

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

VERSÃO:

1

VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

1.0 Objetivo

Estabelecer procedimentos para a solicitação e recebimento de materiais pelos Setores da FHB.

2.0 Aplicabilidade

Todos os setores da FHB

3.0 Responsabilidades

3.1 **Gerente de Materiais de Consumo:** Supervisionar as atividades executadas de acordo com o procedimento.

3.2 **Servidores do Hemocentro:** Execução das atividades previstas neste POP.

4.0 Principais Siglas, Abreviaturas e Definições

4.1 **ALPHALINC:** Sistema de pedidos de materiais

5.0 Recursos, Equipamentos, Sistemas Informatizados

5.1 Computador

5.2 Papel A4

5.3 Caneta

5.4 Impressora

5.5 Prancheta

6.0 Desenvolvimento

6.1 Orientações gerais:

6.1.1 Orientações gerais para a Gmatc:

6.1.1.1 No mês de dezembro de cada ano, a Gerência de Material deverá elaborar o cronograma de solicitações de material do ano seguinte. O cronograma deverá ser enviado a todos os setores da Fundação Hemocentro de Brasília por meio de Circular no SEI! E deverá constar na página inicial do sistema ALPHALINC.

6.1.1.2 O cronograma deverá contemplar três semanas para a solicitação e entrega de materiais, conforme a seguir:

6.1.1.2.1 **Primeira semana:** solicitação de materiais pelas áreas técnicas (Dpdh, Dlab, Dproce, DCD, DCQ, Diamb, Dihemo, e suas respectivas gerências);

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

VERSÃO:

1

VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

- 6.1.1.2.2 **Segunda semana:** solicitação de materiais pela área administrativa (GAB, Ouvidoria, Assessorias, Uniaf, Unigea, Dcomp, Dgep, Gaop, Dmat, Dofc, Dtic, Dinfra, e suas respectivas Gerências e Núcleos) e pelas Agências Transfusionais;
- 6.1.1.2.3 **Terceira semana:** entrega dos insumos nas Agências Transfusionais e Maternidade do Hospital Regional de Ceilândia.

6.1.2 Orientações gerais para todos os setores da FHB:

- 6.1.2.1 Para cada setor deve ser feito um único pedido por mês contendo todos os materiais que serão utilizados até o mês subsequente. Para tanto, o planejamento pelo setor usuário das quantidades a serem pedidas é essencial. Os setores devem se organizar para que haja sempre um estoque de segurança.
- 6.1.2.2 Os pedidos de materiais para Coleta de Sangue, Kits Laboratoriais e para as Copas (do Doador e do Espaço do Servidor), devido às suas particularidades, devem ser feitos semanalmente, conforme acordado com as áreas.
- 6.1.2.3 Durante o recebimento dos materiais no Setor, os mesmos deverão ser conferidos, quanto à quantidade e lote/validade quando for o caso, juntamente com o servidor da Gmatc responsável pela entrega. Após a conferência, o recibo deve ser assinado e entregue ao servidor da Gmatc. Em caso de falta de pessoal para receber/conferir o material, o mesmo retornará e o Setor se responsabilizará pela busca do material na Gmatc.
- 6.1.2.4 Após o recebimento do material, é necessário que seja dado o devido Aceite de Transferência no sistema Alphasinc. Os pedidos são feitos por Setor, e para o Setor, portanto os aceites podem ser feitos por qualquer servidor cadastrado no sistema que tenha recebido e/ou conferido o material e não somente pelo servidor que cadastrou o pedido no sistema.
- 6.1.2.5 Estando o sistema Alphasinc em perfeito funcionamento, não serão aceites pedidos fora do mesmo, os chamados Pedidos Manuais.
- 6.1.2.6 Pedidos de materiais de rotina fora do período estabelecido no cronograma, somente serão atendidos em casos fortuitos e com a devida justificativa registrada no pedido no sistema.
- 6.1.2.7 Casos de falha no planejamento do setor, esquecimento, ou falta de servidor no período certo, os pedidos, não serão atendidos, ficando os pedidos pendentes para o mês subsequente, no período correto. Caso

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

VERSÃO:

1

VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

o setor necessite do material, o mesmo será atendido, mas tratado como não conformidade.

- 6.1.2.8 A falta de Aceite de Transferência de pedidos no sistema no mês da solicitação/entrega do material também será tratada como não conformidade.

6.1.3 Solicitação de materiais pelos setores da FHB:

- 6.1.3.1 Acessar o sistema ALPHALINC no navegador Edge;

Nota: O sistema ALPHALINC somente funciona adequadamente no navegador Edge, caso seja acessado em outro navegador não será possível utilizar todas as funcionalidades do sistema.

- 6.1.3.2 Verificar no Painel de Mensagens da página inicial do ALPHALINC a semana designada para solicitação de material pela sua área;

- 6.1.3.3 Na aba "Movimentações" selecionar a opção "Fazer Solicitação";

- 6.1.3.4 No campo "Local Abastecedor" incluir o código 10.2.3, que é o código da Gerência de Material;

- 6.1.3.5 No campo "Prioridade" selecionar a opção "Mensal";

Nota: A opção de pedido "Emergencial" deve ser selecionada caso o pedido seja feito em data em desacordo com o cronograma de solicitações. Todo pedido emergencial deverá ser acompanhado de justificativa.

- 6.1.3.6 No campo "Vigência" selecionar o mês em que o pedido está sendo realizado;

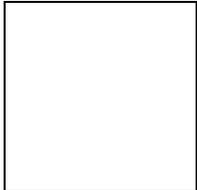
- 6.1.3.7 O campo "Data Desejada" não precisa ser alterado;

- 6.1.3.8 No campo "Observações" incluir informações que o setor usuário julgue necessárias para o atendimento do pedido;

- 6.1.3.9 Clicar em "Salvar" ;

- 6.1.3.10 Na coluna "Produto" digitar o código do material a ser solicitado e pressionar a tecla "TAB" para preencher a coluna "Quant. Solicitada";

Nota: Antes de preencher a coluna "Quant. Solicitada", o setor usuário deverá verificar na coluna "Estoque Abastecedor" se a Gmatc possui estoque do material desejado. Caso o estoque abastecedor seja zero, o material deverá ser excluído da lista de solicitação. O material poderá ser excluído da lista de solicitação ao

clicar em "Excluir linha" .

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

VERSÃO:

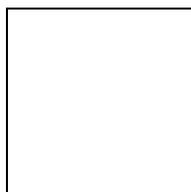
1

VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

6.1.3.11 Caso o código do material não seja conhecido, o mesmo poderá ser consultado conforme a seguir:

6.1.3.11.1 Clicar na linha amarela da coluna "Produto" e selecionar a



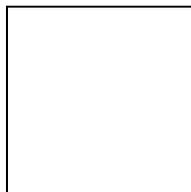
"lupa" para abrir a janela de "Pesquisa: Cadastro de Produtos";

6.1.3.11.2 No campo "Descrição Resumida" selecionar a opção "Contém" e escrever na caixa ao lado o nome do material desejado (não é necessário escrever o nome completo);

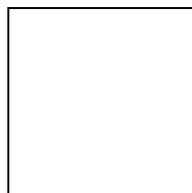
6.1.3.11.3 No campo "Status" selecionar as opções: "Inicia com" e "0 – Ativo";

6.1.3.11.4 Verificar na lista de pesquisa se há o material de interesse e clicar no nome do material. Ao clicar no nome do material, o mesmo será incluído na lista de solicitação.

6.1.3.12 Pressionar a tecla "TAB" para gerar novas linhas e acrescentar novos materiais ao pedido;



6.1.3.13 Clicar em "Salvar"



6.1.3.14 Clicar em "Processar". Ao clicar em "Processar", o pedido será finalizado e encaminhado automaticamente para Gmatc.

6.1.4 Consulta do status das solicitações de material:

6.1.4.1 Na aba "Movimentações > Transferência" selecionar a opção "Consultar Solicitações";

6.1.4.2 Em "Favoritos" selecionar a opção "Sou Solicitante"

6.1.4.3 Na tabela com a lista das solicitações do setor, clicar no título da coluna "Data Desejada" para ordenar os pedidos por data, até que a data mais recente esteja na primeira linha da tabela;

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

VERSÃO:

1

VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

6.1.4.4 Verificar na coluna “status” a situação de atendimento do pedido, que podem ser as seguintes:

6.1.4.4.1 **Em aberto:** o pedido de compra está em elaboração pelo setor usuário e ainda não foi processado;

6.1.4.4.2 **Aguard. Atendimento:** o pedido de materiais já foi encaminhado ao Gmatc e está aguardando ser atendido;

6.1.4.4.3 **Enviado:** o material já foi encaminhado ao setor usuário, porém não houve aceite transferência;

6.1.4.4.4 **Atendida:** o setor usuário já efetivou o aceite de transferência do material;

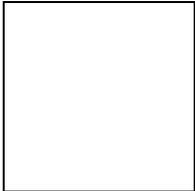
6.1.4.4.5 **Encerrada:** o Gmatc rejeitou o atendimento do pedido por algum motivo (o motivo da rejeição pode ser consultado ao abrir a solicitação).

6.1.5 Cancelamentos da Solicitação de Material:

6.1.5.1 O pedido de material após processado passa a constar na página do ALPHALINC de pedidos a serem atendidos pela Gmatc, porém é possível que o setor usuário realize o cancelamento total da solicitação ou de itens constantes do pedido, conforme descrito a seguir:

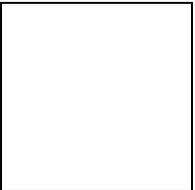
6.1.5.2 Consulte o status do pedido, conforme descrito no item 4 deste POP, e verifique se o status consta como “Aguard. Atendimento”

6.1.5.3 Ligue para a Gmatc e confirme se o pedido ainda não foi atendido, e informe que irá realizar o cancelamento do pedido total ou de itens constantes no mesmo;

6.1.5.4 Acesse o pedido e clique no ícone  “Cancelar Solicitação” para abrir a página de cancelamento do pedido;

6.1.5.5 Na página de cancelamento da solicitação irá aparecer a lista de todos os itens solicitados, e na coluna “Cancelado” deverá ser selecionada a opção “(1) Sim” para todos os itens que se deseja remover do pedido.;

6.1.5.6 Preencher o campo “Razão para o cancelamento”;

6.1.5.7 Clicar em “Salvar” 

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

VERSÃO:

1

VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

Nota: Ao clicar em salvar os itens cancelados no pedido irão ser removidos do pedido de material disponível para a Gmatc, e no caso de cancelamento de todos os itens do pedido, o pedido não irá mais aparecer na tela de atendimento de pedidos da Gmatc.

6.1.6 Pré-Requisição de materiais pelas Agências Transfusionais:

6.1.6.1 Realizar os passos 1 e 2 descritos no item “Solicitação de materiais pelos setores da FHB”;

6.1.6.2 Na aba “Movimentações” selecionar a opção “Pré-Requisição”;

6.1.6.3 No campo “Prioridade” selecionar:

6.1.6.3.1 “Periódico” para os pedidos mensais regulares;

6.1.6.3.2 “Emergencial” para pedidos feitos fora do cronograma;

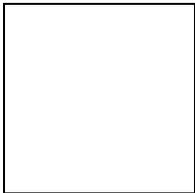
6.1.6.3.3 “Eventual” para pedidos de materiais cujo cronograma de entrega diverge, por peculiaridades do material, do cronograma de pedidos mensal;

Notas:

a) Os pedidos emergenciais deverão ser acompanhados de justificativa que deverá ser encaminhada por e-mail ao Gmatc (gmatc@fhb.df.gov.br).

b) As ATs deverão realizar os pedidos emergenciais via Gmatc e os materiais solicitados serão entregues pela empresa contratada para realizar o transporte logístico dos insumos.

c) Não é necessário incluir a justificativa no campo “Observações”, pois o sistema não permite que este campo seja visualizado pela Gmatc.

6.1.6.4 Clicar em “Salvar” ;

6.1.6.5 Na coluna “Produto” digitar o código do material a ser solicitado e pressionar a tecla “TAB” para preencher a coluna “Quant. Solicitada”;

Nota: Na “Pré-Requisição”, não está disponível a coluna “Estoque Abastecedor”, desta forma, antes de iniciar a pré-requisição, a Agência Transfusional deverá consultar o estoque dos materiais que deseja solicitar, conforme descrito no item 5 deste POP.

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

VERSÃO:

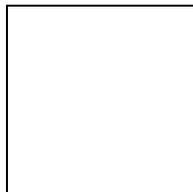
1

VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

6.1.6.6 Caso o código do material não seja conhecido, o mesmo poderá ser consultado conforme a seguir:

6.1.6.6.1 Clicar na linha amarela da coluna “Produto” e selecionar a



“lupa” para abrir a janela de “Pesquisa: Cadastro de Produtos”;

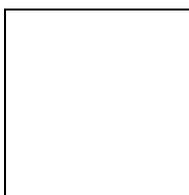
6.1.6.6.2 Em “Favoritos” selecionar a opção “Gerência de Materiais de Consumo”;

6.1.6.6.3 No campo “Descrição Resumida” selecionar a opção “Contém” e escrever na caixa ao lado o nome do material desejado (não é necessário escrever o nome completo);

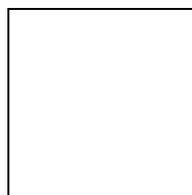
6.1.6.6.4 No campo “Status” selecionar as opções: “Inicia com” e “0 – Ativo”;

6.1.6.6.5 Verificar na lista de pesquisa se há o material de interesse e clicar no nome do material. Ao clicar no nome do material, o mesmo será incluído na lista de solicitação;

6.1.6.7 Pressionar a tecla “TAB” para gerar novas linhas e acrescentar novos materiais ao pedido;



6.1.6.8 Clicar em “Salvar”



6.1.6.9 Clicar em “Processar”. Ao clicar em “Processar”, o pedido será finalizado e encaminhado automaticamente para Gmatc.

6.1.7 Consulta do status da pré-requisição de material:

6.1.7.1 Na aba “Movimentações” selecionar a opção “Pré-Requisição”;

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

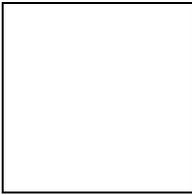
POP GMATC 15

VERSÃO:

1

VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

- 6.1.7.2 Clicar na opção “Pesquisar” ;
- 6.1.7.3 Na tabela gerada na pesquisa, selecionar o pedido de interesse para abrir a tela com o pedido detalhado;
- 6.1.7.4 Verificar na coluna “Status” a situação de atendimento do pedido que podem ser as seguintes:
- 6.1.7.4.1 Ag. aprovação: a pré-requisição está aguardando da aprovação do pedido pela Gmatc;
 - 6.1.7.4.2 Ag. Atendimento: o pedido de compra já foi encaminhado para Gmatc e está aguardando ser atendido;
 - 6.1.7.4.3 Atendido: a pré-requisição já foi atendida pela Gmatc;
 - 6.1.7.4.4 Cancelado: o item foi cancelado e removido da pré-requisição.

6.1.8 Cancelamentos da Pré-requisição ou de itens constantes da mesma:

- 6.1.8.1 A Pré-requisição poderá ser totalmente ou parcialmente cancelada enquanto possuir o status “Ag. aprovação”. Deve-se acessar a pré-requisição, conforme descrito e seguir os seguintes passos:
- 6.1.8.1.1 Cancelamento total da pré-requisição: clicar no ícone “Cancelar” disponível na parte superior da página e descrever o motivo do cancelamento do pedido na caixa de diálogo aberta, ao clicar em “OK” a pré-requisição será cancelada.
 - 6.1.8.1.2 Cancelamento de itens da pré-requisição: na coluna “Cancelar” selecionar a opção “Sim” > clicar no ícone “Cancelar” disponível na parte superior da tabela onde consta a descrição dos itens solicitados > descrever o motivo do cancelamento do item na caixa de diálogo aberta, ao clicar em “OK” o item será cancelado da pré-requisição.

6.1.9 Consultar estoque dos materiais disponíveis na Gmatc:

- 6.1.9.1 Na aba “Estoque”, selecione a opção “Consulta de Estoque por Produto”;
- 6.1.9.2 Digite o código do material no campo “Cód. Produto”;

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

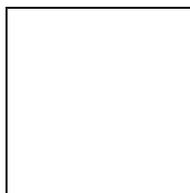
VERSÃO:

1

VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

6.1.9.3 Caso o código do material não seja conhecido, o mesmo poderá ser consultado conforme a seguir:



6.1.9.3.1 Clicar na “lupa” disponível ao lado do campo “Cód. Produto” para abrir a janela de “Pesquisa: Cadastro de Produtos”;

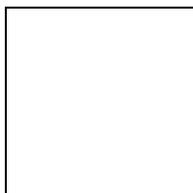
6.1.9.3.2 Em “Favoritos” selecionar a opção “Gerência de Materiais de Consumo”;

6.1.9.3.3 No campo “Descrição Resumida” selecionar a opção “Contém” e escrever na caixa ao lado o nome do material desejado (não é necessário escrever o nome completo);

6.1.9.3.4 No campo “Status” selecionar as opções: “Inicia com” e “0 – Ativo”;

6.1.9.3.5 Verificar na lista de pesquisa se há o material de interesse e clicar no nome do material. Ao clicar no nome do material, o mesmo será incluído no campo “Cód.Produto”.

6.1.9.4 No campo “Consultar em” selecionar a opção “3 – Todos os Locais”;



6.1.9.5 Clicar em “OK”;

6.1.9.6 Procurar na coluna “Local” a Gerência de Material de Consumo e verificar na coluna “Disponível” o estoque disponível no Gmatc;

6.1.9.7 Clique no nome “GERÊNCIA DE MATERIAL” caso deseje informações detalhadas acerca de lote e validade do material.

6.1.10 Recebimento de materiais pelos setores da FHB e Agências Transfusionais.

6.1.10.1 Os setores solicitantes de material deverão atentar-se para a necessidade de conferência do material solicitado no momento da entrega do mesmo por servidor da Gmatc.

6.1.11 Conferência do material no momento da entrega:

6.1.11.1 Solicitar ao servidor da Gmatc responsável pela entrega a “Lista de Transferência de Material”.

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

VERSÃO:

1

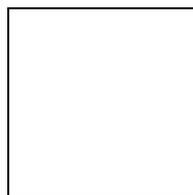
VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

- 6.1.11.2 Conferir se a quantidade, o lote e a validade do material entregue estão de acordo com as informações constantes na “Lista de Transferência de Material”;
- 6.1.11.3 Anotar, em papel avulso, o código da transferência disponível no canto superior esquerdo da “Lista de Transferência de Material”;
- 6.1.11.4 Assine a “Lista de Transferência de Material”;
- 6.1.11.5 Realizar o “Aceite de Transferência” no sistema ALPHALINC.

6.1.12 Aceite de Transferência no sistema ALPHALINC:

- 6.1.12.1 Na aba “Movimentações” selecionar a opção “Aceite de Transferência”;
- 6.1.12.2 Na página “Pesquisa: Aceites de Transferência” clicar na transferência que possui o código anotado, conforme passo descrito acima;



- 6.1.12.3 Clicar em “Processar”
- 6.1.12.4 O aceite de transferência deverá ser realizado todas as vezes que o setor usuário receber material entregue pela Gmatc;
- 6.1.12.5 A não realização do aceite de transferência é considerada como não conformidade.

Nota: É importante que os setores usuários realizem o aceite de transferência para possibilitar a correta gestão de estoque por parte da Gmatc, pois os materiais que foram transferidos e não foram aceitos pelos setores usuários continuam constando no sistema ALPHALINC como materiais não-disponíveis, o que prejudica a utilização de funcionalidades oferecidas pelo sistema ALPHALINC, como a consulta de consumo médio mensal, dentre outras.

6.1.13 Efetuar saída de material para consumo - Agências Transfusionais

- 6.1.13.1 As Agências Transfusionais são cadastradas no sistema ALPHALINC como locais de estoque, ou seja, quando é realizado o aceite de transferência o material passa a constar como disponível no estoque da AT.
- 6.1.13.2 Desta forma, na medida em que o material é consumido, é necessário que seja dada saída do material no sistema para mantê-lo sempre atualizado conforme o estoque físico disponível.

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

VERSÃO:

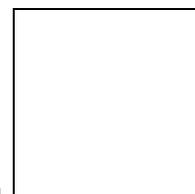
1

VIGENTE ATÉ:

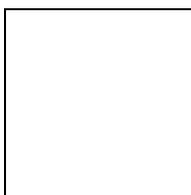
03/07/2025

6.1.14 Saída de material para consumo:

6.1.14.1 Na aba "Movimentações > Consumo" selecionar a opção "Efetivar Saída (Sem Solicitação)



6.1.14.2 No campo "Local Solicitante" clicar na lupa . Na caixa aberta, aparecerá o local de consumo da AT [Ex: AGENCIA TRANSFUSIONAL HBDF – HOSPITAL DE BASE (CONSUMO)];



6.1.14.3 Clicar em "Salvar" ;

6.1.14.4 Clicar na coluna "Produto" e inserir o código do material e a quantidade que será dado baixa;

6.1.14.5 Clicar no lote do material na parte inferior da tela;

Nota: Caso a AT deseje dar saída de mais de um lote do material, deve-se separá-lo em linhas diferentes, conforme exemplo abaixo:



Fundação
Hemocentro
de Brasília

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

VERSÃO:

1

VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

Cadastros | Programação | Painel Gerencial | Compras | Contratos | Recebimento | Estoque | Movimentações | Relatórios | Sistema | Recentes | Alphalinc | ... 16819926

Efetivar Saída (Sem Solicitação) (07.1/AGENCIA TRANSFUSIONAL HBDF - HOSPITAL DE BASE)

Salvar Alterações ? | Processar | Relatório

Geral | Controle

Nº. Documento: EX20/002521

Data: 29/07/2020

Local Abastecedor: 7.1 AGENCIA TRANSFUSIONAL HBDF

Local Solicitante: 7.1.1 AGENCIA TRANSFUSIONAL HBDF

Setor: [v]

Observações: []

Status: 1 - Em aberto

Scan: [] Linhas por página: 20 Página(s): 1 Favoritos

Seq.	Produto	Unidade	Quantidade	Unidade de Medida	Quant. Saída	Lote	Endereço	Estoque (Local)	Estoque (Aba
1	(11322) CARTÃO PARA RETIPAGEM DE BOLSA	UN - UNIDADE	50	UN - UNIDADE	50	Lote=19023.01 R-2:Validade=31/08/2021	(A)		900
2	(11322) CARTÃO PARA RETIPAGEM DE BOLSA	UN - UNIDADE	50	UN - UNIDADE	50	Lote=20001.02.1:Validade=30/11/2021	(A)		900

< >

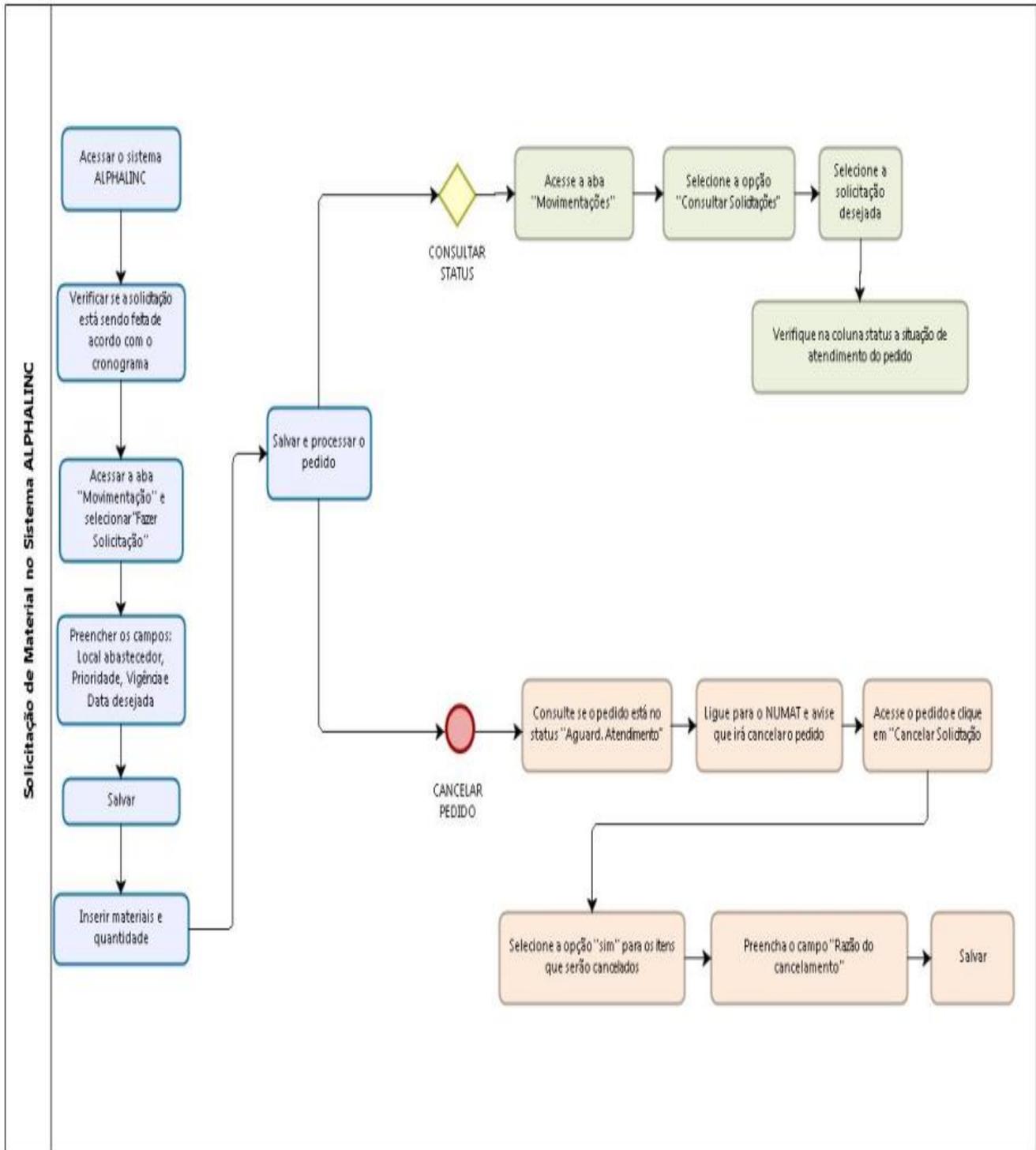
Endereço de Armazenagem	Marca	Lote	Programa	Validade	Quantidade Disponível
A		19023.01 R-2		31/08/2021	300
A		20001.02.1		30/11/2021	600

6.1.14.6 Salvar e Processar.

6.2 Fluxogramas



Solicitação de Material no Sistema ALPHALINC





Fundação
Hemocentro
de Brasília

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

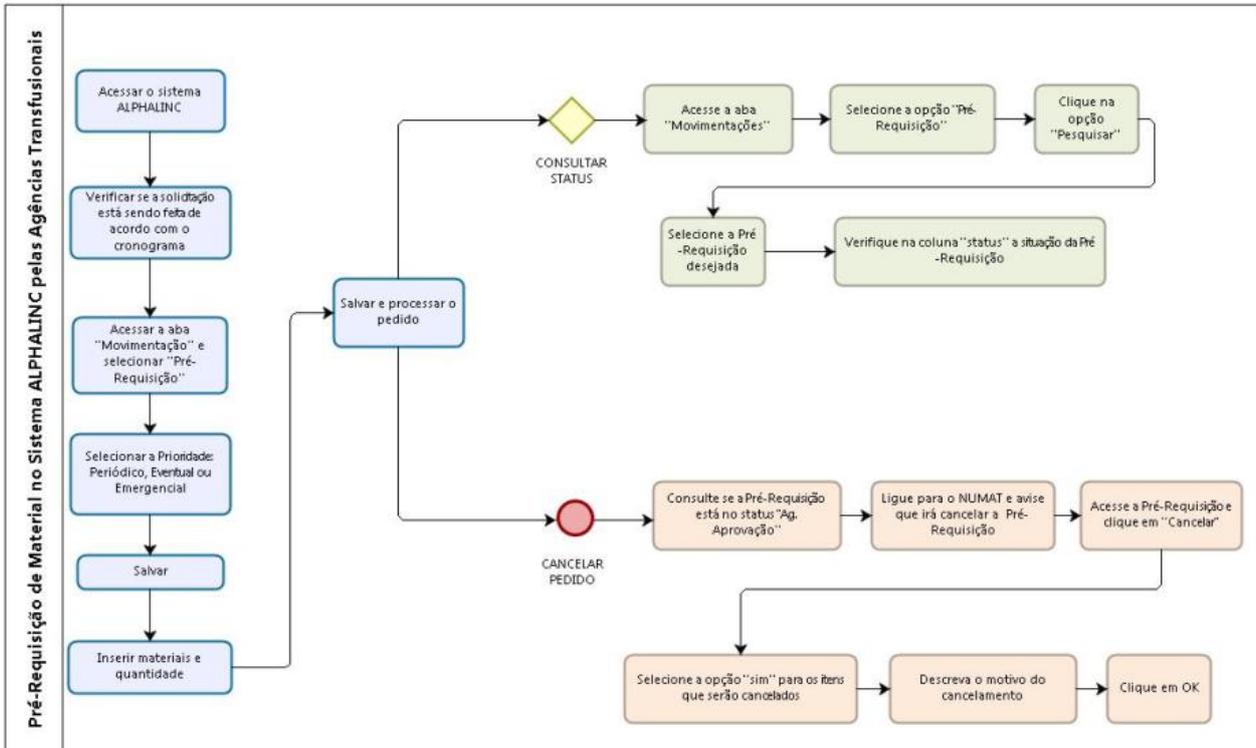
VERSÃO:

1

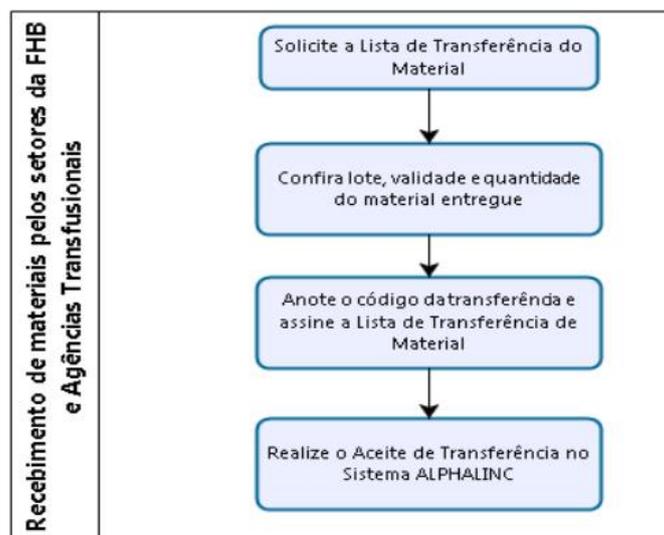
VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

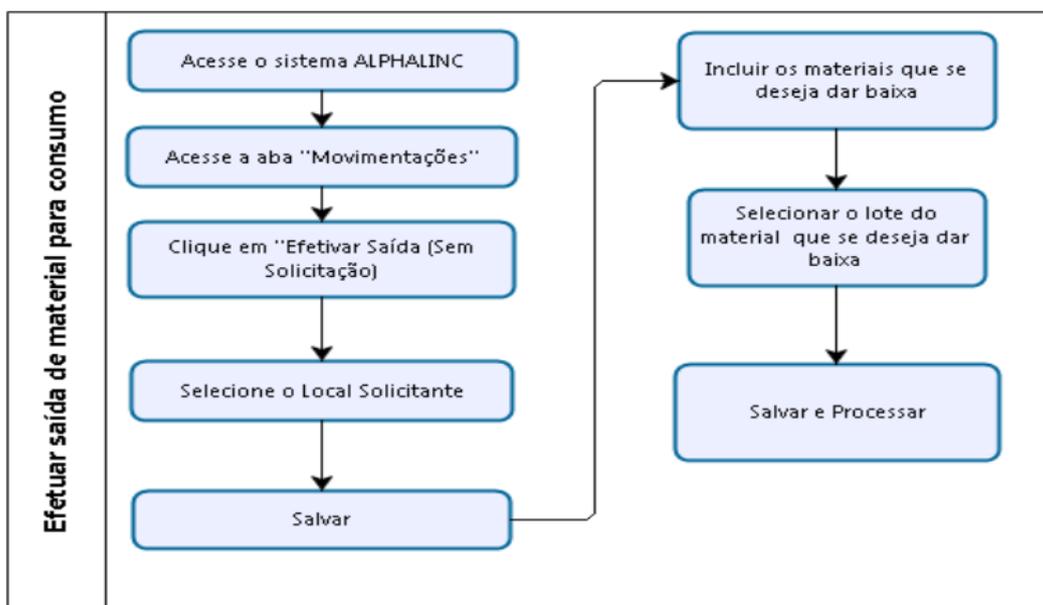
Pré-Requisição de Material no Sistema ALPHALINC pelas Agências Transfusionais



Recebimento de materiais pelos setores da FHB e Agências Transfusionais



Efetuar saída de material para consumo



7.0 Riscos e Controles

Riscos	Controles
Falta de materiais nos setores da FHB	Desabastecimento de insumos nos setores da FHB, por não planejamento dos próprios setores.
Realizar solicitação de material	Atendimento das solicitações de insumos de forma correta no sistema.

8.0 Referências

Não se aplica

9.0 Formulários

Não se aplica

10.0 Anexos

Não aplicável

TÍTULO:

Solicitação e Recebimento de Material

CÓDIGO:

POP GMATC 15

VERSÃO:

1

VIGENTE ATÉ:

03/07/2025

11.0 Histórico de Atualização

Revisão Nº	Histórico de Atualização	Elaborador	Aprovador	Data
0	Elaboração de novo documento em substituição ao POP 015 SUMAT	Fábio Wanderley Galhardi - Matr. 1698397-1	Tiago Padre - Matr. 1690404-4 e Layane Pêgo de Sousa Dib - Matr. 1712380-1	16/05/2023
1	Revisão anual obrigatória sem alteração do procedimento	Fábio Wanderley Galhardi	Layane Pêgo de Sousa Dib e Pedro Chicherchio	Conforme Cabeçalho