

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

AVALIAÇÃO, LIBERAÇÃO DOS
PEDIDOS E EMISSÃO DE NOTAS
DE FORNECIMENTO



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA SAÚDE

SUMÁRIO

Objetivo.....	3
Materiais/ Equipamentos Necessários.....	3
Descrição das Atividades.....	4
Para solicitações de material/insumos requeridas por e-mails.....	4
Para solicitações de material/insumos requeridas via SIES com pedido.....	5
Para solicitações de material/insumos via SIES sem pedido.....	6
Observações.....	7
Anexos/Referências.....	7



OBJETIVO

Padronizar o processo de pedidos para o fornecimento de insumos, mediante a liberação de cada gerência responsável por suas demandas com controle interno de entradas e saídas, mantendo o estoque atualizado, assegurando o real quantitativo físico de estoque.

MATERIAIS/ EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computador;
- Impressora;
- Papel Officer A4;
- Sistemas de Informação SIES e SGM²;
- Carimbos de Guia de SGM²;
- Caneta Marca texto;
- Caneta esferográfica.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Para solicitações de material/insumos requeridas por e-mails

- Cada Gerência é responsável por captar às demandas requeridas pelas Regionais de Saúde, fazendo uma relação de distribuição, observando o estoque disponível no Almoarifado on-line e administrar as necessidades de cada solicitação.
- O preparo dos atendimentos devem seguir o cuidado com as validades e lotes respectivamente
- O atendimento consiste no acesso aos SGM² e/ou SIES com login e senha detalhados a seguir:

Para a emissão de uma Guia de Saída para centro de custo (cds040) no SGM²:

- » Acessar o sistema SGM² com login e senha cadastrada;
 - » Clicar no módulo Guia de Saída para centro de custo (cds040) e em seguida executar;
 - » Incluir nova ocorrência;
 - » Preencher com os dados do estabelecimento de origem do insumo, o centro de custo (destino) e caso, haja alguma observação, inserir no espaço narrativa;
 - » Incluir o item e a quantidade;
 - » Escolher o lote priorizando os com validades mais próxima, por fim, conferir todos os itens e clicar em atender;
 - » Salvar a guia em pasta própria denominada SGM² no caminho: ALMOXARIFADO → SGM → SAÍDAS.
- Marcar o e-mail como: Ciente/Atendido como controle de atendimentos já executados;
 - Organizar as Guias e/ou Notas de distribuição conforme o cronograma de transporte;
 - Liberar as Guias/Notas para a separação e guarda na expedição.

Para solicitações de material/insumos requeridas via SIES com pedido

- Acessar o Sistema de Informação de Insumos Estratégicos em Saúde – SIES;
- A emissão de uma Nota de Fornecimento de Material – NFM, é feita pelo acesso ao Sistema de Informação de Insumos Estratégicos em Saúde (SIES) com a referida demanda autorizada na Área Técnica, clicando em “OK”, confirmando o quantitativo e emitindo a Nota de Fornecimento de Material;
- Autorização da área técnica: clicar no número do pedido para abri-lo, clicar em “OK”. O sistema pede a confirmação da solicitação “OK” novamente;
- Autorização da Coordenação pela Área Técnica, liberar todos os pedidos já autorizados pela Área Técnica e clicar em “OK”, caso haja alguma divergência, pode justificar na observação e clicar em devolver;
- Após autorizados os pedidos, clicar em Emitir Nota de Fornecimento de Material – NFM, com pedido:
 - » Selecionar a Entidade;
 - » Clicar no número do Pedido gerado;
 - » Preencher os campos:
 - **Tipo de pedido:** Saída por remanejamento de setores de armazenagem da mesma UF;
 - **Tipo de transporte:** Terrestre;
 - » Clicar em OK no lado de cada item e escolher o lote, priorizando os lotes com validades mais próxima, por fim, emitir e visualizar a nota;
 - » Imprimir em 2 vias no formato paisagem.
- Marcar o e-mail como: Ciente/Atendido como controle de atendimentos já executados;
- Organizar as Guias e/ou Notas de distribuição conforme o cronograma de transporte;
- Liberar as Guias/Notas para a separação e guarda na expedição.

Para solicitações de material/insumos via SIES sem pedido

- Acessar o Sistema de Informação de Insumos Estratégicos em Saúde – SIES;
- Definir a Área (Ex: Covid, Hanseníase, Praguicida, etc.);
- Ir em Notas de fornecimento de Material – SEM PEDIDO;
- Movimento de saída: Saída por remanejamento de setores de armazenagem da mesma UF;
- Selecionar o insumo;
- Selecionar a situação LIBERADO;
- Incluir o lote: Obedecendo sempre o de vencimento mais próximo;
- Selecionar o Município sede da Regional de Saúde;
- Selecionar a Entidade de destino: Gerência Regional de Saúde (GERSA);
- Definição da observação: Espaço para comunicação extra, referente ao pedido selecionado;
- Clicar em “OK”. Caso haja mais itens para serem adicionados, seguir clicando em novo insumo;
- Após a inclusão de todos os insumos, clicar em visualizar, conferir todos os itens e imprimir em 2 vias no formato paisagem;
- Organizar as Guias e/ou Notas de distribuição conforme o cronograma de transporte;
- Liberar as Guias/Notas para a separação e guarda na expedição;

