
Fatores	Descrição	
Financeiro	o risco impacta no custo da atividade	
Imagem	o risco impacta na imagem da instituição	
Prazo	o risco impacta no tempo de entrega da atividade	
Qualidade	o risco impacta na qualidade e desempenho da atividade	

CLASSIFICAÇÃO DO RISCO		Voltar
Classificação	Descrição	
Baixo	Realizar análises periódicas e gerencie por procedimentos de rotina	
Médio	Ponto de atenção, requer ações pontuais	
Alto	Ponto crítico, implementar ações imediatamente	



ESTRATÉGICA (RESPOSTA AO RISCO)		Voltar
Classificação	Descrição	
Aceitar	Aceitar os impactos e não realizar nenhuma ação	
Mitigar	Reduzir o impacto ou a probabilidade do risco	
Prevenir	Prevenir e, se possível, eliminar o risco	
Transferir	Transferir o impacto para terceiros	

GRAVIDADE		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Os riscos possuem danos pouco significativos	1
Baixo	Os riscos possuem danos reversíveis em curto e médio prazo, com custos pouco significativos	2
Médio	Os riscos possuem danos reversíveis em curto e médio prazo, impactos significativos, porém recuperáveis, custos baixos	3
Alto	Os riscos possuem danos com custos altos, impactos de reversão difícil	4
Muito Alto	Os riscos possuem danos que impactam fortemente inclusive em outros processos, gerando custos economicamente inviáveis.	5

PROBABILIDADE		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Eventos extraordinários. Embora possa assumir dimensão estratégica para a manutenção do processo, não há histórico de sua ocorrência.	1
Baixa	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico conhecido de sua ocorrência por parte dos gestores.	2
Média	Evento esperado, que se reproduz com frequência reduzida, porém constante. Seu histórico é conhecido da maioria dos gestores.	3
Alta	Evento usual, corriqueiro. Devido sua ocorrência habitual ou conhecida um uma dezena ou mais de casos, aproximadamente, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores	4
Muito Alta	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa. Interfere no ritmo das atividades, sendo evidente para os que conhecem o processo.	5