

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			Folha: 1/4
	Número: POP-003	Data da Validação:	Revisão: 0	Data da Revisão:
Título: Liberação de Itens do Estoque				
Processo: Compras				
Elaborado por: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior Cargo: Assessor de Gestão Estratégica			Aprovado por: Gabriel Lara Cargo: Diretor Núcleo de Gestão de Consumo	

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos necessários para a adequada liberação de itens no estoque que tenham sido solicitados por outras áreas e ainda não foram utilizados.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas da SES quando realizada solicitação de aquisição de bens/serviços que estejam disponíveis no estoque.

3 CONTEÚDO GERAL

3.1 INTRODUÇÃO

Participaram da elaboração deste padrão: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior.

3.2 DEFINIÇÕES

Para efeito do presente padrão aplicam-se as seguintes definições:

- Gestor de Contrato É o solicitante original que ainda não utilizou o item disponível em estoque.
- Área Solicitante é o novo demandante que necessita do item em estoque, mas não foi o responsável pelo seu pedido originalmente.

3.3 SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

GLP – Gerência de Logística e Patrimônio

NGC – Núcleo de Gestão de Consumo

GC – Gestor de Contrato

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			Folha: 2/4
	Número: POP-003	Data da Validação:	Revisão: 0	
Título: Liberação de Itens do Estoque				
Processo: Compras				
Elaborado por: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior Cargo: Assessor de Gestão Estratégica			Aprovado por: Gabriel Lara Cargo: Diretor Núcleo de Gestão de Consumo	

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

4.1 EXECUTANTE

Servidores integrantes do Núcleo de Gestão de Consumo.

4.2 PRINCIPAIS PASSOS

- **Passo 1:** Protocolar o pedido de liberação de itens de estoque.

- **Passo 2:** Verificar junto à Gerência de Logística e Patrimônio o período que o item encontra-se estocado.

- **Passo 3:** Verificar na Tabela por Grupo ou Item com Prazos Máximos de Estoque a temporalidade do item.
 - Temporalidade dentro do prazo: informar à área solicitante a não liberação do item.
 - Temporalidade superior à padrão do grupo ou item: solicitar ao Gestor do Contrato uma justificativa da não utilização do item solicitado e uma previsão da utilização do mesmo.

- **Passo 4:** Analisar a justificativa da não utilização do item solicitado.
 - Justificativa Aprovada: determina o prazo de prorrogação da temporalidade do item em questão.
 - Justificativa não aprovada:
 - autorizar a liberação do item para a área solicitante
 - informar ao Gestor de Contrato que o item não se encontra mais disponível em estoque.
 - informar à GLP a liberação do item solicitado para a área solicitante.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			Folha: 3/4
	Número: POP-003	Data da Validação:	Revisão: 0	
Título: Liberação de Itens do Estoque				
Processo: Compras				
Elaborado por: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior Cargo: Assessor de Gestão Estratégica			Aprovado por: Gabriel Lara Cargo: Diretor Núcleo de Gestão de Consumo	

4.3 RECURSOS NECESSÁRIOS

Para a execução da tarefa são necessários os seguintes recursos:

- Microcomputador com acesso à internet.
- Impressora.
- Linha telefônica.

4.4 CUIDADOS ESPECIAIS

Verificar se a liberação de item disponível no estoque para o novo demandante (área solicitante) não acarretará em prejuízos para o Planejamento de Consumo da Secretaria de Estado de Saúde.

Garantir, sempre que possível, que haja consenso entre o Gestor de Contrato e a área solicitante.

4.5 DESVIO E AÇÕES NECESSÁRIAS

Faz-se necessário conscientizar as áreas quanto a importância de não manter itens em estoque por longos períodos.

5 ANEXOS

Anexo 1 – Tabela de temporalidade de estocagem por item e/ou grupo.

