GUIA OPERACIONAL

PROGRAMA FRALDAS INFANTIS E INFANTOJUVENIS

Fluxo para concessão, solicitação, recebimento, dispensação e controle de estoque

Neste guia você encontra

ETAPA	O QUE O GUIA EXPLICA
PEDIDOS NOVOS	Cadastro no GERCON e inclusão no mesmo fluxo do pedido mensal da Unidade de Saúde.
PEDIDOS MENSAIS	Solicitação mensal no GMAT-WEB, atendimento, recebimento e dispensação.
CONTROLE	Inventário, divergências de estoque e responsabilidades.

Fraldas infantis P, M, G e EG e fralda juvenil para usuários de até 24 kg

Outubro de 2026

1. APRESENTAÇÃO

Este guia explica, de forma prática, todo o fluxo do Programa Fraldas Infantis e Infantojuvenis: cadastro do usuário, pedido novo, pedido mensal, recebimento do material, dispensação no Sistema DIS e controle de estoque. O passo a passo foi organizado para que as equipes consigam executar as rotinas com segurança.

Quem deve utilizar: equipes das Unidades de Saúde, Coordenadorias de Saúde, responsáveis técnicos das instituições parceiras, Equipe de Materiais (EMAT) e Coordenação de Enfermagem (COENF/DAPS).

2. OBJETIVO

Orientar e padronizar a inclusão dos usuários, a solicitação das fraldas, o recebimento dos materiais, a dispensação e os ajustes de estoque. O cumprimento do fluxo garante continuidade do atendimento, conformidade cadastral, rastreabilidade e uso adequado dos recursos públicos.

3. ABRANGÊNCIA

O programa contempla os materiais abaixo. A escolha deve sempre considerar a necessidade do usuário, o peso atualizado, o cadastro ativo no GERCON e a Nota Técnica vigente.

- Fralda descartável infantil P: para crianças com peso de até 6 kg.
- Fralda descartável infantil M: para crianças com peso de 6 a 11 kg.
- Fralda descartável infantil G: para crianças com peso acima de 10 kg.
- Fralda descartável infantil EG: para crianças com peso acima de 12 kg.
- Fralda descartável juvenil/XXG, anatômica e hipoalergênica: para usuários com peso entre 15 e 24 kg.

LIMITE DO PROGRAMA O fornecimento somente poderá ocorrer para usuários que atendam aos critérios clínicos, de residência, vinculação e faixa de peso previstos na Nota Técnica vigente. O Programa destina-se a usuários com peso compatível com os insumos disponibilizados, respeitado o limite máximo de 24 kg. A definição do tamanho deverá considerar a necessidade do usuário, o peso atualizado e as especificações do insumo disponível.

4. SISTEMAS, DOCUMENTOS E CANAIS UTILIZADOS

RECURSO	PARA QUE SERVE
GERCON	Cadastrar e acompanhar os usuários no Programa de Saúde Fraldas, observando as regras de inclusão inicial, renovação e atualização definidas na Nota Técnica vigente.
GMAT-WEB / GMAT/SMS	Gerar as SRM dos pedidos mensais, realizar inventários e

RECURSO	PARA QUE SERVE
	registrar o recebimento pela Operação 0572.
Sistema DIS	Registrar a dispensação das fraldas ao usuário e assegurar a rastreabilidade da entrega.
E-mail institucional	Comunicar dúvidas e situações excepcionais do Programa, quando necessário.
Processo SEI	Encaminhar documentação e analisar situações que exijam inventário ou ajuste de estoque.
Comprovante excepcional de entrega	Utilizar somente quando a entrega não puder ser comprovada adequadamente no DIS e houver necessidade de subsidiar inventário ou regularização de estoque.

Nota Técnica e orientações do programa: consultar a Biblioteca Virtual da APS e os documentos vigentes da SMS.

5. CONTROLES OBRIGATÓRIOS

As informações abaixo devem permanecer em conformidade com a Nota Técnica vigente.

CONFIRA	O QUE DEVE ESTAR CORRETO
CADASTRO ATIVO	O usuário precisa estar ativo no Programa de Saúde Fraldas no GERCON.
ELEGIBILIDADE	CID, critérios e quantitativo devem estar de acordo com a Nota Técnica vigente.
UNIDADE / SUBALMOXARIFADO	No GMAT-WEB, o pedido deve ser gerado para a Unidade Administrativa e o Subalmoxarifado correspondentes à Unidade de Saúde.
PESO ATUALIZADO	O peso deve estar atualizado no cadastro do usuário e ser considerado na definição do tamanho da fralda. O Programa não contempla usuários com peso superior a 24 kg.
RECEBIMENTO	A Operação 0572 precisa ser concluída para que o material entre no estoque do DIS.
PRAZO DE 30 DIAS	A dispensação somente poderá ser realizada respeitando o intervalo mínimo de 30 dias entre as entregas, conforme a

CONFIRA	O QUE DEVE ESTAR CORRETO
	autorização do GERCON. O Sistema DIS não permite registrar nova dispensação antes de completado esse período.
PACOTES FECHADOS	Não fracionar embalagens. Registrar a quantidade de fraldas efetivamente entregue.
RASTREABILIDADE	Toda dispensação deve ser registrada no Sistema DIS.

6. PEDIDOS NOVOS

Considere como pedido novo: primeira concessão, troca do tamanho da fralda, mudança de Unidade de Saúde ou reinício do fornecimento após cancelamento da concessão. Após a inclusão ou atualização necessária no GERCON, o fornecimento passa a seguir o mesmo fluxo do pedido mensal da Unidade de Saúde sem a necessidade de envio de e-mail específico.

O usuário deverá ser informado de que a primeira entrega das fraldas poderá ocorrer somente no mês subsequente ao cadastro ou à atualização, pois dependerá do fluxo mensal de solicitação, separação e entrega dos materiais.

6.1 RECEBIMENTO NO GMAT - OPERAÇÃO 0572

Quando fazer: somente depois que o material físico chegar à Unidade de Saúde. O recebimento no sistema deve ser realizado após a conferência do tamanho, da quantidade e da integridade dos pacotes.

PASSO 1 | Abrir a operação correta

No GMAT, acesse o menu SubAlmox e selecione a Operação 0572 - Receber SRM em Trânsito pelo Subalmoxarifado.

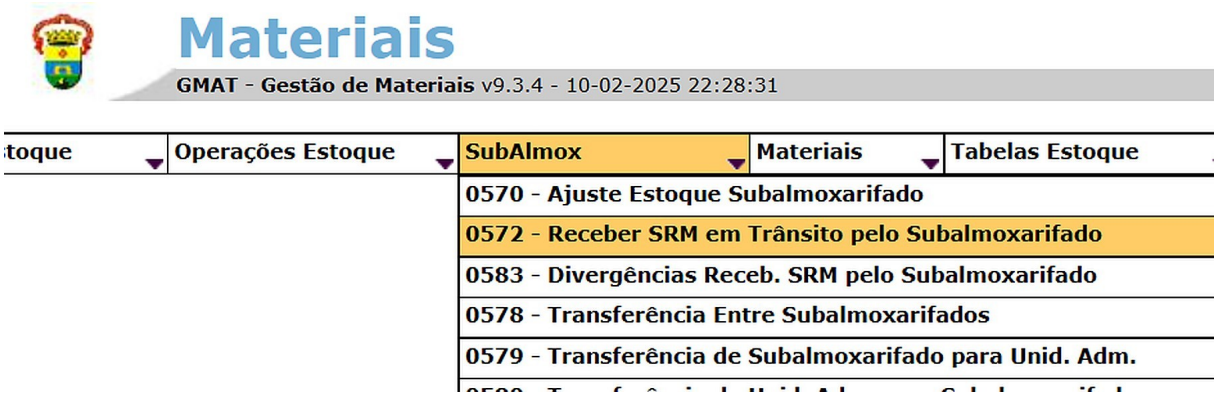


Figura 1 - Seleção da Operação 0572 no GMAT.

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre (2026).

PASSO 2 | Localizar a solicitação

Preencha o Órgão, Almoxarifado, Grupo da Unidade Administrativa, Unidade Administrativa e Subalmoxarifado. Marque “A Receber”, clique em “Pesquisar” e selecione a SRM correspondente ao material entregue.

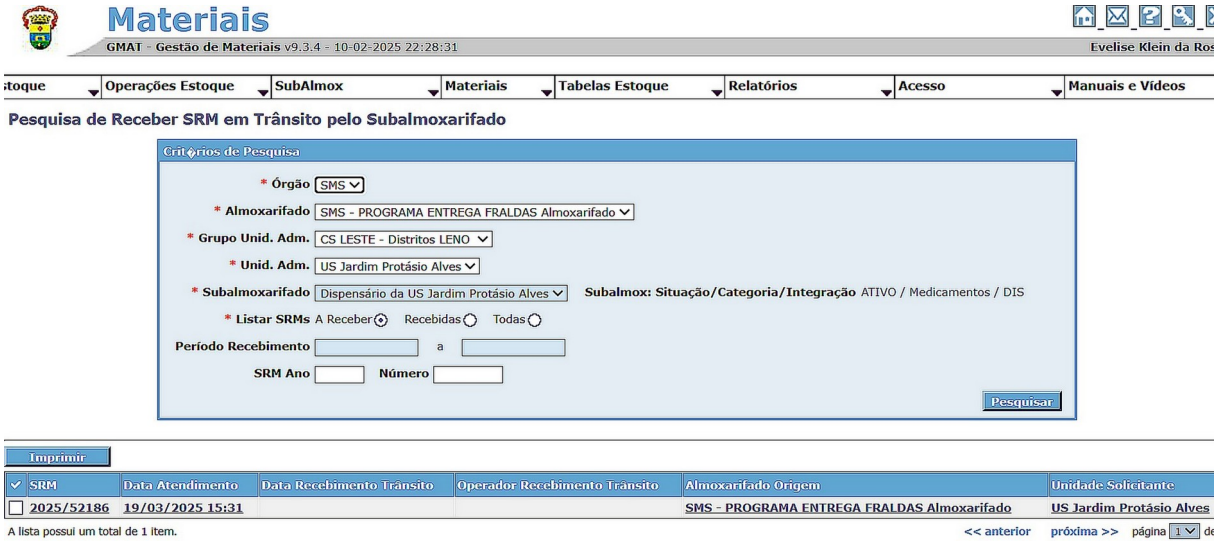


Figura 2 - Campos de pesquisa e seleção da solicitação de recebimento (imagem ampliada).

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre (2026).

CONFIRA NA TELA A Unidade Administrativa e o Subalmoxarifado devem corresponder à sua Unidade de Saúde. Se a solicitação não aparecer, verifique os filtros e confirme se a EMAT concluiu o atendimento.

PASSO 3 | Conferir e registrar o recebimento

Abra a SRM e compare os dados do sistema com o material físico. Confira nome do material, tamanho, quantidade solicitada e quantidade recebida. Estando tudo correto, informe o recebimento e clique em “Receber SRM”.

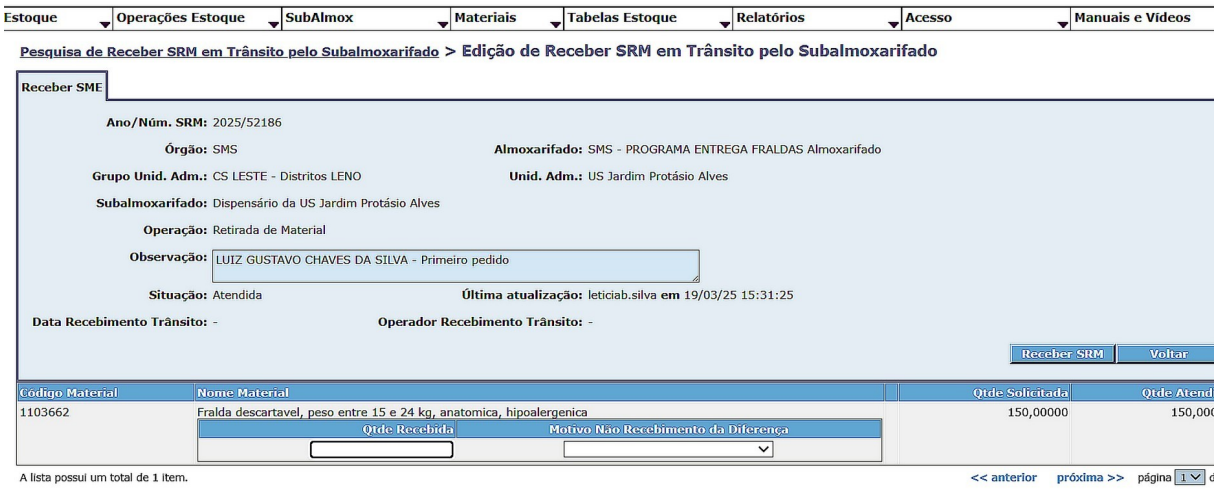


Figura 3 - Conferência dos dados e registro do recebimento no GMAT (imagem ampliada).

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre (2026).

PONTO CRÍTICO Sem concluir a Operação 0572 - Receber SRM em Trânsito pelo Subalmoxarifado, as fraldas não entram no estoque do Sistema DIS e não podem ser dispensadas corretamente.

7. PEDIDOS MENSAIS NO GMAT-WEB

A Coordenadoria de Saúde realiza mensalmente, no GMAT-WEB, os pedidos das Unidades de Saúde de sua competência. Esse mesmo fluxo é utilizado para usuários já acompanhados e para pedidos novos (primeira concessão, troca de tamanho, mudança de Unidade de Saúde ou reinício do fornecimento após cancelamento), desde que a inclusão ou atualização correspondente tenha sido realizada no GERCON conforme a Nota Técnica vigente.

MESMO FLUXO PARA PEDIDOS NOVOS Sem a necessidade de envio de e-mail específico.
Após a inclusão ou atualização no GERCON, conforme as regras da Nota Técnica, a necessidade passa a compor o pedido mensal da Unidade de Saúde no GMAT-WEB.

ETAPA	RESPONSÁVEL	RESULTADO
1. Cadastro / atualização	Unidade de Saúde	Inclusão inicial por profissional médico e renovação/atualização conforme regras da Nota Técnica, com registro no GERCON.
2. Pedido mensal	Coordenadoria de Saúde	Pedido realizado no GMAT-WEB e SRM

ETAPA	RESPONSÁVEL	RESULTADO
		gerada para a Unidade de Saúde.
3. Atendimento e entrega	EMAT	SRM atendida, material separado e encaminhado à Unidade.
4. Recebimento	Unidade de Saúde	Material conferido e Operação 0572 concluída.
5. Dispensação	Unidade de Saúde	Entrega registrada adequadamente no Sistema DIS.
6. Inventário, se necessário	Unidade de Saúde	Inventário realizado quando houver desconformidade entre estoque físico e virtual.

7.1 Elaboração do pedido mensal pela Coordenadoria de Saúde no GMAT-WEB

A Coordenadoria de Saúde deverá realizar, no GMAT-WEB, o pedido mensal das Unidades de Saúde de sua competência. A solicitação é gerada por Unidade Administrativa e Subalmoxarifado e dará origem à SRM que será atendida pela EMAT.

PASSO 1 | Acessar a Unidade de Saúde no GMAT-WEB • Responsável: Coordenadoria de Saúde

Acessar o módulo SMS - Programa Entrega Fraldas Almoxarifado e selecionar a Unidade Administrativa e o Subalmoxarifado correspondentes à Unidade de Saúde para a qual será realizado o pedido.

PASSO 2 | Conferir as quantidades do pedido • Responsável: Coordenadoria de Saúde

A Coordenadoria de Saúde deverá incluir, no campo “Quantidade máxima a solicitar”, a quantidade total de fraldas prevista para os usuários ativos no GERCON vinculados à respectiva Unidade de Saúde. Essa informação deverá ser obtida por meio do PAINEL GERCON - Programas de Saúde - FRALDAS, disponível em:

PAINEL GERCON - Programas de Saúde - FRALDAS

Após a inserção desse quantitativo, o GMAT-WEB realizará o cálculo da “Quantidade a solicitar”, considerando a quantidade existente registrada no estoque da Unidade. Eventuais divergências entre as quantidades apresentadas no GMAT-WEB e o estoque físico da Unidade de Saúde deverão seguir o fluxo de inventário, para regularização do estoque e adequado cálculo pelo sistema.

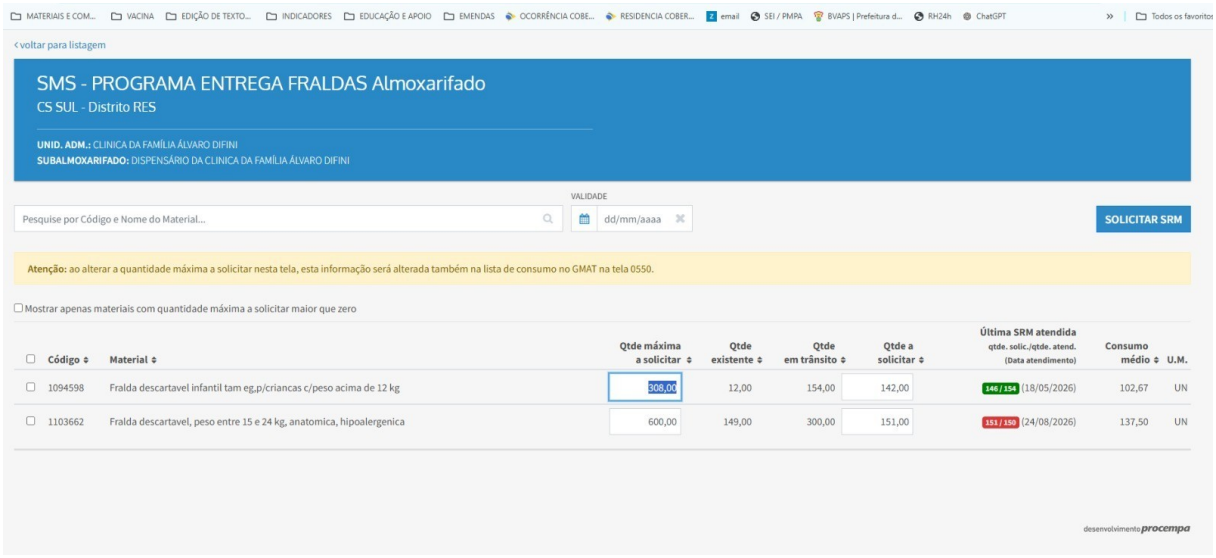


Figura 4 - Tela do GMAT-WEB para programação do pedido mensal e definição das quantidades a solicitar.

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre (2026).

PASSO 3 | Solicitar a SRM • Responsável: Coordenadoria de Saúde

Após conferir as quantidades, clicar em “SOLICITAR SRM”. O sistema apresentará a tela de confirmação para geração da solicitação.

PASSO 4 | Confirmar a geração da SRM • Responsável: Coordenadoria de Saúde

Na janela “Gerar SRM”, confirmar a criação da solicitação clicando em “SIM”. A SRM será gerada com os materiais que apresentarem quantidade a solicitar maior que zero.

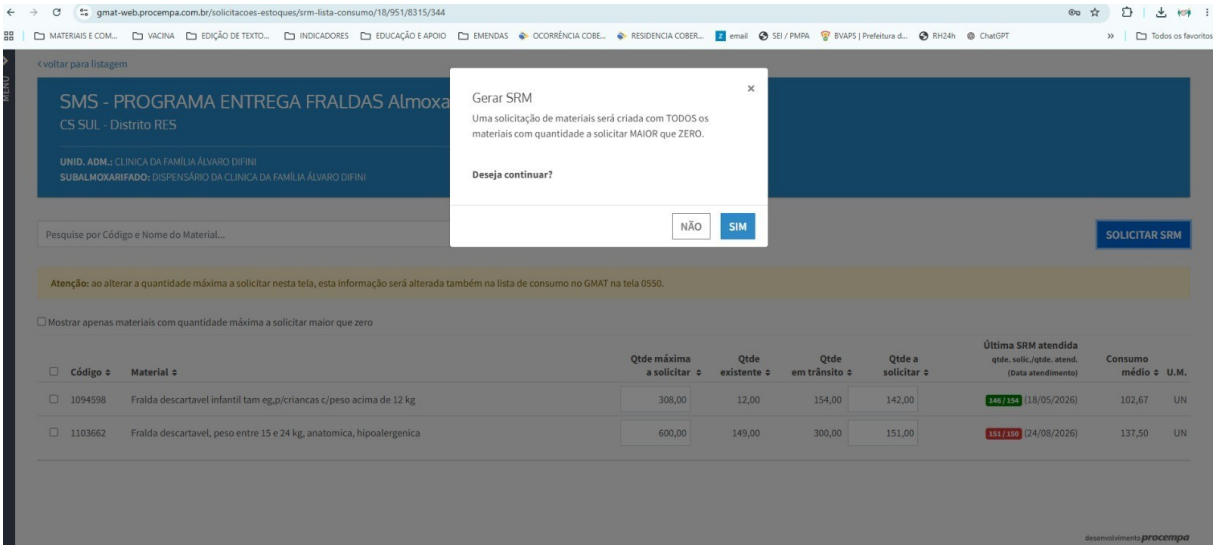


Figura 5 - Confirmação da geração da SRM no GMAT-WEB.

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre (2026).

Após o atendimento da SRM pela EMAT e o encaminhamento dos materiais à Unidade de Saúde, deverão ser seguidos os procedimentos de recebimento descritos no item 6.1, de dispensação descritos no item 8 e de controle de estoque descritos no item 9 deste Guia.

8. DISPENSAÇÃO NO SISTEMA DIS

8.1 Quando e quanto dispensar

A dispensação somente poderá ocorrer após o intervalo mínimo de 30 dias da dispensação anterior, conforme o quantitativo autorizado no GERCON. O Sistema DIS não permite registrar nova dispensação antes de completado esse período. Antes da entrega, confirme que o usuário continua ativo, que o peso está atualizado, que não ultrapassa 24 kg e que o tamanho permanece adequado.

PASSO 1 | Contar os pacotes

Confira o número de pacotes e quantas fraldas existem em cada pacote. Não abra nem divida as embalagens.

PASSO 2 | Registrar a dispensação

Registre a dispensação no Sistema DIS. O registro no DIS é a forma regular de comprovação e rastreabilidade da entrega.

ANTES DE REGISTRAR, confira novamente o número de unidades por pacote. O registro no DIS deve refletir exatamente o total de fraldas dos pacotes fechados entregues ao usuário.

8.2 Pacotes lacrados e variação do quantitativo

O número de unidades por pacote pode variar conforme o fornecedor. Por isso, o total entregue pode apresentar pequena diferença em relação ao quantitativo mensal autorizado. Nunca fracionar o pacote e nunca registrar mais do que foi efetivamente entregue.



Figura 6 - Exemplo de entrega com 11 pacotes, totalizando 154 unidades.

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre (2026).

8.3 Cancelamento por não retirada

A ausência de retirada em determinado mês não gera direito à retirada acumulada no mês subsequente, sendo vedada a dispensação de quantitativo correspondente a dois ou mais meses para compensação de períodos não retirados.

CANCELAMENTO POR NÃO RETIRADA A ausência de retirada das fraldas na Unidade de Saúde por 3 (três) meses consecutivos acarretará o cancelamento do cadastro no Programa, conforme as regras do GERCON. Caso persista a necessidade do insumo, o usuário deverá procurar a Unidade de Saúde para avaliação e realização de novo cadastro.

9. INVENTÁRIO E AJUSTE DE ESTOQUE

Sempre investigue a causa antes de ajustar o estoque. Compare o estoque físico com o estoque virtual, confira os registros de dispensação no DIS, verifique pendências de recebimento no GMAT e identifique eventuais erros de lançamento. O ajuste serve para corrigir uma divergência comprovada, e não para substituir etapas que deixaram de ser realizadas.

9.1 Estoque virtual no DIS maior que o estoque físico

PASSO 1 | Identificar a causa

Revise as dispensações registradas no DIS e verifique se houve entrega sem baixa no sistema, registro de quantitativo incorreto ou outra inconsistência que explique a divergência.

PASSO 2 | Obter comprovação complementar, quando necessária

Se a entrega tiver sido realizada, mas não puder ser comprovada adequadamente pelo Sistema DIS, e a Unidade necessitar realizar inventário para regularização do estoque, busque junto ao usuário ou responsável a comprovação referente à entrega que precisa ser regularizada, conforme o Anexo 1. Esse comprovante tem uso excepcional e não integra a rotina de dispensação.

PASSO 3 | Encaminhar no SEI

Junte ao processo específico da Coordenadoria a documentação que sustenta a regularização, incluindo o comprovante excepcional de entrega quando aplicável.

COORDENADORIA	PROCESSO SEI
Norte	26.0.000038414-2
Sul	26.0.000038467-3
Leste	26.0.000038476-2
Oeste	26.0.000038499-1

PASSO 4 | Realizar o inventário

No GMAT-WEB, utilize a funcionalidade Inventário conforme o POP 14 - Inventário.

PASSO 5 | Aguardar análise da Coordenadoria

Encaminhe o processo à Coordenadoria. A Coordenadoria de Saúde realizará a avaliação e a aprovação ou reprovação do inventário no GMAT-WEB antes de considerar a situação regularizada.

9.2 Estoque virtual no DIS menor que o estoque físico

PASSO 1 | Verificar pendências

Confirme se existe aceite ou recebimento pendente no GMAT, principalmente na Operação 0572.

PASSO 2 | Comunicar a divergência

Se a diferença continuar, informe o responsável técnico da instituição parceira e/ou a Coordenadoria de Saúde para orientação.

As devoluções à EMAT somente poderão ser realizadas para itens com validade superior a 4 (quatro) meses e embalagem íntegra.

9.3 Situações sem comprovação da entrega para regularização de estoque

O registro no Sistema DIS constitui a forma regular de comprovação e rastreabilidade da dispensação. A assinatura do usuário ou responsável não é exigida na rotina de entrega das fraldas.

A comprovação complementar será utilizada excepcionalmente quando houver divergência de estoque, a entrega tiver ocorrido e não puder ser demonstrada adequadamente pelos registros do sistema, sendo necessária documentação para subsidiar inventário ou outra regularização.

SEM COMPROVAÇÃO Se a Unidade não conseguir comprovar a entrega pelo Sistema DIS nem obter documentação complementar junto ao usuário ou responsável, encaminhe o caso ao responsável técnico da instituição parceira e à Coordenadoria de Saúde. Quando necessário, a situação deverá ser encaminhada à COENF/DAPS para avaliação e definição das providências cabíveis.

10. RESPONSABILIDADES

10.1 Unidade de Saúde

- Acompanhar integral e periodicamente os usuários vinculados ao Programa, considerando suas condições e necessidades de saúde para além do fornecimento de fraldas, garantindo o acompanhamento pela equipe de referência da Atenção Primária e a continuidade do cuidado;
- Realizar a inclusão inicial do usuário no GERCON - Programa de Saúde Fraldas por profissional médico, observados os critérios desta Nota Técnica;
- Realizar a renovação e atualização do cadastro por profissional de nível superior, mantendo atualizados os dados do usuário, especialmente peso, tamanho da fralda e Unidade de Saúde de referência;
- Avaliar a necessidade de alteração do tamanho ou quantitativo;
- Manter atualizados no GERCON os usuários e as informações necessárias para subsidiar os pedidos mensais;
- Conferir os materiais recebidos e registrar corretamente o recebimento no sistema correspondente;
- Realizar e registrar adequadamente todas as dispensações no Sistema DIS;
- Acompanhar os estoques físico e virtual e investigar eventuais divergências;
- Quando necessário para inventário ou regularização, buscar junto ao usuário ou responsável comprovação complementar de entrega já realizada que não possa ser demonstrada adequadamente pelos registros do sistema;
- Orientar os usuários e responsáveis quanto ao uso adequado dos insumos.

10.2 Coordenadoria de Saúde

- Acompanhar os cadastros de usuários ativos do Programa em sua área de abrangência;
- Realizar mensalmente, no GMAT-WEB, os pedidos das Unidades de Saúde de sua competência, conforme os usuários ativos no GERCON e os parâmetros estabelecidos no fluxo operacional vigente;

- Verificar eventuais inconsistências que interfiram na realização dos pedidos mensais e orientar as Unidades de Saúde quanto à sua regularização;
- Orientar as Unidades de Saúde quanto ao fluxo do Programa e ao uso dos sistemas;
- Acompanhar divergências entre estoque físico e virtual;
- Analisar e aprovar ou reprovar os inventários realizados no GMAT-WEB;
- Avaliar os registros dos sistemas e a documentação complementar apresentada nos processos de inventário;
- Encaminhar à COENF/DAPS as situações excepcionais que não possam ser regularizadas no âmbito da Coordenadoria.

10.3 Equipe de Materiais - EMAT

- Atender as solicitações geradas no fluxo mensal do Programa;
- Separar e distribuir os materiais às Unidades de Saúde;
- Incluir e disponibilizar os materiais necessários nos sistemas de gestão;
- Informar às Coordenadorias de Saúde eventuais divergências de estoque ou situações que interfiram no atendimento das solicitações;
- Manter o controle dos estoques sob sua responsabilidade e realizar os demais procedimentos de gestão de materiais previstos no fluxo operacional vigente.

10.4 Responsáveis técnicos das instituições parceiras

- Acompanhar os cadastros de usuários ativos do Programa nos serviços sob sua responsabilidade;
- Orientar os serviços quanto aos pedidos, recebimentos, dispensações e inventários;
- Acompanhar a utilização dos sistemas GERCON, GMAT e DIS;
- Analisar divergências de estoque e orientar a obtenção excepcional de documentação complementar quando necessária;
- Encaminhar à Coordenadoria de Saúde as situações que necessitem de avaliação adicional.

10.5 COENF/DAPS

- Coordenar tecnicamente as diretrizes do Programa e manter atualizados os documentos normativos e orientadores;
- Planejar, em conjunto com os setores envolvidos, a aquisição dos insumos;
- Apoiar as Coordenadorias de Saúde e responsáveis técnicos nas situações que não possam ser resolvidas localmente;
- Adotar ou encaminhar as medidas administrativas cabíveis quando não houver comprovação da correta utilização dos insumos adquiridos com recursos públicos.

11. DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

Quando a Unidade de Saúde tiver dúvida sobre cadastro, critérios, pedido, recebimento, dispensação ou ajuste de estoque, deverá encaminhar a solicitação por e-mail ao responsável técnico da instituição parceira ou à Coordenadoria de Saúde no caso das Unidades de Saúde geridas pela SMS.

Antes de entrar em contato, tenha em mãos:

- Nome do usuário, Cartão SUS e Unidade de Saúde de referência.
- Número do protocolo GERCON e, quando houver, número da SRM no GMAT.
- Descrição objetiva da dúvida ou do erro apresentado pelo sistema.
- Imagem da tela ou mensagem de erro, quando isso ajudar na análise.

12. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E INSTITUCIONAIS

PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal de Saúde. Coordenação de Enfermagem. Nota Técnica para fornecimento de Fraldas Infantis e Infantojuvenis às Pessoas com Incontinência Urinária e/ou Fecal residentes no Município de Porto Alegre. Porto Alegre: Secretaria Municipal de Saúde, 2026. Disponível em: https://bvaps.portoalegre.rs.gov.br/fraldas-e-insumos-para-estomias.

ANEXO 1 - Comprovante excepcional de entrega para regularização de estoque

USO EXCEPCIONAL Preencha somente quando a entrega já tiver ocorrido, não puder ser comprovada adequadamente pelo Sistema DIS e a Unidade necessitar regularizar o estoque por inventário. Este documento não substitui o registro rotineiro da dispensação no DIS.

Unidade de Saúde: _____

Data da entrega a regularizar: ____ / ____ / _____

Nome do paciente: _____

CPF do paciente: _____

Nome do responsável pela retirada: _____

Motivo da regularização:

MARCAR	TAMANHO / FAIXA DE PESO	QUANTIDADE
☐	P - até 6 kg	Quantidade: _____
☐	M - de 6 a 11 kg	Quantidade: _____
☐	G - acima de 10 kg	Quantidade: _____
☐	EG - acima de 12 kg	Quantidade: _____
☐	Juvenil - de 15 a 24 kg, anatômica e hipoalergênica	Quantidade: _____

Assinatura do responsável pela retirada:

_____

Assinatura do profissional da Unidade de Saúde:

_____

Cargo / matrícula:

_____

Data: ___ / ___ / _____

Observações:

_____

_____

ANEXO 2 - Códigos e tamanhos disponíveis

As imagens são ilustrativas. A marca e a apresentação da embalagem podem variar conforme o fornecedor. Sempre confira o código, o tamanho, a quantidade por pacote e a integridade da embalagem.

IMAGEM	TAM.	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UN.
	P	Fralda descartável infantil para crianças com peso de até 6 kg	1094606	Peça
	M	Fralda descartável infantil para crianças com peso de 6 a 11 kg	1094580	Peça
	G	Fralda descartável infantil para crianças com peso acima de 10 kg	1094572	Peça
	EG	Fralda descartável infantil para crianças com peso acima de 12 kg	1094598	Peça
	Juvenil	Fralda descartável juvenil, anatômica e hipoalergênica, para usuários com peso entre 15 e 24 kg	1103662	Peça