

MANUAL

EBSERH

MANUAL DO USUÁRIO ESTOQUE AGHU

Versão: 1.5 | 2024



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 1 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

	Data	Status	Autor	Revisor
1.0	20/11/2018	Elaboração do Documento	Leidiane Borges	Robledo Alves de Moraes
1.1	25/06/2019	Atualização do Documento	Leidiane Borges	
1.2	25/06/2019	Atualização do Documento	Rafael Leal da Silva	
1.3	28/06/2019	Atualização do Documento	Iramar Ferreira Silva	
1.4	26/03/2020	Atualização de menu – Novo layout AGHU	Luciana Almeida	
1.5	31/05/2024	Atualização de telas e regras	Fabiana Maronez Peçanha Ribeiro	

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 2 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 VISÃO GERAL DO MANUAL	5
3 MÓDULO SUPRIMENTOS	5
3.1 Estoque	5
3.1.1 Cadastrar Almoxarifados	5
3.1.2 Cadastrar Material	7
3.1.3 Cadastrar Fornecedores	13
3.1.3 Cadastrar Transferências entre os Almoxarifados	16
3.1.3 Cadastrar Pacote de Materiais	17
3.1.4 Requisições de Materiais - Gerar/Alterar	19
3.1.5 Recebimento	23
3.1.6 Confirmação Recebimento	26
3.1.7 Consulta Geral – (Estorno Devolução)	28
3.2 MOVIMENTAÇÃO ESTOQUE	29
3.2.1 Inclusão Saldo Estoque	29
3.2.2 Requisição Materiais	29
3.2.3 Confirmar / Efetivar	30
3.2.4 Efetivar-Almoxarifado	45
3.2.5 Estornar / Cancelar	47
3.2.6 Consultar	52
3.2.7 Consultar Itens	52
3.2.8 Consulta Geral	53
3.2.9 Imprimir	55
3.2.10 Por RM	55
3.2.11 Versão Remota de RM	56
3.2.12 Devolução Almoxarifado	57
3.2.13 Gerar / Alterar	57
3.2.14 Estornar	60
3.2.15 Imprimir	62

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 3 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.2.16 Transferências	64
3.2.17 Automática	64
3.2.18 Efetivar Automáticas	74
3.2.19 Eventual	80
3.2.20 Estornar	89
3.2.21 Não Efetivadas	91
3.2.22 Imprimir – Transferências de Material	93
3.2.23 Bloqueio Desbloqueio	94
3.2.24 Sem Problema	94
3.2.25 Com Problema	97
3.2.26 Ajuste de Estoque	99
3.2.27 Nota Recebimento	100
3.2.28 Gerar Nota de Recebimento	100
3.2.29 Estornar	103
3.2.30 Consultas	104
3.2.31 Nota Recebimento	104
3.2.32 Imprimir	105
3.2.33 Gerar Nota Fiscal	106
3.3.1 Estoque Almojarifado	109
3.4 CONSULTAS	113
3.4.1 Estoque Geral	113
3.4.2 Movimentos do Material	115
3.4.3 Estatística de Consumo	117
3.4.4 Estoque Almojarifado	119
3.5 RELATÓRIOS	120
3.5.1 Diários	120
3.5.2 Kardex	120
3.5.3 MENSAIS	121
3.5.4 Posição Final Estoque	121
3.5.4 Consumo Sintético Materiais	122
3.5.5 Eventuais	123

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 4 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.5.6 Materiais por Grupo e Curva ABC	123
3.5.7 Contagem de Estoque para Inventário.....	124
3.5.8 Materiais com Validade Vencida ou a vencer	125
3.5.10 Etiquetas.....	127
3.5.11 Impressão de Etiquetas Extras.....	127
3.8.1 Fechamento Mensal	128
3.7 CADASTROS	130
3.7.1 Marcas Comerciais.....	130
3.7.2 MATERIAIS.....	132
3.7.3 Catálogo de Materiais.....	132
3.7.4 Pacote de Materiais.....	134
3.7.5 Lote /Validade	136
3.7.6 SERVIÇOS.....	138
3.7.7 Cadastro	138

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 5 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

1 INTRODUÇÃO

A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) apresenta a Coleção de Manuais do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU), composta de manuais elaborados pela equipe de Serviços de Desenvolvimento de Sistemas (SDS) da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas de Informações (CDSI) da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI). A coleção conta com manuais voltados para o preenchimento dos diversos módulos do AGHU.

A elaboração dos diversos manuais objetiva auxiliar os colaboradores na usabilidade do AGHU com instruções gerais. Com tal ação, visamos trazer mais uma ferramenta de apoio aos Hospitais Universitários, bem como melhorar a qualidade do atendimento prestado pelos hospitais aos usuários.

O Manual do Usuário foi elaborado com uma linguagem simples, contendo a descrição passo-a-passo do sistema e respostas a questionamentos frequentes. Esperamos que os usuários do AGHU tenham maior autonomia no esclarecimento de eventuais dúvidas por meio do conteúdo dos manuais.

2 VISÃO GERAL DO MANUAL

Este manual apresenta inicialmente as funcionalidades preparatórias para o Módulo Estoque oferecendo uma visão detalhada de seu comportamento padrão, com a descrição de suas operações e formas de acesso. Cada funcionalidade existente no sistema é apresentada por meio de explicações, acompanhada das ilustrações de telas.

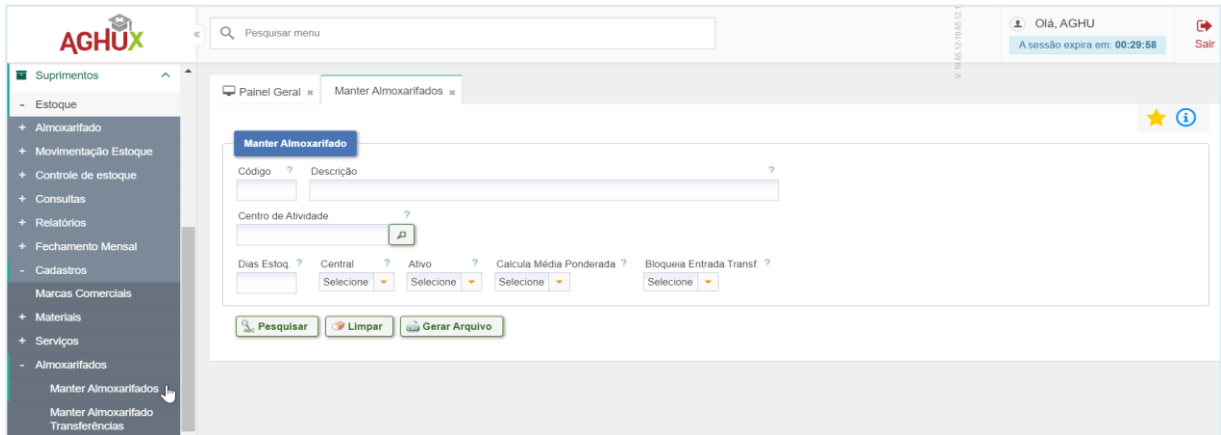
3 MÓDULO SUPRIMENTOS

3.1 Estoque

3.1.1 Cadastrar Almoxarifados

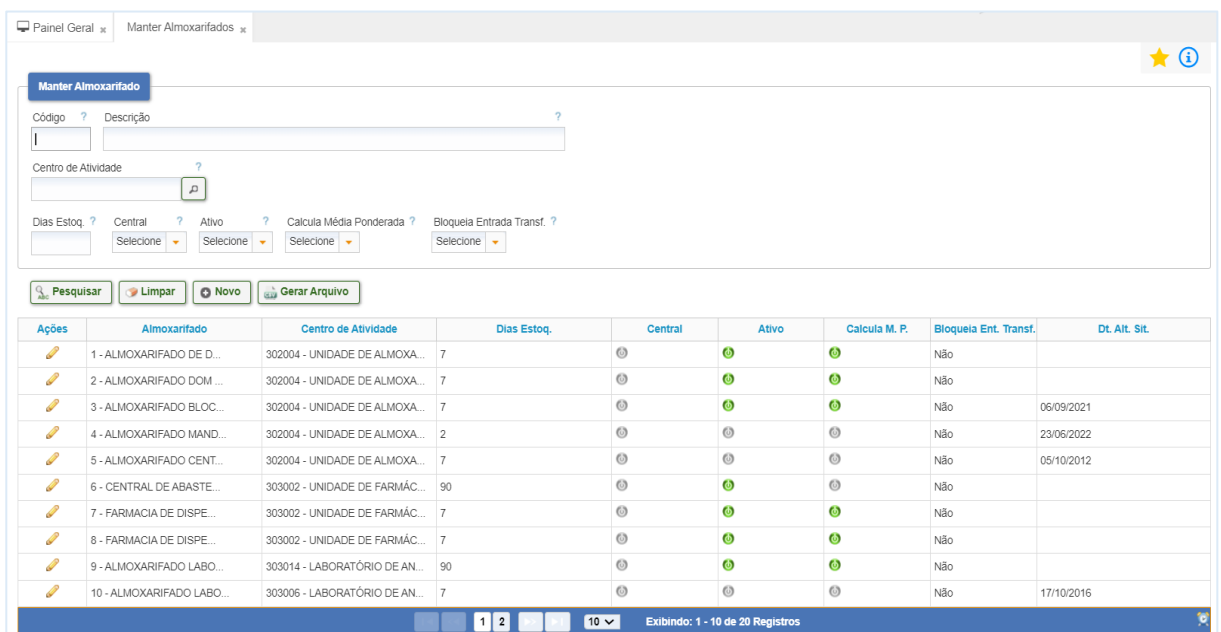
O Colaborador acessa o menu: **Suprimentos -> Estoque -> Cadastro -> Almoxarifado -> Manter Almoxarifado**, para cadastrar um Almoxarifado.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 6 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Ao clicar no botão “Pesquisa”, o sistema disponibiliza todos os Almoxxarifados já cadastrados e a opção de ação “Editar”.

Clique no botão “Novo” para realizar o cadastro de um novo Almoxxarifado.



Preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 7 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

O sistema apresentará a mensagem: **“Almoxxarifado gravado com sucesso”**.

3.1.2 Cadastrar Material

O Colaborador acessa o menu: **Suprimentos -> Estoque -> Cadastro -> Materiais -> Cadastro**, para realizar o cadastro de materiais.

Clique no botão “Pesquisar” e o sistema disponibilizará os materiais já cadastrados.

É importante o colaborador verificar esta lista para não realizar o cadastro de um material já existente.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 8 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Código	Nome	Unid.	Grupo	Local Estoque	Estocável	Código CATMA	Código Material Antigo	Cod. Ebs	Genérico	Validade	Situação
	19	SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N 14 ESTERIL	PC	36	19	Sim	279761		EBS00262	Não	Sim	Ativo
	27	SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N 16 ESTERIL	UN	36	19	Sim	279762		EBS00262	Não	Sim	Ativo
	35	SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N 6 ESTERIL	PC	36	19	Sim	279760		EBS00256	Não	Sim	Ativo
	43	SONDA ASP TRAQ. N 18 PLAST. ESTERIL	PC	36	1	Sim				Não	Não	Inativo
	51	SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N 4 ESTERIL	PC	36	19	Sim	283987		EBS00257	Não	Sim	Ativo
	78	SONDA SENGSTAKEN/BLAKEMORE N 18	UN	36	19	Sim			EBS00281	Não	Sim	Ativo
	94	SONDA URETRAL N 14 BORRACHA VERMELHA-NELATON	PC	36	1	Sim				Não	Não	Inativo
	108	SONDA URETRAL N 16 BORRACHA VERMELHA-NELATON	PC	36	1	Sim				Não	Não	Inativo
	116	SONDA URETRAL N 12 BORRACHA VERMELHA-NELATON	PC	36	1	Sim				Não	Não	Inativo
	132	SONDA URETRAL N 06 BORRACHA VERMELHA-NELATON	UN	36	1	Sim				Não	Não	Inativo

Clique no botão “Novo” para realizar o cadastro de um novo material. Preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar”.

O sistema disponibilizará uma mensagem: **“Material xxx incluído com sucesso”** e o sistema gera o código automático do material.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 9 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

É possível atrelar este material a um procedimento SUS, ao clicar no botão “Procedimento Hospitalar Interno”, no final da página.

Selecione uma opção de Procedimento SUS e clique no botão “Adicionar”.

O sistema disponibiliza possíveis ações como “Editar” e “Excluir” e o botão “Justificar”.

Ação	Procedimento SUS	Convênio	Plano
	208040056 - CINTILOGRAFIA RENAL/RENOGRAMA (QUALITATIVA E/OU QUANTITATIVA)	SUS	2 - PLANO AMBULATORIO
	208040056 - CINTILOGRAFIA RENAL/RENOGRAMA (QUALITATIVA E/OU QUANTITATIVA)	SUS	1 - INTERNAÇÃO

Clique no botão “Gravar” e o sistema apresentará a mensagem **“Material xxx alterado com sucesso”**. Em seguida, clique no botão “Estoque”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 10 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Gravar
 Procedimento Hospitalar Interno
 Estoque
 Classificação
 Lote/Validade
 Histórico
 Acessórios/Insumos

No campo “Almoxarifado” informa onde o material está disponível. No caso abaixo, o material está disponível no Almoxarifado “29”.

A cor em destaque marrom é para informar o Almoxarifado cadastrado apto para receber este material.

O sistema possibilita também possíveis ações, como “Cadastro de Materiais, Acesso ao Cadastro de Lote/Validade e Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoxarifado”.

Ação	Almox.	Forn.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp	Qt. Bloq	Bloq. Prob.	Qt. Bloq. Transf.	Qt. Bloq. Disp. Pac.	Qt. Bloq. Disp.	Qt. Estq. Min.	Qt. Estq. Max.	Qtd. Pt. Pedido	Qtde RP	Tempo	Estocável	Controle d. Validade
	29	1	505730	NOVO MATERIAL	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sim	Sim

 1
 10
 Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

Clique no botão “Limpar”.

No campo “Material” informe o número do material já cadastrado e clique no botão “Pesquisar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 11 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

O sistema informa todos os almoarifados que o material encontra-se cadastrado.

A cor marrom, indica que ao entrar a nota de recebimento o material entrará neste almoarifado destacado.

Ação	Almox.	Forn.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp.	Qt. Bloq.	Bloq. Prob.	Qt. Bloq. Transf.	Qt. Bloq. Disp. Pac.	Qt. Bloq. Disp.	Qt. Estq. Min.	Qt. Estq. Max.	Qt. Pt. Pedido	Qt. de RP	Tempo	Estocável	Controle de Validade
	1	1	505730	NOVO MATERIAL	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sim	Sim
	29	1	505730	NOVO MATERIAL	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sim	Sim

Através do botão “Voltar” retorne para a tela de Cadastros.

Clique no botão “Lote/Validade”, para realizar o controle de lote e validade.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 12 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Clique na ação “Acesso ao Cadastro de Validade de Material”.

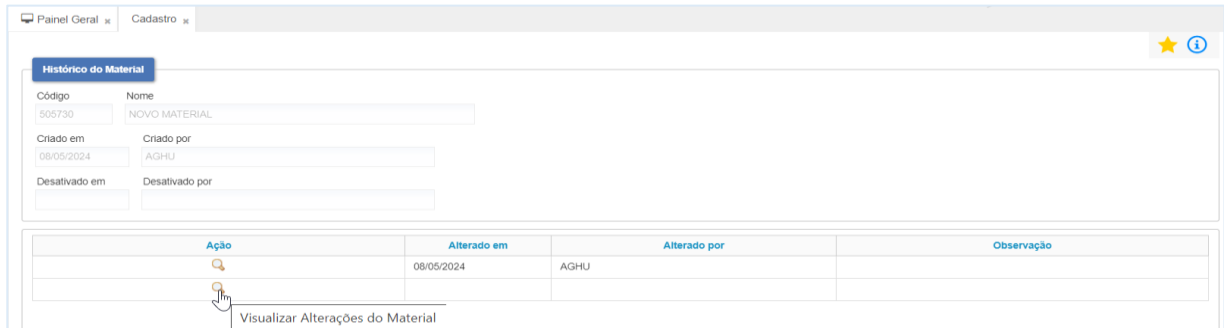
Ao preencher todos os campos e clicar no botão “Adicionar”, o sistema não permite finalizar o cadastro e disponibiliza a mensagem **“É necessário notificar quantidade para adicionar Lote/Validação”**, pois os campos abaixo em destaque estão bloqueados, ou seja, o cadastro só poderá ser realizado através da nota de recebimento.

Clique no botão “Voltar” duas vezes e retorne para a Tela de Cadastro.

Ao clicar no botão “Histórico” é possível verificar todos os procedimentos realizado com este item.

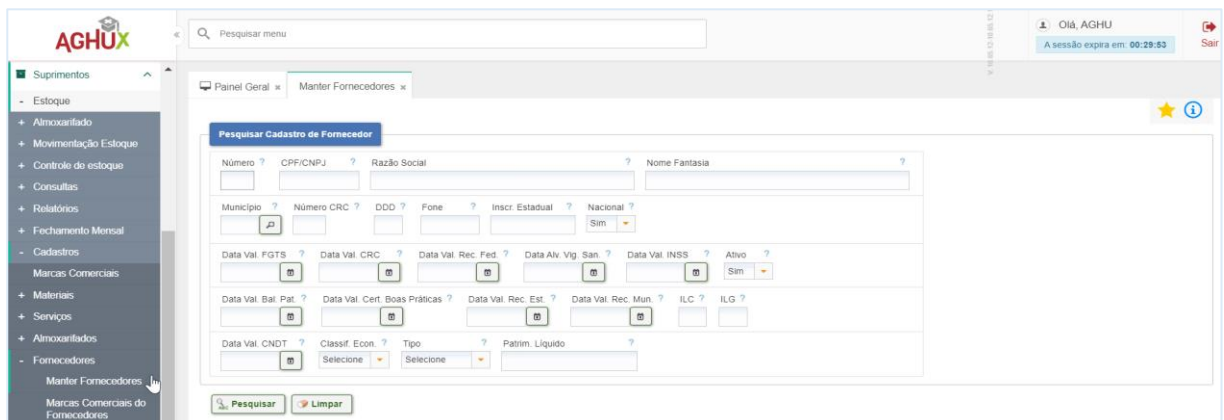
Clique na ação “Visualizar Alterações do Material” para acessar as informações de alterações do material.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 13 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

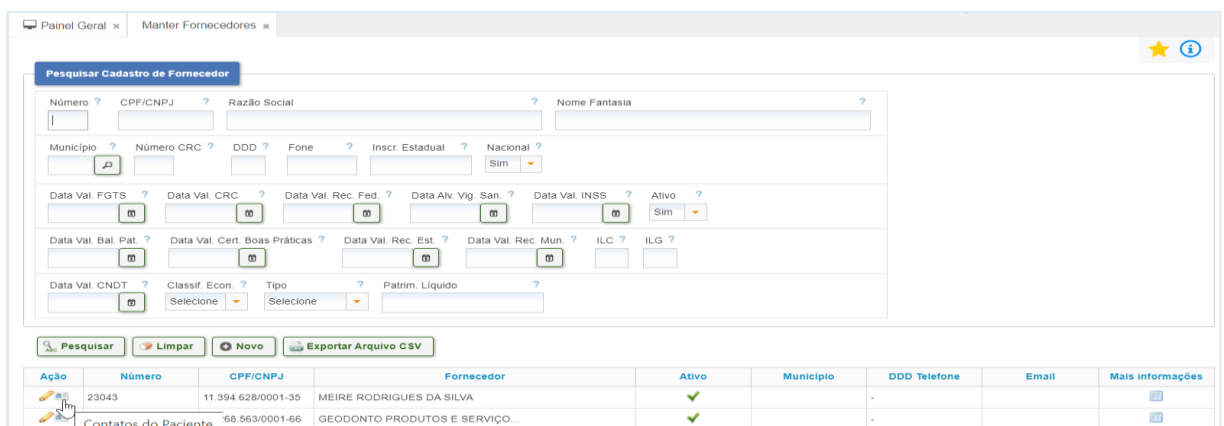


3.1.3 Cadastrar Fornecedores

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastro -> Fornecedores -> Manter Fornecedores** para cadastrar fornecedores. Clique no botão “Pesquisar”.



O sistema retorna com a lista de cadastros realizados e possíveis ações: “Editar” e “Contatos do Paciente”. Clique no botão “Novo” para realizar o cadastro de um fornecedor.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 14 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar”.

O sistema retorna com a mensagem “**Fornecedor gravado com sucesso**”.

Clique no botão “Voltar” e retorne na tela anterior.

Clique na ação “Editar”.

Ação	Número	CPF/CNPJ	Fornecedor	Ativo	Município	DDD Telefone	Email	Mais informações
	23078	18.543.450/0001-96	FORNECEDOR TESTE	✓		-		
	77	66.779.713/0001-03	NOVO FORNECEDOR - TESTE	✓		-		

- **Botão Penalidades** - é possível verificar o histórico deste fornecedor.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 15 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Serão disponibilizadas possíveis ações como “Editar” e “Excluir”.

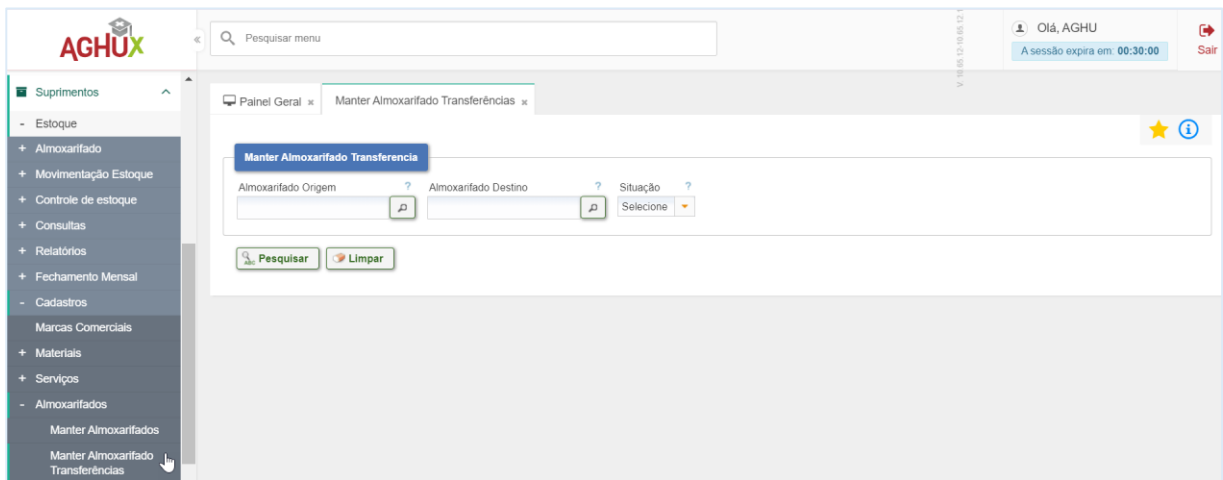
- **Botão Sócios** - é possível verificar os dados dos sócios de fornecedores.

- **Botão Marcas** - é possível verificar as marcas comerciais dos fornecedores.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 16 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

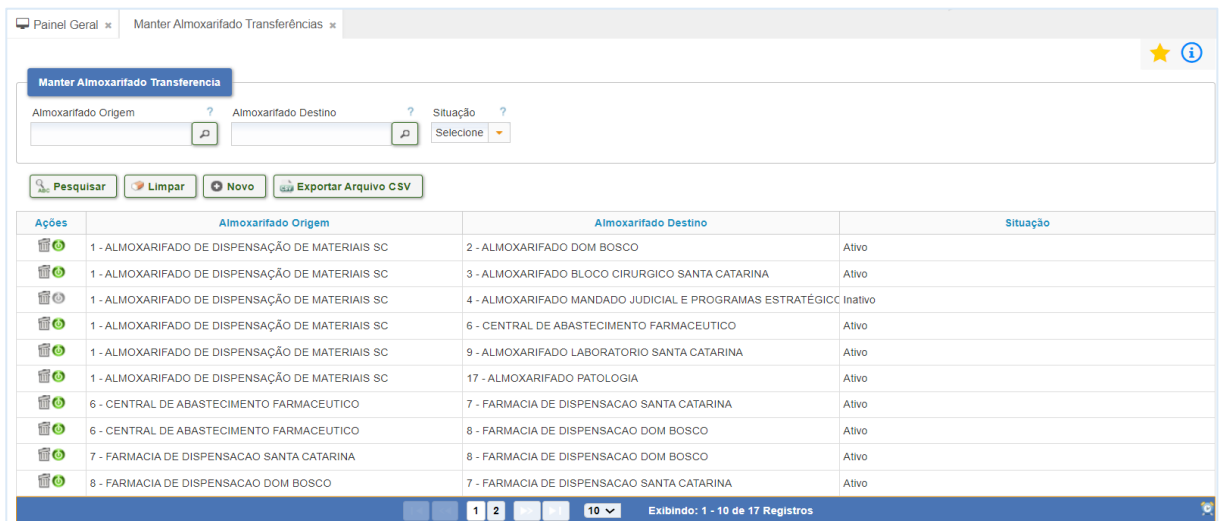
3.1.3 Cadastrar Transferências entre os Almoxarifados

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastro -> Almoxarifado -> Manter Almoxarifado Transferências** para registrar as transferências entre os Almoxarifados.



Clique no botão “Pesquisar” e o sistema retornará com uma lista de Almoxarifados.

Será possível encaminhar materiais de “Almoxarifado Origens” para o “Almoxarifado Destino”.



Clique no botão “Novo”, preencha os dados necessários e em seguida, clique no botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 17 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

O sistema apresentará uma mensagem.

Ações	Almoarifado Origem	Almoarifado Destino	Situação
	6 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO	1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC	Ativo

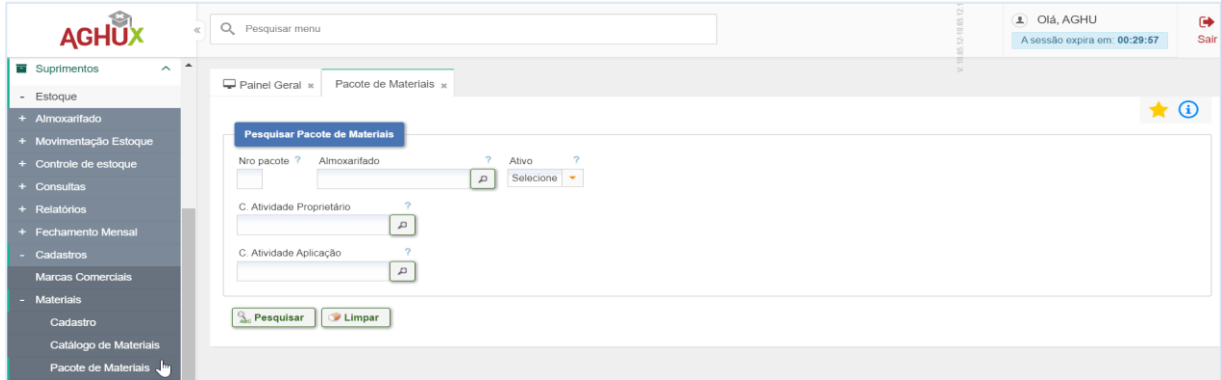
Ao retornar a tela anterior, é possível visualizar a transação na listagem abaixo com possíveis ações: “Excluir” e “Inativar/Ativar”.

Ações	Almoarifado Origem	Almoarifado Destino	Situação
	1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC	2 - ALMOXARIFADO DOM BOSCO	Ativo
	1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC	3 - ALMOXARIFADO BLOCO CIRURGICO SANTA CATARINA	Ativo
	1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC	4 - ALMOXARIFADO MANDADO JUDICIAL E PROGRAMAS EST	Inativo
	1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC	6 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO	Ativo
	1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC	9 - ALMOXARIFADO LABORATORIO SANTA CATARINA	Ativo
	1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC	17 - ALMOXARIFADO PATOLOGIA	Ativo
	3 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO	1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC	Ativo

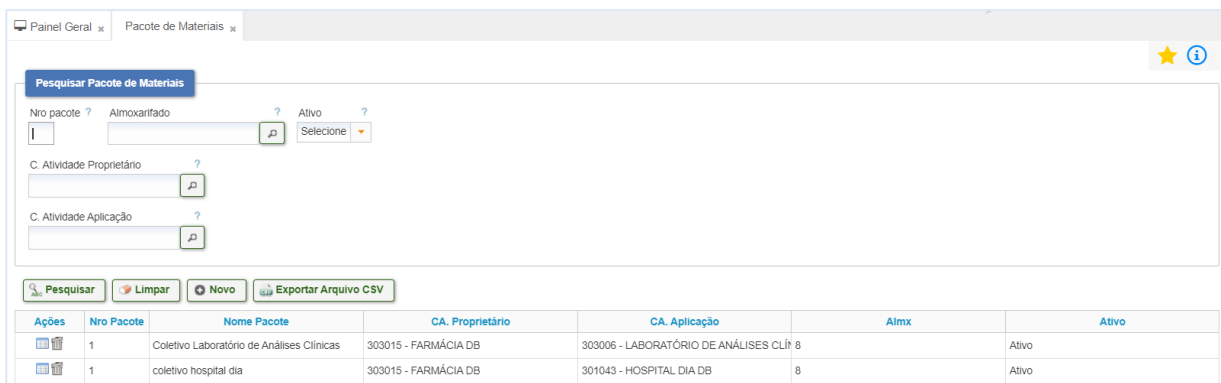
3.1.3 Cadastrar Pacote de Materiais

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastro -> Materiais -> Pacote de Materiais** para registrar pacotes de materiais.

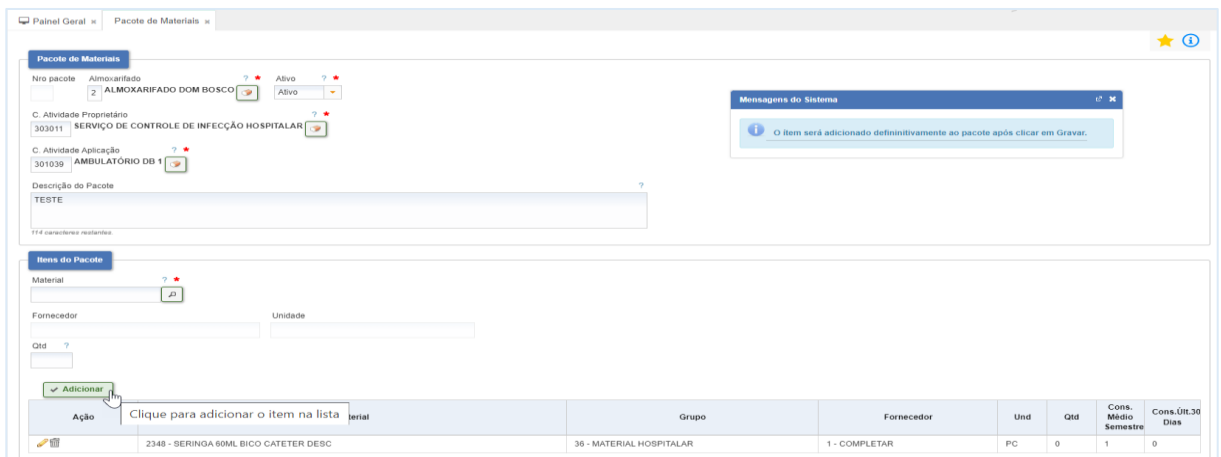
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 18 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Clique no botão “Pesquisar” e o sistema lista todos os registros de pacotes cadastrados.



Clique no botão “Novo”, para realizar o cadastro de um novo pacote. Preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Adicionar”. O sistema apresentará uma mensagem e possíveis ações: “Editar” e “Excluir”.



Para finalizar o cadastro, clique no botão e o sistema disponibilizará uma mensagem.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 19 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ações	Nro Pacé	Nome Pacote	CA, Proprietário	CA, Aplicação	Alm	Ativo
	1	Coletivo Laboratório de Análises Clínicas	303015 - FARMÁCIA DB	303006 - LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS DE	8	Ativo
	1	coletivo hospital dia	303015 - FARMÁCIA DB	301043 - HOSPITAL DIA DB	8	Ativo

3.1.4 Requisições de Materiais - Gerar/Alterar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição Materiais -> Gerar /Alterar**. Clique no botão “Nova Requisição”.

Ação	Número RM	Data Geração	Situação	Almoarifado	CA Requisição	CA Aplicação	Gr. Mat.	Auto	Pacote	Impressão
	13672	24/08/2012	Confirmada	1	303018	303018	1	Não		Não Impressa
	43087	15/01/2013	Gerada	2	303018	303018		Não		Não Impressa
	49783	20/02/2013	Gerada	1	303018	303018		Não		Não Impressa

Preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar Itens Pacote”.

Ação	Material	Grupo	Quantidade	Unidade de Medida	Estocável	Cons. Médio Semestre	Cons. Últ. 30 dias
Nenhum registro encontrado							

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 20 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

IMPORTANTE: Para habilitar o botão “Gravar Itens Pacote” é necessário que os dados da Requisição e Aplicação estejam conectados com os dados do Proprietário e Aplicação e possuir o mesmo grupo para localização do pacote.

O sistema disponibilizará uma mensagem e possíveis ações: “Editar” e “Excluir”.

Preencha os campos da tela Vincular Atendimento do Paciente a RM do paciente que está internado ou que finalizou o atendimento na data de hoje no ambulatório.

IMPORTANTE: No dia seguinte (amanhã) o sistema não localiza este atendimento, ou seja, não realizará lançamentos retroativos. O sistema não realiza esse procedimento aos pacientes que receberam alta.

Preencha os campos “Material” e “Quantidade” e em seguida, clique no botão “Gravar”. O sistema disponibilizará possíveis ações como “Editar” e “Excluir”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 21 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Material	Grupo	Quantidade	Unidade de Medida	Estocável	Cons. Médio Semestre	Cons. Últ. 30 dias
	14826 - DÍPIRONA SÓDICA, 500MG/2ML AMP	MATERIAL FARMACOLÓGICO	10	AMPOLA	Sim	276,33	0
	16179 - A1 MORFINA 10MG/1ML AMP	MATERIAL FARMACOLÓGICO	5	AMPOLA	Sim	109,17	0

Para saber se há material no estoque, clique no ícone “Catálogo de Materiais”.

Ação	Material	Grupo	Quantidade	Unidade de Medida	Estocável	Cons. Médio Semestre	Cons. Últ. 30 dias
	14826 - DÍPIRONA SÓDICA, 500MG/2ML AMP	MATERIAL FARMACOLÓGICO	10	AMPOLA	Sim	276,33	0
	16179 - A1 MORFINA 10MG/1ML AMP	MATERIAL FARMACOLÓGICO	5	AMPOLA	Sim	109,17	0

Insira os dados no campo “Nome do Material” e clique no botão “Pesquisar”.

Ação	Material	Descrição	U	G	X	A	Estoc	Genê	Cód. CATI	Controle de Val	Cód. Mat. An	Qste Disponi
	19 - SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUE...	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N...	U	3	Y	SI	Sim	Não		Sim		1635
	27 - SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUE...	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL ...	PI	3	N	N	Sim	Não		Não		0
	35 - SONDA ASP TRAQ. N 06 PLAS...		PI	3	N	N	Sim	Não		Não		0
	43 - SONDA ASP TRAQ. N 18 PLAS...		PI	3	N	N	Sim	Não		Não		0
	51 - SONDA DE ASP TRAQ. N 04 P...		U	3	N	N	Sim	Não		Não		0
	78 - SONDA BLACKMOORE/SENGSTAK...		PI	3	N	N	Sim	Não		Não		0
	94 - SONDA URETRAL N 14 BORRAC...		PI	3	N	N	Sim	Não		Não		0
	108 - SONDA URETRAL N 16 BORRAC...		PI	3	N	N	Sim	Não		Não		0
	116 - SONDA URETRAL N 12 BORRAC...		PI	3	N	N	Sim	Não		Não		0
	132 - SONDA URETRAL N 08 BORRAC...		U	3	N	N	Sim	Não		Não		0

O sistema disponibiliza possíveis ações. Na coluna “Quantidade Disponível” é possível verificar a quantidade disponível do material entre outras informações.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 22 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Para o colaborador do Almoxarifado realizar a gestão deste relatório, é possível exportá-lo em formato CSV através do botão “Exportar Arquivo CSV”. Clique no botão “Voltar” para retornar á tela anterior e em seguida, clique no botão “Confirmar”.

O sistema disponibiliza a tela de Confirmação de Requisição do Material. Clique em “Sim” para confirmar o pedido.


O sistema retorna com a mensagem **“Requisição de Material confirmado com sucesso”**.

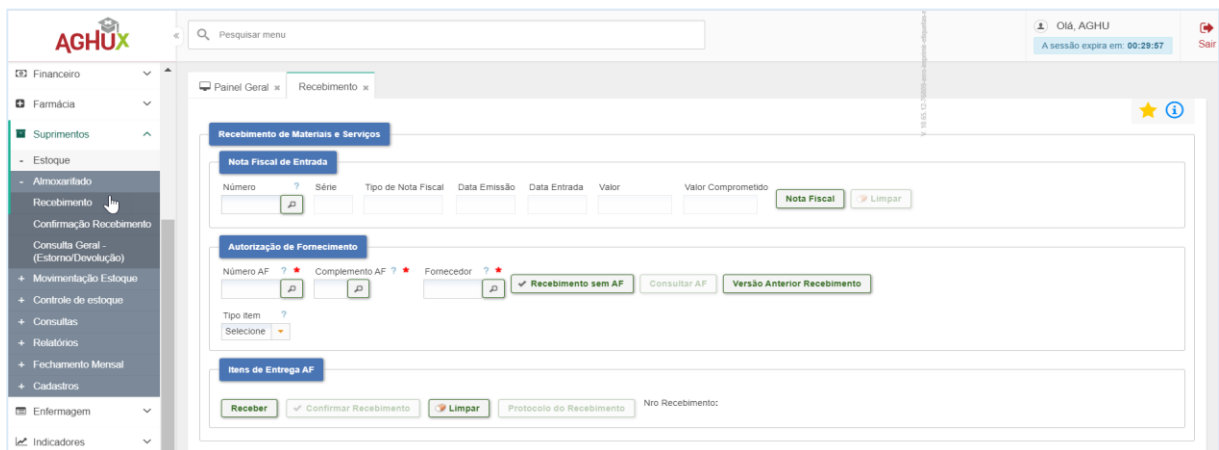
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 23 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

É possível visualizar a impressão e realizar a impressão deste relatório, clicando nos botões “Visualizar” ou “Imprimir”.

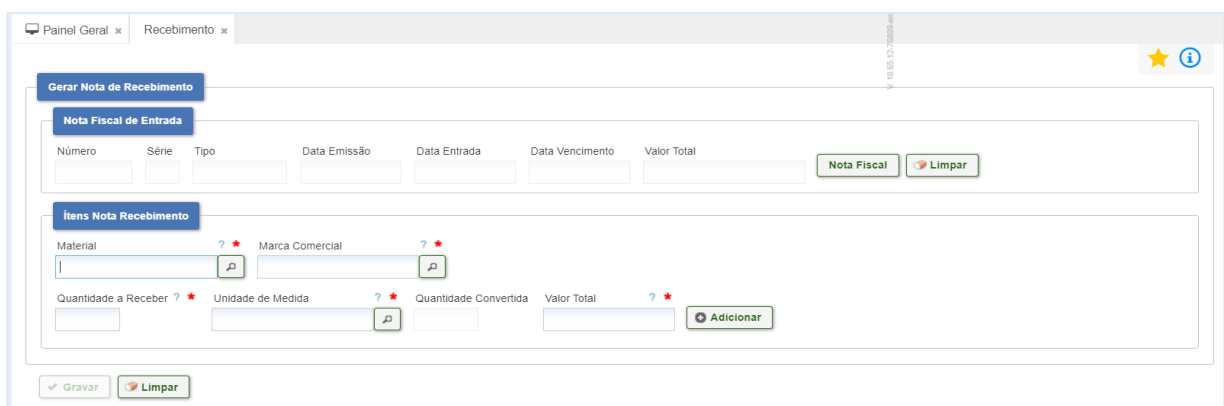
3.1.5 Recebimento

O Colaborador acessa o menu: **Suprimentos -> Estoque -> Almoxarifado -> Recebimento.**

Na tela Recebimentos de Materiais e Serviços, o colaborador poderá acessar a nota fiscal dos itens, ao clicar no botão “Versão Anterior Recebimento” .



Em seguida, clique no botão “Nota Fiscal”.



O sistema direcionará para a seguinte tela, com possíveis ações.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 24 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Pesquisar Documento Fiscal de Entrada

Nº Interno ? Número Documento ? Série ? Tipo ? Tipo Doc. Fiscal ?

Data Geração ? Data Vencimento ?

Fornecedor ? Nota de Empenho ?

Botões: Pesquisar, Limpar, Novo, Exportar Arquivo CSV, Voltar

Ações	Nro. Inte.	Nro. Docum.	S	Tipo	Tipo Doc. Fis.	Nota de Emp.	Valor Total	Geração	Emissão	Entrada	Vencime	Cnpj	Fornecedor	Observações
	20284	406115	U	Doação	NFS	AJ	2.891,92	25/04/20;	25/04/20;	25/04/20;		05.816.630/01	19431 - SECRETARIA DA SAÚDE DE ESTADO DA BAHIA - SESAB	
	20282	406085	U	Doação	NFS	AJ	5.199,16	25/04/20;	25/04/20;	25/04/20;		05.816.630/01	19431 - SECRETARIA DA SAÚDE DE ESTADO DA BAHIA - SESAB	
	20280	10102	U	Doação	NFS	PROGRAMA	106,89	25/04/20;	25/04/20;	25/04/20;		15.126.437/01	19433 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - HUPES	
	20276	61117	U	Nota Fisc.	NFS	2024NE0509	2.835,00	25/04/20;	24/04/20;	25/04/20;		18.656.923/01	19429 - SERVNUTRI COMÉRCIO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS - SERVNUTRI	
	20275	620	1	Nota Fisc.	NFS	2024NE0001	13.000,00	25/04/20;	19/04/20;	25/04/20;		37.258.751/01	20593 - CLAUDIA CRISTINA STAFFY - CLAUDIA CRISTINA STAFFY	
	20276	403359	1	Doação	NFS	PROGRAMA	3.078,00	25/04/20;	02/04/20;	25/04/20;		05.816.630/01	19431 - SECRETARIA DA SAÚDE DE ESTADO DA BAHIA - SESAB	
	20274	31007	0	Nota Fisc.	NFS	2024NE0005	3.425,00	25/04/20;	12/04/20;	25/04/20;		15.131.757/01	19797 - ABSOLUTA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA - ABSO	
	20272	307105	2	Nota Fisc.	NFS	2024NE0006	796,48	25/04/20;	17/04/20;	25/04/20;		32.622.037/01	19959 - CORAMED COM. DE ARTIGOS MEDICOS LTDA - CORAMED COM. DE ARTIGOS ME	
	20270	11263	1	Nota Fisc.	NFS	2023NE0014	1.139,50	25/04/20;	16/04/20;	25/04/42;		07.752.236/01	20553 - MEDILAR IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS S.A - MEDILAR IMPORT	
	20268	3623	1	Nota Fisc.	NFS	2024NE0005	11.767,50	25/04/20;	15/04/20;	25/04/20;		05.923.871/01	17532 - ALPHARAD MATERIAIS PARA DIAGNÓSTICOS LTDA - ALPHARAD	

Exibindo: 1 - 10 de 12909 Registros

- **Botão Novo** - para realizar um novo cadastro de documento. Preencher os campos necessários e em seguida, clicar no botão “Gravar”.

Documento Fiscal de Entrada

Número Documento ? * Série ? * Tipo ? Tipo Doc. Fiscal ? *

Data Emissão ? * Data Entrada ? * Data Vencimento ?

Valor Total ? * Fornecedor ? * Nota de Empenho ?

Observação ?

500 caracteres restantes.

Botões: Gravar, Cancelar

- **Botão Exportar Arquivo CSV** – o sistema realiza o download de um arquivo no formato CSV.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 25 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

AGHUX interface showing the search form for 'Documento Fiscal de Entrada'. The form includes fields for N° Interno, Número Documento, Série, Tipo, Tipo Doc. Fiscal, Data Geração, Data Vencimento, Fornecedor, and Nota de Empenho. Below the form is a table with columns: Ações, Nro. In, Nro. Docu, Si, Tipo, Tipo Doc., Nota de Er, Valor Total, Geraçã, Emissã, Entrad, Vencim, Cnpj, Fornecedor, and Observações.

Ações	Nro. In	Nro. Docu	Si	Tipo	Tipo Doc.	Nota de Er	Valor Total	Geraçã	Emissã	Entrad	Vencim	Cnpj	Fornecedor	Observações
	20284	406115	U	Doaçã	NFS	AJ	2.891,92	25/04/2	25/04/2	25/04/2		05.816.630	19431 - SECRETARIA DA SAÚDE DE ESTADO DA BAHIA - SESAB	
	20282	406085	U	Doaçã	NFS	AJ	5.199,16	25/04/2	25/04/2	25/04/2		05.816.630	19431 - SECRETARIA DA SAÚDE DE ESTADO DA BAHIA - SESAB	

Modelo da Planilha CSV.

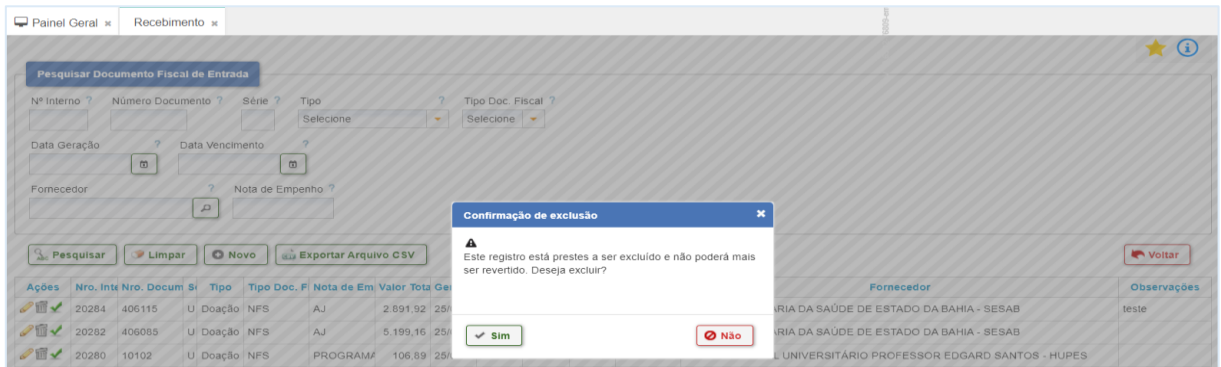
Nro Intern	NR Docum	Série	Tipo	Tipo Doc.	Nota de Er	Valor Total	Geração	Emissão	Entrada	Vencimento	CNPJ	Fornecedor	Observação
20284	406115	U	DO	NFS	AJ	2891,92	25/04/2024	25/04/2024	25/04/2024		05.816.630	19431 - SECRETARIA DA SAÚDE DE ESTADO DA BAHIA - SESAB	
20282	406085	U	DO	NFS	AJ	5199,16	25/04/2024	25/04/2024	25/04/2024		05.816.630	19431 - SECRETARIA DA SAÚDE DE ESTADO DA BAHIA - SESAB	
20280	10102	U	DO	NFS	PROGRAM	106,89	25/04/2024	25/04/2024	25/04/2024		15.126.43	19433 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - HUPES	
20278	61117	U	NF	NFS	2024NE0	2835,0	25/04/2024	24/04/2024	25/04/2024		18.656.92	19429 - SERVUNTRI COMÉRCIO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS - SERVUNTRI	
20275	620	1	NF	NFS	2024NE0	13000,0	25/04/2024	19/04/2024	25/04/2024		37.258.75	20933 - CLAUDIA CRISTINA STAFFY - CLAUDIA CRISTINA STAFFY	
20276	403359	1	DO	NFS	PROGRAM	3078,0	25/04/2024	02/04/2024	25/04/2024		05.816.630	19431 - SECRETARIA DA SAÚDE DE ESTADO DA BAHIA - SESAB	
20274	31007	0	NF	NFS	2024NE0	3425,0	25/04/2024	12/04/2024	25/04/2024		15.131.75	19797 - ABSOLUTA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES	
20272	307105	2	NF	NFS	2024NE0	798,48	25/04/2024	17/04/2024	25/04/2024		32.622.03	19959 - CORAMED COM. DE ARTIGOS MEDICOS LTDA - CORAMED COM. C	
20270	11263	1	NF	NFS	2023NE0	1139,5	25/04/2024	16/04/2024	25/04/2024		07.752.23	20553 - MEDILAR IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS S.A - MEDILAR	
20268	3623	1	NF	NFS	2024NE0	11787,5	25/04/2024	15/04/2024	25/04/2024		05.923.87	17532 - ALPHARAD MATERIAIS PARA DIAGNOSTICOS LTDA - ALPHARAD	
20266	403449	2	DO	NFS	PROGRAM	282,6	25/04/2024	03/04/2024	25/04/2024		05.816.630	19431 - SECRETARIA DA SAÚDE DE ESTADO DA BAHIA - SESAB	
20264	2673	1	NF	NFS	2023NE0	154216,73	25/04/2024	04/04/2024	25/04/2024		07.552.99	20931 - PROMEDCARE COMERCIO E MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES	
20262	403448	1	DO	NFS	PROGRAM	102,9	25/04/2024	03/04/2024	25/04/2024		05.816.630	19431 - SECRETARIA DA SAÚDE DE ESTADO DA BAHIA - SESAB	
20261	805378	1	NF	NFS	2024NE0	3168,0	25/04/2024	18/04/2024	25/04/2024		05.652.24	20932 - LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	
20260	805381	1	NF	NFS	2024NE0	1998,0	25/04/2024	18/04/2024	25/04/2024		05.652.24	20932 - LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	
20258	403446	2	DO	NFS	PROGRAM	504,4	25/04/2024	03/04/2024	25/04/2024		05.816.630	19431 - SECRETARIA DA SAÚDE DE ESTADO DA BAHIA - SESAB	
20256	805357	1	NF	NFS	2024NE0	3900,0	25/04/2024	18/04/2024	25/04/2024		05.652.24	20932 - LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	
20247	13953	1	NF	NFS	2024NE0	2030,08	25/04/2024	22/04/2024	24/04/2024		01.640.26	12515 - CITOPHARMA MANIPULAÇÃO DE MEDICAMENTOS ESPECIAIS LTD	
19254	103058	1	NF	NFS	2024NE0	30000,0	25/04/2024	17/04/2024	25/04/2024		04.242.86	19523 - MEDI-GLOBE BRASIL LTDA - MEDI-GLOBE BRASIL LTDA	

- **Ação Editar** - o colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois clica em “gravar” e em seguida o sistema retornará uma mensagem: **“Documento Fiscal de Entrada 888 alterado com sucesso”**.

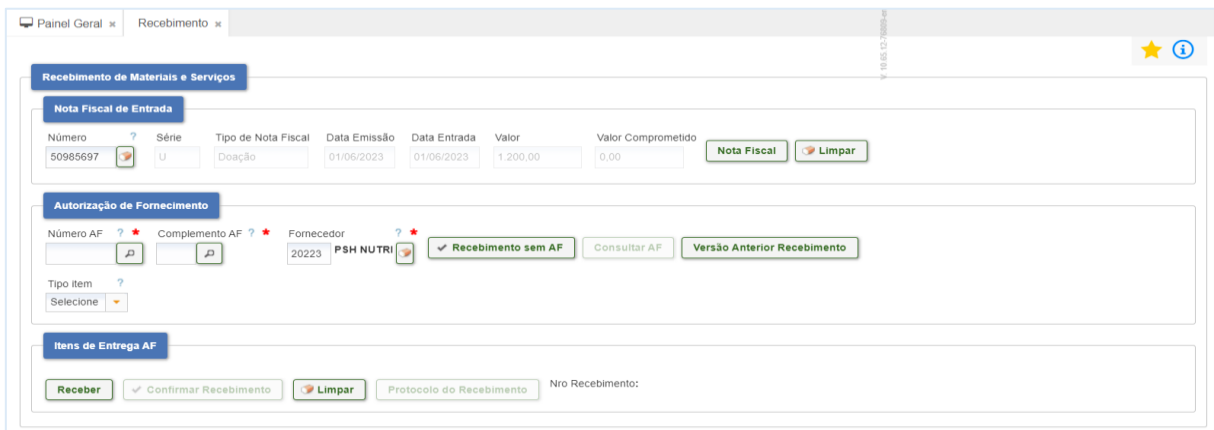
AGHUX interface showing the 'Documento Fiscal de Entrada' form. The form includes fields for N° Interno, Número Documento, Série, Tipo, Tipo Doc. Fiscal, Data Geração, Data Emissão, Data Entrada, Data Vencimento, Valor Total, Fornecedor, Nota de Empenho, and CPF/CNPJ. The 'Gravar' button is highlighted.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 26 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- Ação Excluir** - caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta clicar no ícone, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.



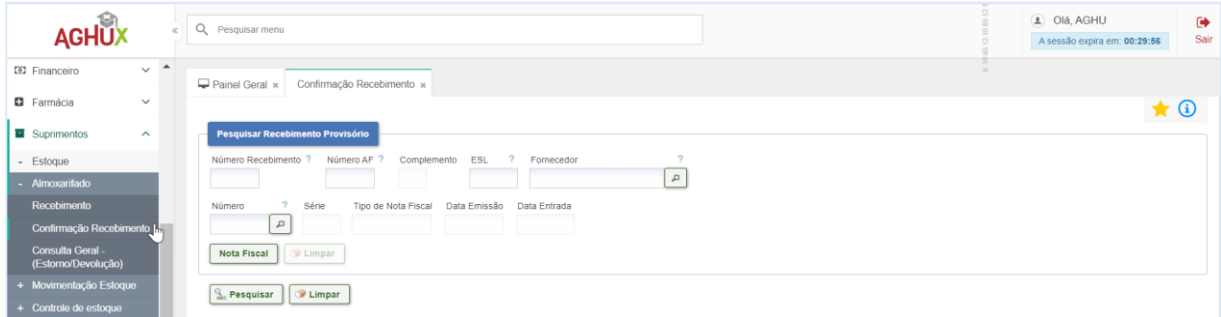
- Ação Gerar Nota de Recebimento** - o colaborador deverá preencher os campos necessários.



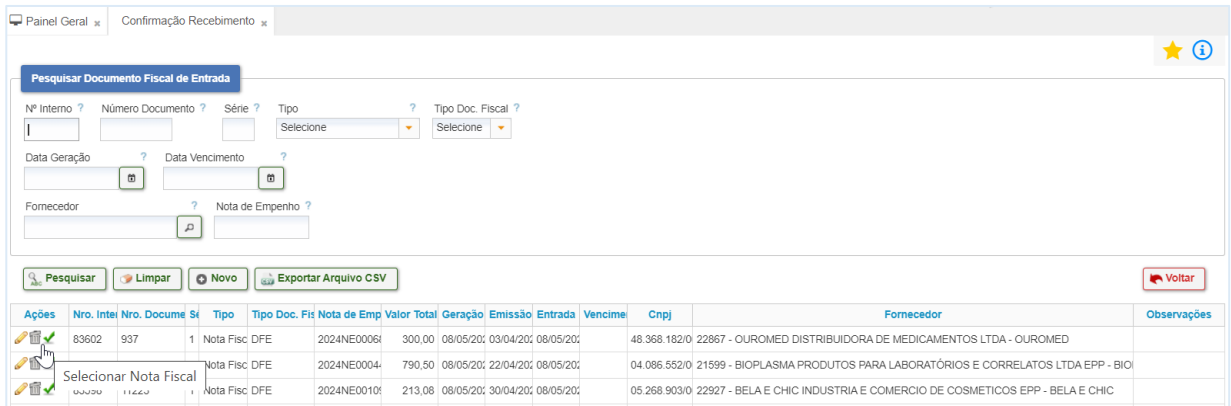
3.1.6 Confirmação Recebimento

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Almoxarifado -> Confirmação Recebimento**.

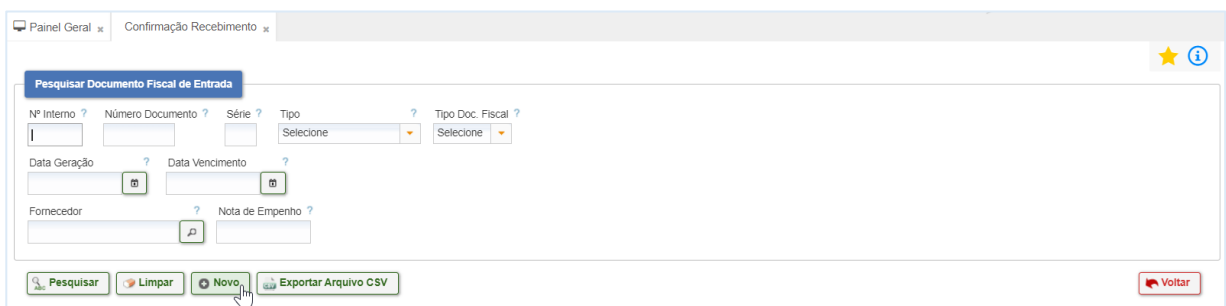
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 27 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Ao clicar no botão “Nota Fiscal” o sistema lista os documentos registrados e possíveis ações como “Selecionar Nota Fiscal”, “Editar” e “Excluir”.



É possível realizar um novo cadastro através do botão “Novo”.



Preencha os campos necessários e em seguida, clique no botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 28 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

O sistema apresenta a mensagem **“Documento Fiscal de Entrada xxxx incluído com sucesso”**.

É possível acrescentar Itens Nota Recebimento, preenchendo os campos necessários e em seguida, clicar no botão “Adicionar”. Após a inclusão, clique no botão “Gravar” para finalizar o cadastro.

3.1.7 Consulta Geral – (Estorno Devolução)

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Almoxarifado -> Consulta Geral (Estorno/Devolução)**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 29 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.2 MOVIMENTAÇÃO ESTOQUE

3.2.1 Inclusão Saldo Estoque

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Inclusão Saldo Estoque**. Preencher os campos necessários.

Após a inserir os dados, o sistema habilita o botão “Adicionar”.

Clique em “Adicionar”.

Serão disponibilizados possíveis ações “Editar” e “Excluir”. Clique no botão “Gravar”.

Ação	Quantidade	Valor Total	Valor Unitário	Marca Comercial	Lote	Série	Data Validade
	5	100,00	20,00	COMPLETAR	001		07/05/2026


O sistema retornará com uma mensagem **“Saldo estoque ALMOXARIFADO CENTRAL incluído com sucesso.”**

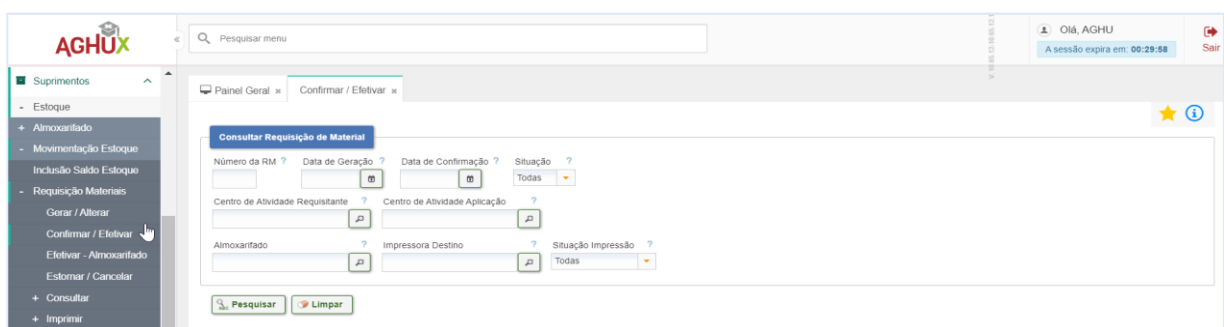
3.2.2 Requisição Materiais

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 30 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.2.3 Confirmar / Efetivar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais Confirmar-> Efetivar.**

Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de Consultar Requisição de Material, preencher os campos necessários e em seguida clicar em “Pesquisar”  .



O sistema disponibilizará uma lista. Ao selecionar um dos itens que se encontra na lista, ele será destacado na cor laranja. O sistema habilitará botões à direita da tela “Alterar”, “Confirmar”, “Cancelar” e “Consultar”.

Nro RM	Gr.	Dt. Geração	Dt. Confirmação	Almox	CA Req	CA Apl	Situação	Est.	Impressão
43087		15/01/2013 08:21		2	303018	303018	Gerada	Não	Não Impressa
49783		20/02/2013 07:47		1	303018	303018	Gerada	Não	Não Impressa
49791	1	20/02/2013 08:14		1	303018	303018	Gerada	Não	Não Impressa
49792	1	20/02/2013 08:16		1	303018	303018	Gerada	Não	Não Impressa
57037		02/04/2013 14:21		1	303018	303018	Gerada	Não	Não Impressa
57847		08/04/2013 10:22		1	303018	303018	Gerada	Não	Não Impressa
60438		24/04/2013 12:03		2	303018	303018	Gerada	Não	Não Impressa
60439		24/04/2013 12:06		2	303018	303018	Gerada	Não	Não Impressa
68546	1	05/06/2013 12:16		1	303018	303018	Gerada	Não	Não Impressa
74050	1	01/07/2013 11:30		1	303018	303018	Gerada	Não	Não Impressa

- **Botão Consultar:** O colaborador irá apenas visualizar os dados, com a possibilidade de visualizar a impressão do documento ou imprimir.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 31 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

	Material	UN	Fornecedor	Qtde. Requisitada	Qtde. Recebida	Com Saído
●	290427 - PETROLATO LIQUIDO BRANCO OLEOSO(VASELINA)	L	1 - COMPLETAR	1	0	Sim

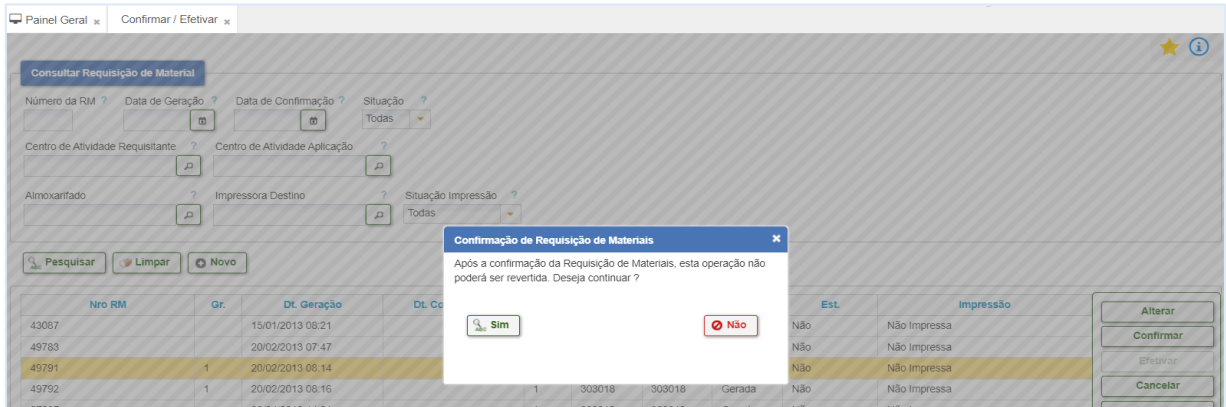
- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar o relatório.

- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão “imprimir” e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.
- **Botão Cancelar:** Caso seja necessário realizar o cancelamento da Requisição de Materiais, clique no botão “Sim”. O sistema retornará com uma mensagem.

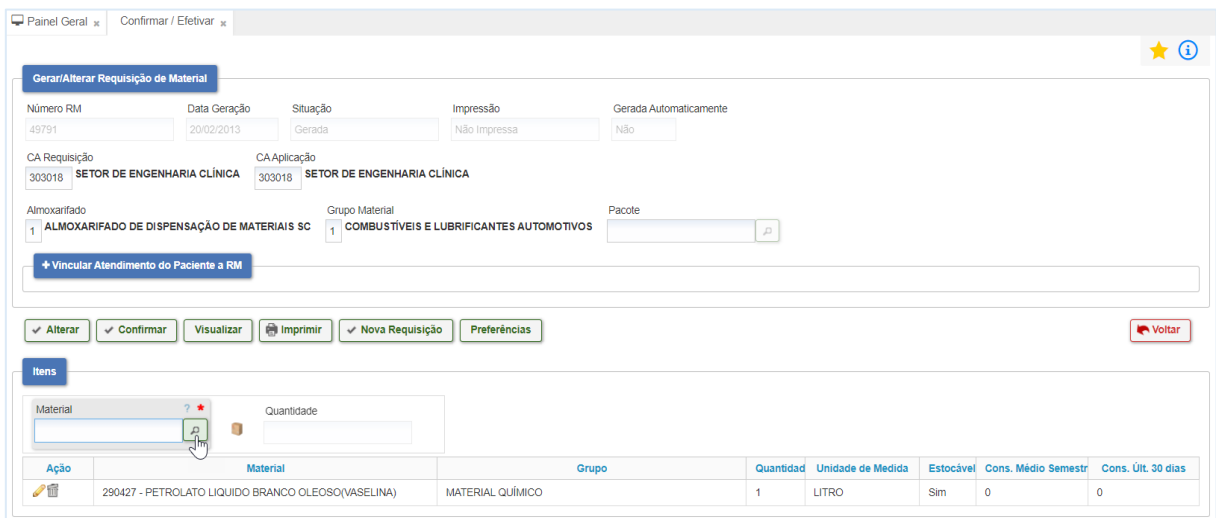
Nro RM	Gr.	Dt. Geração	Dt. Co	Est.	Impressão
43057		15/01/2013 08:21		Não	Não Impressa
49783		20/02/2013 07:47		Não	Não Impressa
49791	1	20/02/2013 08:14		Não	Não impressa
49792	1	20/02/2013 08:16	1	303018	303018 Gerada Não
57037		02/04/2013 14:21	1	303018	303018 Gerada Não

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 32 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- **Botão Confirmar:** Para realizar a confirmação da Requisição de Materiais. Clique no botão “sim”. O sistema retornará com uma mensagem.



- **Botão Alterar:** Para realizar a alteração de dados necessários, com possíveis ações: “Editar” e “Excluir”.



O colaborador poderá realizar um novo cadastro de Gerar/Alterar Requisição de Material, através do botão “Novo”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 33 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e clica em gravar, o sistema irá acrescentar a nova lista de Gerar/Alterar Requisição de Material, e o sistema retornará uma mensagem de sucesso.

Após o colaborador clicar em gravar, o novo item é adicionado na lista com possíveis ações: “Editar” e “Excluir”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 34 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Após o colaborador adicionar um novo Gerar/Alterar Requisição de Material, poderá realizar a edição do novo item que foi adicionado, basta clicar no ícone de edição e concluir as devidas alterações, ou clicar no ícone de exclusão caso o colaborador queira excluir o novo item adicionado.

Alguns botões serão disponibilizados:



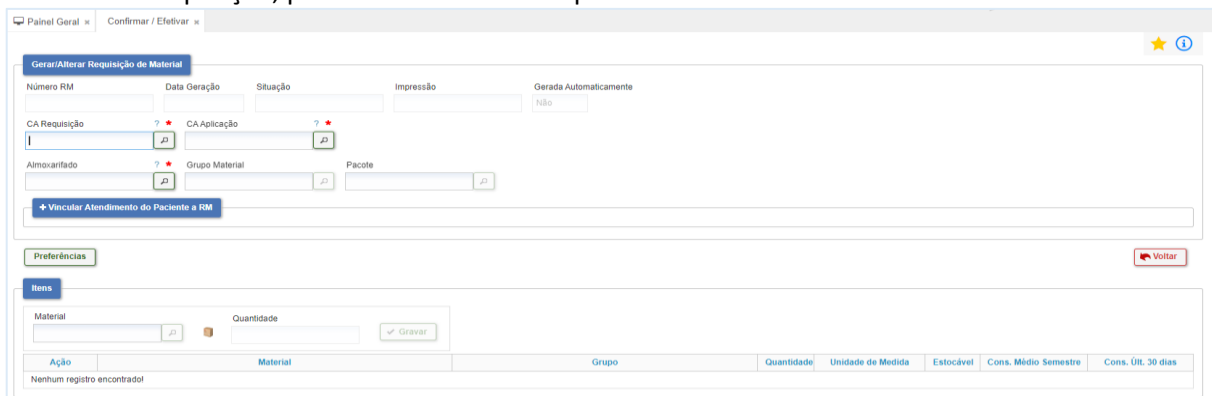
- **Botão Alterar:** Caso o colaborador queira realizar a alteração de algum campo, basta clicar no botão alterar e realizar a edição, após a edição dos campos, o sistema retornará uma mensagem.

- **Botão Visualizar:** O sistema apresentará o relatório, para visualização.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 35 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

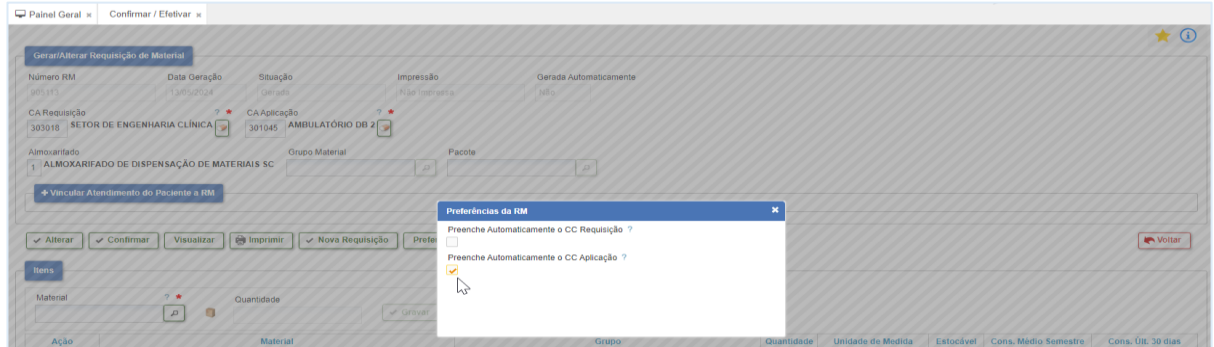



- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem “Relatório enviado para impressão com sucesso”.
- **Botão Nova Requisição:** Neste caso, se o colaborador desejar, poderá realizar uma nova requisição (cadastrar uma nova requisição de material), basta clicar no botão nova requisição, preencher todos os campos e clicar em “Gravar”.



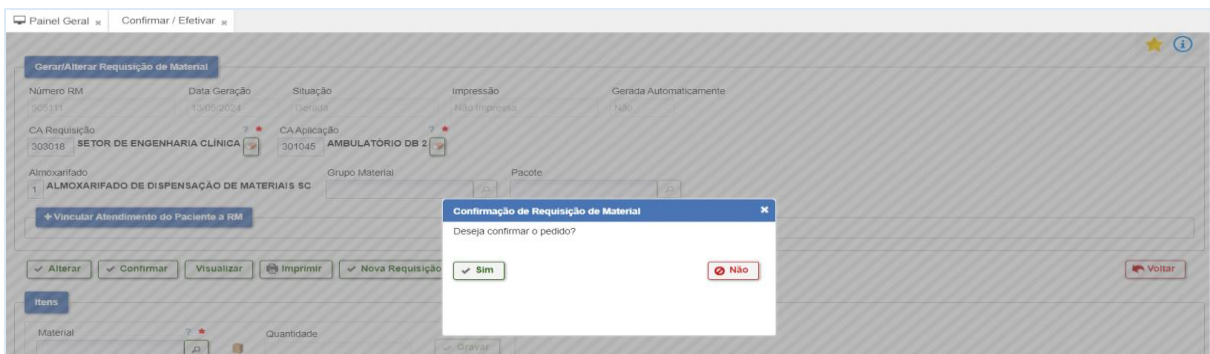
- **Botão Preferências:** Neste caso o colaborador seleciona a opção para gravar o centro de custo, CC Requisição (Centro de Custo de Requisição) - local do hospital onde é realizada a requisição, ou o CC Aplicação (Centro de Custo de Aplicação) - local onde os materiais serão entregues.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 36 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

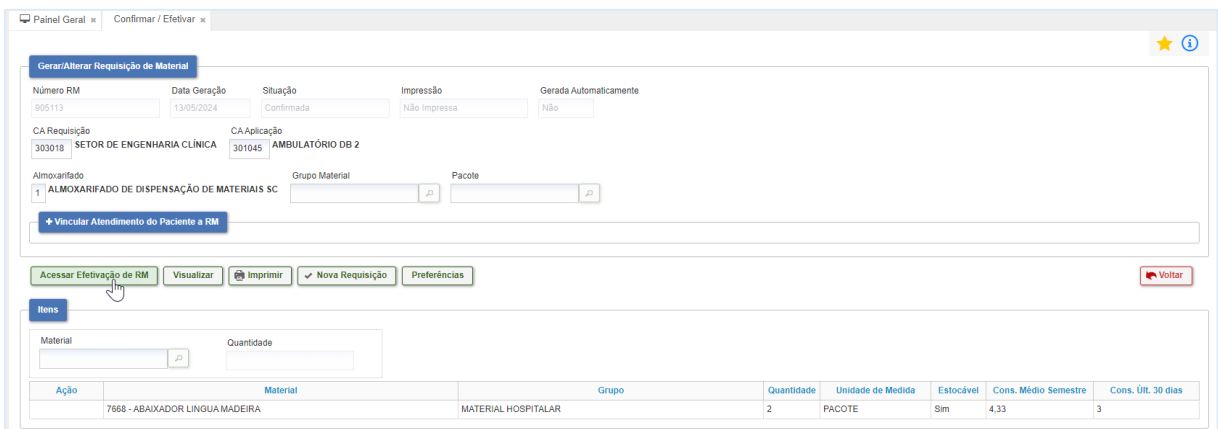


Após a definição dos campos, o colaborador deverá clicar no botão  para que seja concluída toda a ação.

- **Botão Confirmar:** Neste caso o sistema irá solicitar a confirmação dos pedidos. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema retornará uma mensagem “Requisição de Material confirmada com sucesso”.



Ainda na tela de Gerar/Alterar Requisição de Material, o sistema disponibilizará outros botões.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 37 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- **Botão Acessar Efetivação de RM:** Neste caso o colaborador irá visualizar apenas alguns dados de requisições de materiais.

Painel Geral x
Confirmar / Efetivar x

Efetivar Requisição Material

Número RM 905115	Situação Confirmada	Estornada Não	Impressão Impressão Remota
Almoxarifado 1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC	Grupo Material		
CA Requisição 303018 - SETOR DE ENGENHARIA CLINICA	CA Aplicação 301045 - AMBULATÓRIO DB 2		

Itens Requisição Material

Ação	Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Requisitada	Quantidade Entregue	Unidade	
		7668 - ABAIXADOR LINGUA MADEIRA	1 - COMPLETAR	2	<input type="text"/>	PCT	8

Controle de Validade

Ação	Lote	Série	Validade	Marca	Fornecedor	CGC	Razão Social
<input type="checkbox"/>	TALMW007		31/08/2024	ESTILO	1 - COMPLETAR	87.020.517/0001-20	COMPLETAR

Observação

120 caracteres restantes

Efetivar
 Imprimir

Voltar

O sistema disponibilizará algumas ações:

- Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado;
- Ação Desbloquear Sem Problema;
- Ação Desbloquear com Problema.

- **Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá consultar o estoque almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida clicar em Pesquisar.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 38 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Panel Geral x Confirmar / Efetivar x

Efetivar Requisição Material

Número RM: 905113 | Situação: Confirmada | Estornada: Não | Impressão: Impressão Remota

Almoxarifado: 1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC | Grupo Material: _____

CA Requisição: 303018 - SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA | CA Aplicação: 301045 - AMBULATÓRIO DB 2

Itens Requisição Material

Ação	Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Requisitada	Quantidade Entregue	Unidade	Saldo Disponível
		7668 - ABAIXADOR LINGUA MADEIRA	1 - COMPLETAR	2	<input type="text"/>	PCT	8

Visualizar saldo do estoque almoxarifado.

Após clicar na opção “Visualizar Saldo Estoque Almoxarifado” serão disponibilizadas outras possíveis ações:

- Ação Cadastro de Materiais;
- Acesso ao Cadastro de Lote/Validade;
- Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoxarifado.

- **Ação Cadastro de Materiais:** O colaborador clica na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, o colaborador insere as informações e em seguida clica em Gravar.

Panel Geral x Confirmar / Efetivar x

Consultar Estoque Almoxarifado

Almoxarifado: 1 ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC | Fornecedor: _____

Material: 7668 ABAIXADOR LINGUA MADEIRA | Termo Livre: _____ | Estocável: Seleccione | Ativo: Seleccione

Unidade: _____ | Grupo: _____ | Classificação Material: _____

Ação	Almox.	Forn.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp	Qt. Bloq	Bloq. Prob.	Qt. Bloq. Transf.	Qt. Bloq. Disp. Pac.	Qt. Bloq. Disp.	Qt. Estq. Min.	Qt. Estq. Max.	Qt. Pt. Pedido	Qt. de RP	Tempo	Estocável	Controle de Validade
	1	1	7668	ABAIXADOR LINGUA MADE	36		8	0		0	0	0	0	0	1	0	0	Sim	Sim

Cadastro de Materiais | 1 | 10 | Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 39 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- **Acesso ao Cadastro de Lote/Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado.

Ação	Almox.	Forn.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp	Qt. Bloq	Bloq. Prob.	Qt. Bloq. Transf.	Qt. Bloq. Disp. Pac.	Qt. Bloq. Disp.	Qt. Estq. Min.	Qt. Estq. Max.	Qtd. Pt. Pedido	Qtd. RP	Tempo	Estocável	Controle d. Validade
	1	1	7668	ABAIXADOR LINGUA MADE	36	8	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Sim	Sim

Uma nova ação será disponibilizada:

- Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 40 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Almoxxarifado	Fornecedor	Material	Endereço	Qtde. Disp.	Qtde. Bloq.	Qtde. Prob.	Validade	Estocável
	1 - ALMOXXARIFADO DE 1 - COMPLETAR		7668 - ABAIXADOR LING		8	0	0	Sim	Sim
	2 - ALMOXXARIFADO DOA 1 - COMPLETAR		7668 - ABAIXADOR LING		31	0	0	Sim	Sim
	4 - ALMOXXARIFADO MAN 1 - COMPLETAR		7668 - ABAIXADOR LING		0	0	0	Sim	Sim
	3 - ALMOXXARIFADO BLO 1 - COMPLETAR		7668 - ABAIXADOR LING		2	0	0	Sim	Sim
	9 - ALMOXXARIFADO LAB 1 - COMPLETAR		7668 - ABAIXADOR LING		0	0	0	Sim	Sim
	19 - ALMOXXARIFADO CE 1 - COMPLETAR		7668 - ABAIXADOR LING		90	0	0	Sim	Sim

Na tela Controle Lote/Validade, preencha os campos necessários e clique no botão “Adicionar”.
O sistema disponibilizará a ação “Editar”, onde os dados poderão ser alterados.

Ação	Marca Comercial	Lote	Série	Data Validade	Quantidade Disponível	Quantidade Bloqueada	Quantidade com Problema
	ESTILO	TALMW007		31/08/2024	90	0	0

Após inserir os dados, clique no botão “Alterar”

O sistema retornará com a mensagem “Item alterado com sucesso”.

Caso queira cancelar a edição, clique no botão “Cancelar Edição”

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 41 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Estoque Almoarifado

Almoarifado: 19 - ALMOXARIFADO CENTRAL SC

Endereço:

Fornecedor: 1 - COMPLETAR

Material: 7668 - ABAIXADOR LINGUA MADEIRA Unidade: PCT

Quantidade Disponível: 90 Quantidade Bloqueada: 0 Quantidade com Problema: 0 Controle Validade: Sim Estocável: Sim

Controle de Lote/Validade

Marca Comercial: 1542 ESTILO Lote: TALMW007 Série: Validade: 31/08/2024 Quantidade Disponível: 90 Quantidade Bloqueada: 0 Quantidade com Problema: 0

Ação	Marca Comercial	Lote	Série	Data Validade	Quantidade Disponível	Quantidade Bloqueada	Quantidade com Problema
	ESTILO	TALMW007		31/08/2024	90	0	0
Total Disponível					90	0	0
Total Bloqueado					0	0	0
Quantidade com Problema					0	0	0

- Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.

Consultar Estoque Almoarifado

Almoarifado: 1 ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC Fornecedor: |

Material: 7668 ABAIXADOR LINGUA MADEIRA Termo Livre: Estocável: Ativo: Seleccione: Seleccione:

Unidade: Grupo: Classificação Material: Classificação Material:

Ação	Almox.	Form.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp	Qt. Bloq	Bloq. Prob.	Qt. Bloq. Transf.	Qt. Bloq. Disp. Pac.	Qt. Bloq. Disp.	Qt. Estq. Min.	Qt. Estq. Max.	Qtd. Pt. Pedido	Qtde. RP	Tempo	Estocável	Controle de Validade
	1	1	7668	ABAIXADOR LINGUA MADEIRA	36	8	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Sim	Sim

Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoarifado Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

- Ação Desbloquear sem Problema:** Neste caso o colaborador irá apenas desbloquear materiais que não tenha problemas. O colaborador insere a quantidade de itens a serem desbloqueadas, depois clica no botão “Gravar” e em seguida o sistema retornará uma mensagem “Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”.

Efetivar Requisição Material

Número RM: 905113 Situação: Confirmada Estomada: Não Impressão: Impressão Remota

Almoarifado: 1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC Grupo Material:

CA Requisição: 303018 - SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA CA Aplicação: 301045 - AMBULATÓRIO DB 2

Itens Requisição Material

Ação	Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Requisitada	Quantidade Entregue	Unidade	Saldo Disponível
<input type="radio"/>		7668 - ABAIXADOR LINGUA MADEIRA	1 - COMPLETAR	2	<input type="text"/>	PCT	8

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 42 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Preencher os campos e clicar em “Gravar”.

- **Desbloquear com Problema:** Caso o colaborador queira desbloquear algum item com problema, basta clicar no ícone e em seguida o sistema direcionará para a tela de Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

Ação	Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Requisitada	Quantidade Entregue	Unidade	Saldo Disponível	Controle de Validade
		7668 - ABAIXADOR LINGUA MADEIRA	1 - COMPLETAR	2		PCT	8	Sim

Em seguida o sistema disponibilizou algumas ações, como “Editar”.

Ações	Almoxxarifado	Material	Fornecedor	Fornecedor Entrega	Motivo	Qtde Problema	Qtde Desbloqueada	Qtde DF
	1	7668	1	19645	3	30	30	0
	1	7668	1	19487	3	10	10	0
	1	7668	1	19645	3	30	30	0
	1	7668	1	19517	3	5	5	0

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 43 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- **Ação Editar:** O colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, e clica em “Gravar”.

Em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”**.

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão **Exportar Arquivo CSV** e o sistema irá realizar o download.

Ações	Almoxarifado	Material	Fornecedor	Fornecedor Entrega	Motivo	Qtde Problema	Qtde Desbloqueada	Qtde DF
	1	7668	1	19645	3	30	30	0
	1	7668	1	19487	3	10	10	0
	1	7668	1	19645	3	30	30	0
	1	7668	1	19517	3	5	5	0

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 44 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

AGDA_460699089797997538
217 bytes • Concluir

Panel Geral x Confirmar / Efetivar x

Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema

Almoxarifado: ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC Material: 7668 ABAIXADOR LINGUA MADEIRA

Fornecedor: COMPLETAR Motivo: Fornecedor Entrega:

Pesquisar Limpar Novo Exportar Arquivo CSV Voltar

Ações	Almoxarifado	Material	Fornecedor	Fornecedor Entrega	Motivo	Qtde Problema	Qtde Desbloqueada	Qtde DF
	1	7668	1	19645	3	30	30	0
	1	7668	1	19467	3	10	10	0
	1	7668	1	19645	3	30	30	0
	1	7668	1	19517	3	5	5	0

Exibindo: 1 - 4 de 4 Registros

O relatório apresenta os seguintes dados:

Almoxarifado

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Almoxarifado	Material	Fornecedc	Fornecedc	Motivo	Qtde Probl	Qtde Desb	Qtde DF						
2	1	7668	1	EMPRÉSTII	30	30	0							
3	1	7668	1	EMPRÉSTII	10	10	0							
4	1	7668	1	EMPRÉSTII	30	30	0							
5	1	7668	1	EMPRÉSTII	5	5	0							

AGDA_4606990897979975386

Clicar no botão “Voltar” até retornar à tela Efetivar Requisição Material.

Preencher o campo Observação e em seguida, clicar no botão “Imprimir” ou “Efetivar”, onde o sistema apresentará uma tela de confirmação e em seguida uma mensagem.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 45 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Panel Geral x
Confirmar / Efetivar x

Efetivar Requisição Material

Número RM 905117	Situação Confirmada	Estomada Não	Impressão Impressão Remota
Almoxarifado 1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC	Grupo Material		
CA Requisição 303018 - SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA	CA Aplicação 301045 - AMBULATÓRIO DB 2		

Itens Requisição Material

Ação	Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Requisitada	Quantidade Entregue	Unidade	Saldo Disponível	Controle de Validade
		7668 - ABAIXADOR LINGUA MADEIRA	1 - COMPLETAR	2	1	PCT	8	Sim

Controle de Validade

Observação
 teste

115 caracteres restantes.

Efetivar
Imprimir

Voltar

3.2.4 Efetivar-Almoxarifado

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais -> Efetivar-Almoxarifado**.

Olá, AGHU
A sessão expira em: 00:29:59

Pesquisar Requisição de Material

Número RM	Situação	Estomada	
<input type="text"/>	Selecione	Selecione	
Almoxarifado	CA Requisição		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CA Aplicação	Grupo Material		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Pesquisar
Limpar

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 46 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de requisição de material. Preencher os campos necessários e em seguida clicar em “Pesquisar”. Em seguida o sistema disponibilizará possíveis ações:

- Efetivar Requisição Material.

Ação	Número RM	Impressão	Almojarifado	CA Requisição	CA Aplicação	Grupo Material	Estornado	Situação
	905117	Impressão Remota	1	303018	301045		Não	Efetivada
	905115	Impressão Remota	1	303018	301045		Não	Confirmada
	905113	Impressão Remota	1	303018	301045		Não	Confirmada
		Não Impressa	7	303002	301042	2	Não	Efetivada
		Não Impressa	7	303002	301038	2	Não	Efetivada
	905071	Não Impressa	7	303002	303002		Não	Efetivada
	905069	Não Impressa	7	303002	301037	2	Não	Efetivada
	905067	Não Impressa	7	303002	301038	2	Não	Efetivada
	905065	Não Impressa	7	303002	303013		Não	Efetivada
	905063	Não Impressa	8	303015	301041		Não	Efetivada

- **Ação Efetivar Requisição de Material:** Após o colaborador clicar no ícone de efetivar, o sistema direcionará para a tela Efetivar Requisição Material.

Ação	Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Requisitada	Quantidade Entregue	Unidade	Saldo Disponível	Controle de Validade
		7888 - ABAIXADOR LINGUA MADEIRA	1 - COMPLETAR	2	1	PCT	7	Sim




Ação	Lote	Série	Validade	Marca	Fornecedor	CGC	Razão Social	Quantidade Atendida	Quantidade Lote
<input type="checkbox"/>	TALMW007		31/08/2024	ESTILO	1 - COMPLETAR	87.020.517/0001-20	COMPLETAR	1	7

Observação: teste

115 caracteres restantes.

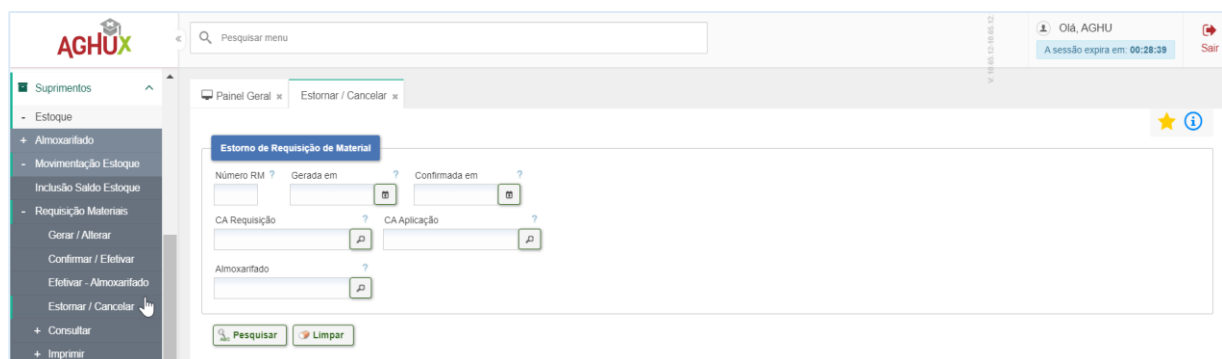
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 47 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações (já descritas no item 3.2.3 – Confirmar/Efetivar):




-  - Ação Visualizar Saldo do Estoque Almojarifado;
-  - Ação Desbloquear Sem Problema;
-  - Ação Desbloquear com Problema.

3.2.5 Estornar / Cancelar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais -> Estornar/Cancelar**.



O colaborador poderá pesquisar a lista de estorno de requisição de material, ao preencher os campos necessários e em seguida clicar em “Pesquisar”. O sistema disponibilizará algumas ações:

-  - Ação Estornar;
-  - Ação Consultar Itens;
-  - Ação Consultar Estoque.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 48 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Número RM	Gerada em	Confirmada em	Almoxarifado	CA Requisição	CA Aplicação	Efetivada em	Efetivada por
	905117	14/05/2024	14/05/2024	1	303018	301045	14/05/2024	AGHU
	905075	08/05/2024		7	303002	301042	10/05/2024	
	905073	08/05/2024		7	303002	301038	08/05/2024	

- Ação Estornar:** Neste caso o colaborador irá apenas estornar a requisição de materiais, para isso, basta clicar no ícone “Estornar” e o sistema apresentará uma tela de confirmação.

Ação	Número RM	Gerada em	Confirmada em	Almoxarifado	CA Requisição	CA Aplicação	Efetivada em
	905117	14/05/2024	14/05/2024	1	303018	301045	14/05/2024
	905075	08/05/2024		7	303002	301042	10/05/2024
	905073	08/05/2024		7	303002	301038	08/05/2024
	905071	08/05/2024		7	303002	301038	08/05/2024
	905069	08/05/2024		7	303002	301037	08/05/2024
	905067	08/05/2024		7	303002	301038	08/05/2024
	905065	08/05/2024		7	303002	303013	08/05/2024
	905063	08/05/2024		7	303002	301041	08/05/2024
	905059	08/05/2024		7	303002	301001	08/05/2024

Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados e em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Requisição de Material estornada com sucesso”**.

- Ação Consultar Itens:** Neste caso o colaborador irá apenas consultar os itens da requisição de material.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 49 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Visualizar Itens da Requisição de Material

Número Req. Mat. Situação Estornada Gerada Automaticamente
905075 Efetivada Não Sim

Centro Atividade Requisita Centro Atividade Aplica Almoarifado
303002 - UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA SC 301042 - UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA 7 - FARMACIA DE DISPENSACAO SANTA CAT.

Gerado em/ por Confirmado em/ por
08/05/2024 - LIANE ARAUJO MONTEIRO DO NASCIMENTO

Efetivado em/ por Estornado em/ por
10/05/2024 - AGHU

Cancelado em/ por Destino Impressão

Prontuário Nome Atendimento
5176136 FRANCISCO ASSIS DE SOUZA 2100425

Visualizar Impressão Imprimir Voltar

Material	UN	Fornecedor	Qtde. Requisitada	Qtde. Recebida	Com Saldo
14885 - ADRENALINA, 1 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 1 ML	AMP	1 - COMPLETAR	10	10	Sim

Marca	Qtde. Recebida	Lote	Validade
HIPOLABOR	10	D02123M	31/03/2025

Caso o colaborador queira imprimir esta lista basta clicar no botão , e o sistema irá realizar a impressão. Para apenas visualizar a impressão, clique no botão “Visualizar Impressão”.

- **Consultar Estoque:** Neste caso o colaborador irá visualizar e consultar o estoque almoarifado ao preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Consultar Estoque Almoarifado

Almoarifado Fornecedor
7 FARMACIA DE DISPENSACAO SANTA CATARINA

Material Termo Livre Estocável Alvo
Selecione Seleccione

Unidade Grupo Classificação Material

Pesquisar Limpar Gerar Arquivo Voltar

Ação	Almox.	Forn.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp	Qt. Bloq	Bloq Prob.	Qt.Bloq Transf.	Qt.Bloq Disp.Pac.	Qt.Bloq Disp.	Qt.Estq Min.	Qt.Estq Max.	Qtd.Pt Pedido	Qtd.RP	Tempo	Estocável	Controle de Validade
	7	1	980250			2	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	Não	Não
	7	1	211907	ACETATO DE FLUDROCORTIS		9	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	Sim	Sim
	7	1	13587	ACETAZOLAMIDA, 250 MG		9	4	0		0	0	0	12	15	12	0	0	Sim	Sim
	7	1	160601	ACETILCISTEINA, 600 MG, P.		9	3	0		0	0	0	1	1	1	0	0	Sim	Sim
	7	1	172723	ACICLOVIR, 0,03 G/G, POMA.		9	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	Sim	Não
	7	1	16926	ACICLOVIR 200MG		9	72	4		0	0	0	343	476	343	0	0	Sim	Sim
	7	1	16934	ACICLOVIR, 250 MG, PÓ LIQ.		9	68	0		0	0	0	156	216	156	0	0	Sim	Sim
	7	1	16942	ACICLOVIR, 50 MG/G, CREME		9	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	Sim	Não
	7	1	19410	ÁCIDO ACÉTICO 2% SOLUÇÃ		36	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	Sim	Não
	7	1	289088	ÁCIDO ACÉTICO, 5%, SOLUÇ		11	0	0		0	0	0	1	1	1	0	0	Sim	Sim

Exibindo: 1 - 10 de 1021 Registros

E o sistema irá apresentar a lista de estoque almoarifado contendo algumas ações:

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 50 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- Ação Cadastro de Materiais;
- Acesso ao Cadastro de Lote / Validade;
- Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoarifado.

- **Ação Cadastro de Materiais:** O colaborador clica na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, insere os dados necessários e em seguida clica em “Gravar”. O sistema retorna com a mensagem **“Material xxx alterado com sucesso”**.

- **Ação Acesso ao Cadastro de Lote/ Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoarifado. Preencher os campos necessários e em seguida, clicar em “Pesquisar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 51 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Almoarifado	Fornecedor	Material	Endereço	Qtde. Disp.	Qtde. Bloq.	Qtde. Prob.	Validade	Estocável
	8 - FARMACIA DE DISF 1 - COMPLETAR	211907 - ACETATO DE	211907 - ACETATO DE		0	0	0	Sim	Sim
	1 - ALMOXARIFADO DE 1 - COMPLETAR	211907 - ACETATO DE	211907 - ACETATO DE		0	0	0	Sim	Sim
	6 - CENTRAL DE ABAS 1 - COMPLETAR	211907 - ACETATO DE	211907 - ACETATO DE		0	0	0	Sim	Sim
	7 - FARMACIA DE DISF 1 - COMPLETAR	211907 - ACETATO DE	211907 - ACETATO DE		0	0	0	Sim	Sim

O sistema disponibilizará possíveis ações:

- Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material.

O colaborador poderá realizar o controle de materiais com validade, preenchendo todos os campos e em seguida clicando no botão “Adicionar” e em seguida, no botão “Gravar” e este novo material será inserido a lista.

- **Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 52 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

É possível realizar o download do arquivo, através do botão “Gerar Arquivo”.

3.2.6 Consultar

3.2.7 Consultar Itens

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais -> Consultar -> Consultar Itens.**

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 53 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Para o Acesso à lista de Consultar Requisição de Material, o colaborador preenche os campos e em seguida clica em “Pesquisar”.

Ação	RM	Material	C. C. Requisição	C. C. Aplicação	Almoxarifado	Data	Destino Impressão	Situação	Auto	Est.
	736807	289124 - CAPTOPRIL 5MG/ML SOLUÇÃO ORAL	303002 - UNIDADE DE FAR 301001 - INTERNAÇÃO DE PEDI...	7 - FARMACIA DE DISPEN	15/06/2022		Efetivada	Sim	Não	
	695354	288961 - CLORETO DE POTÁSSIO, 19,1%, SOLUÇ...	303002 - UNIDADE DE FAR 301001 - INTERNAÇÃO DE PEDI...	7 - FARMACIA DE DISPEN	07/12/2021		Efetivada	Sim	Não	
	695363	288961 - CLORETO DE POTÁSSIO, 19,1%, SOLUÇ...	303002 - UNIDADE DE FAR 301046 - INTERNAÇÃO DE TRAN...	7 - FARMACIA DE DISPEN	07/12/2021		Efetivada	Sim	Não	

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:



- Ação Visualizar Detalhes Itens da Requisição de Material

- **Ação Visualizar Detalhes e Itens da Requisição de Material:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar os itens da requisição de material

3.2.8 Consulta Geral

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais -> Consultar -> Consulta Geral**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 54 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

O colaborador poderá pesquisar a lista de consultar requisição de material, ao preencher os campos e em seguida clica em “Pesquisar”.

Ação	Nro RM	Situação	Gr.	Dt. Geração	Dt. Confirmação	Dt. Efetivação	Estornado em	Almox	CA Req	CA Apl	Est.	Impressão	Auto
	1	Efetivada		11/06/2012 11:44	11/06/2012 11:44	11/06/2012 11:45	11/06/2012 12:01	9	303006	303006	Sim	Impressão Local	Não
	2	Efetivada	34	11/06/2012 15:05	11/06/2012 15:07	11/06/2012 15:14	29/06/2012 09:21	1	302004	303010	Sim	Impressão Local	Não
	3	Efetivada	34	11/06/2012 15:16	11/06/2012 15:16	11/06/2012 15:17			302004	302002	Não	Impressão Local	Não

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

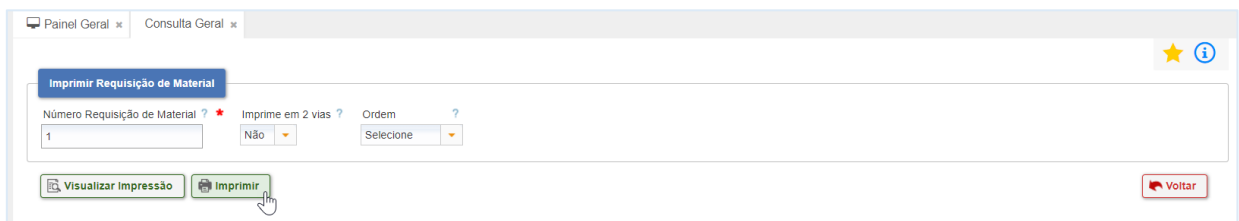
- Consultar;
- Imprimir.

- **Ação Consultar:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar os itens da requisição de material. É possível visualizar a impressão ou imprimir.

Material	UN	Fornecedor	Qtde. Requisitada	Qtde. Recebida	Com Saldo
285628 - INATIVO C4 (79 TESTES)(BT 3000)	UN	1 - COMPLETAR	316	316	Sim

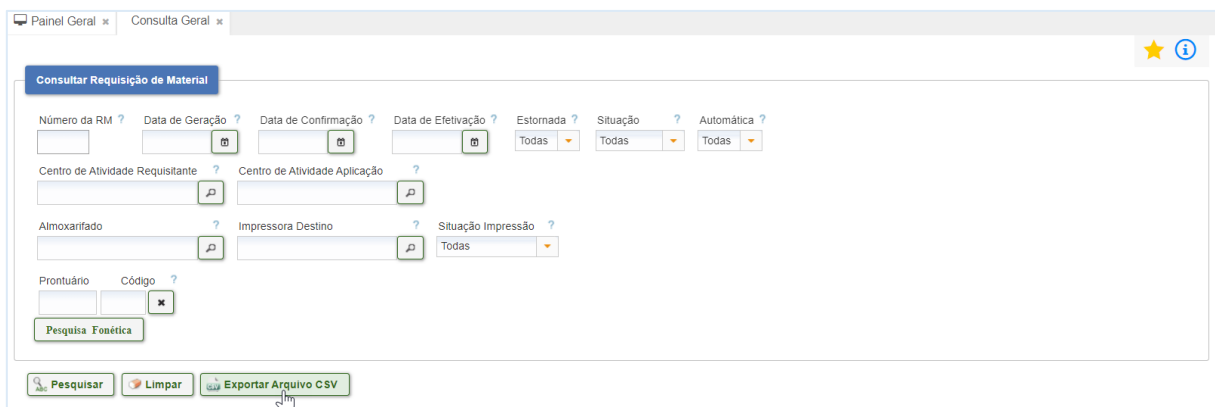
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 55 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- **Ação Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem.



O sistema retornará com a mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão **Exportar Arquivo CSV** e o sistema irá realizar o procedimento.



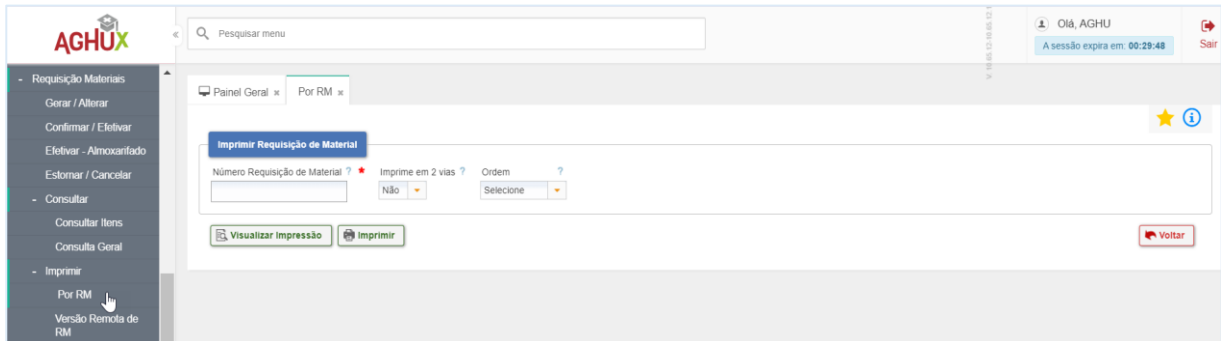
Após o colaborador clicar no botão desejado, o sistema realizará o download do arquivo.

3.2.9 Imprimir

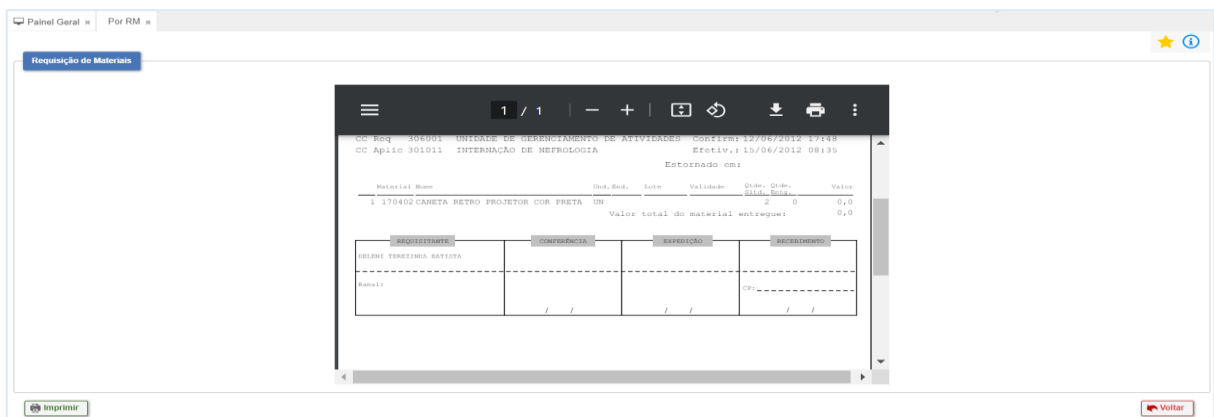
3.2.10 Por RM

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais -> Imprimir -> Por RM**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 56 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador deverá preencher os campos e em seguida clicar no botão “Visualizar Impressão” para visualizar o relatório.

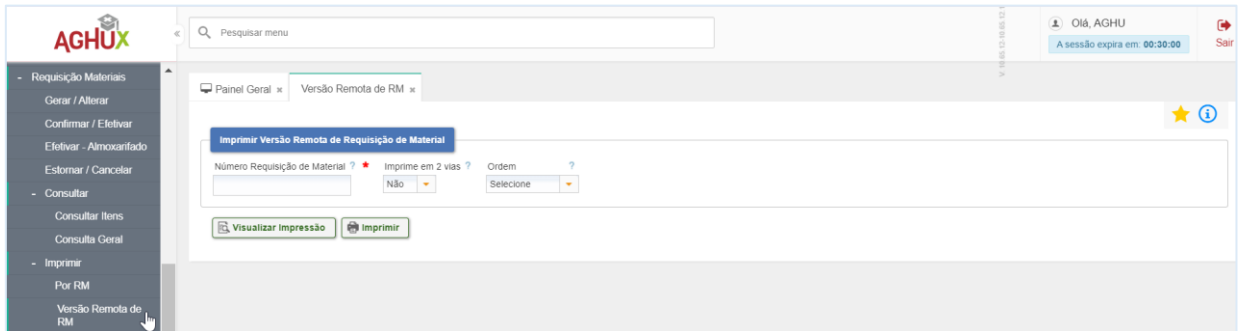


Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.

3.2.11 Versão Remota de RM

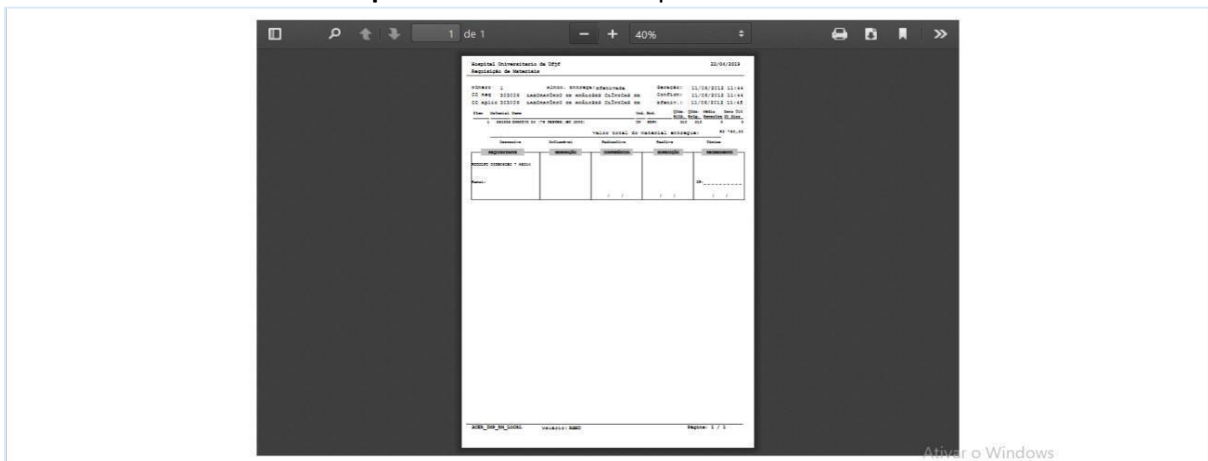
O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque ->Requisição de Materiais -> Imprimir -> Versão Remota de RM**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 57 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador deverá preencher os campos e em seguida clicar no botão desejado:

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar o relatório.



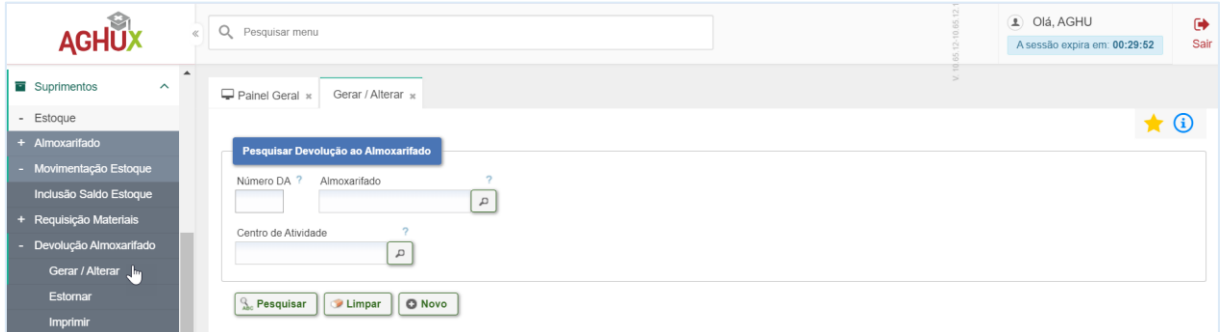
- **Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem ***“Relatório enviado para impressão com sucesso”***.

3.2.12 Devolução Almoxarifado

3.2.13 Gerar / Alterar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Devolução Almoxarifado -> Gerar/Alterar**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 58 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Acesso a lista de Pesquisar Devolução ao Almojarifado - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de devolução ao almojarifado, basta preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Ação	Número DA	Data Geração	Responsável	Almojarifado	Centro de Atividade	Observação
Visualizar	327281	08/05/2024	GERUSA CRISTINA DE AZE...	8 - FARMACIA DE DISPENSACA	303020 - MANDADO JUDICIAL E	
	327280	08/05/2024	GERUSA CRISTINA DE AZE...	8 - FARMACIA DE DISPENSACA	301043 - HOSPITAL DIA DB	
	327278	08/05/2024	RONILDO DOS REIS BARBOSA	8 - FARMACIA DE DISPENSACA	303020 - MANDADO JUDICIAL E	
	327276	08/05/2024	ALEXANDRE ARAUJO ROQUE	3 - ALMOJARIFADO BLOCO CIR	301040 - BLOCO CIRURGICO SC	
	327275	08/05/2024	ALEXANDRE ARAUJO ROQUE	3 - ALMOJARIFADO BLOCO CIR	301040 - BLOCO CIRURGICO SC	
	327274	08/05/2024	ALEXANDRE ARAUJO ROQUE	3 - ALMOJARIFADO BLOCO CIR	301040 - BLOCO CIRURGICO SC	
	327272	08/05/2024	ALEXANDRE ARAUJO ROQUE	3 - ALMOJARIFADO BLOCO CIR	301040 - BLOCO CIRURGICO SC	
	327271	08/05/2024	ALEXANDRE ARAUJO ROQUE	3 - ALMOJARIFADO BLOCO CIR	301040 - BLOCO CIRURGICO SC	
	327270	08/05/2024	ALEXANDRE ARAUJO ROQUE	3 - ALMOJARIFADO BLOCO CIR	301040 - BLOCO CIRURGICO SC	
	327268	08/05/2024	ALEXANDRE ARAUJO ROQUE	3 - ALMOJARIFADO BLOCO CIR	301040 - BLOCO CIRURGICO SC	

Exibindo: 1 - 10 de 308377 Registros

O sistema disponibilizará algumas ações:

- Visualizar

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 59 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Painel Geral x Gerar / Alterar x

Manter Devolução ao Almojarifado

Número DA: 327281 | Data Geração: 08/05/2024 | Responsável: GERUSA CRISTINA DE AZEVEDO FERNANDES

Almojarifado: 8 FARMACIA DE DISPENSACAO DOM BOSCO | Centro de Atividade: 303020 MANDADO JUDICIAL E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Observação:

Gravar Cancelar

Manter Item de DA

Ação	Código	Material	Fornecedor	Quantidade	Controle de Validade
<input checked="" type="radio"/>	291139	PROG ASS ATAZANAVIR, 300 MG	1 - COMPLETAR	60	Sim
<input type="radio"/>	291441	PROG ASS LAMIVUDINA + ZIDOVUDIN	1 - COMPLETAR	120	Sim
<input type="radio"/>	291442	PROG ASS RITONAVIR, 100MG	1 - COMPLETAR	60	Sim

Controle de Validade

Ação	Lote	Série	Validade	Marca	Fornecedor	CGC	Razão Social	Quantidade Devolvida	Quantidade Lote
	23010096		31/01/2025	FIOCRUZ				60	0

Será possível realizar um novo cadastro, através do botão “Novo”.

Painel Geral x Gerar / Alterar x

Pesquisar Devolução ao Almojarifado

Número DA ? Almojarifado ?

Centro de Atividade ?

Pesquisar Limpar Novo

Preencher os campos necessários da Tela Manter Devolução ao Almojarifado e clicar no botão “Gravar”. Em seguida, preencher os dados na Tela Manter Item de DA e clicar no botão “Adicionar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 60 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

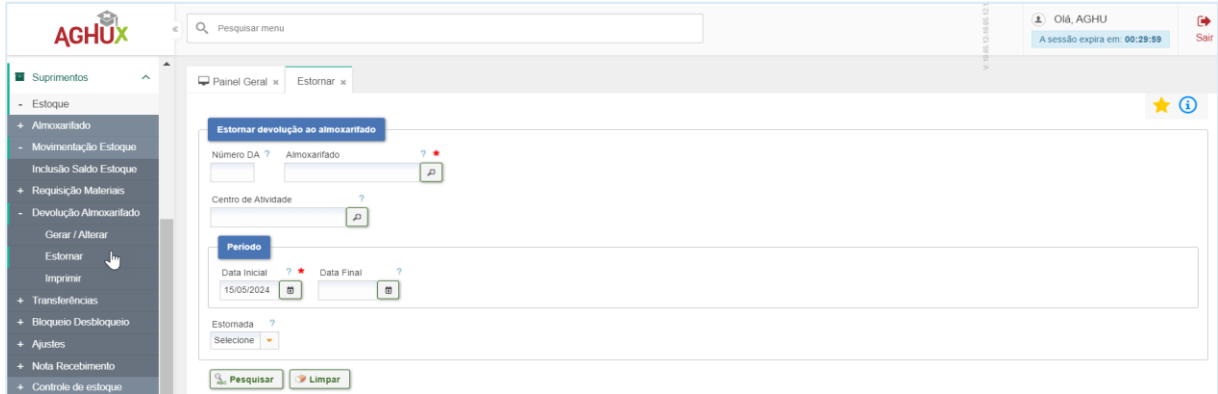
O sistema disponibilizará a ação “Excluir”, caso o colaborador queira excluir o cadastro. Uma tela de confirmação será disponibilizada pelo sistema. Clique no botão “Sim” para confirmar a exclusão.

Ação	Código	Material	Fornecedor	Quantidade	Controle de Validade
Excluir	160601	ACETILCISTEÍNA, 600 MG, PÓ PAR	1 - COMPLETAR	1	Sim

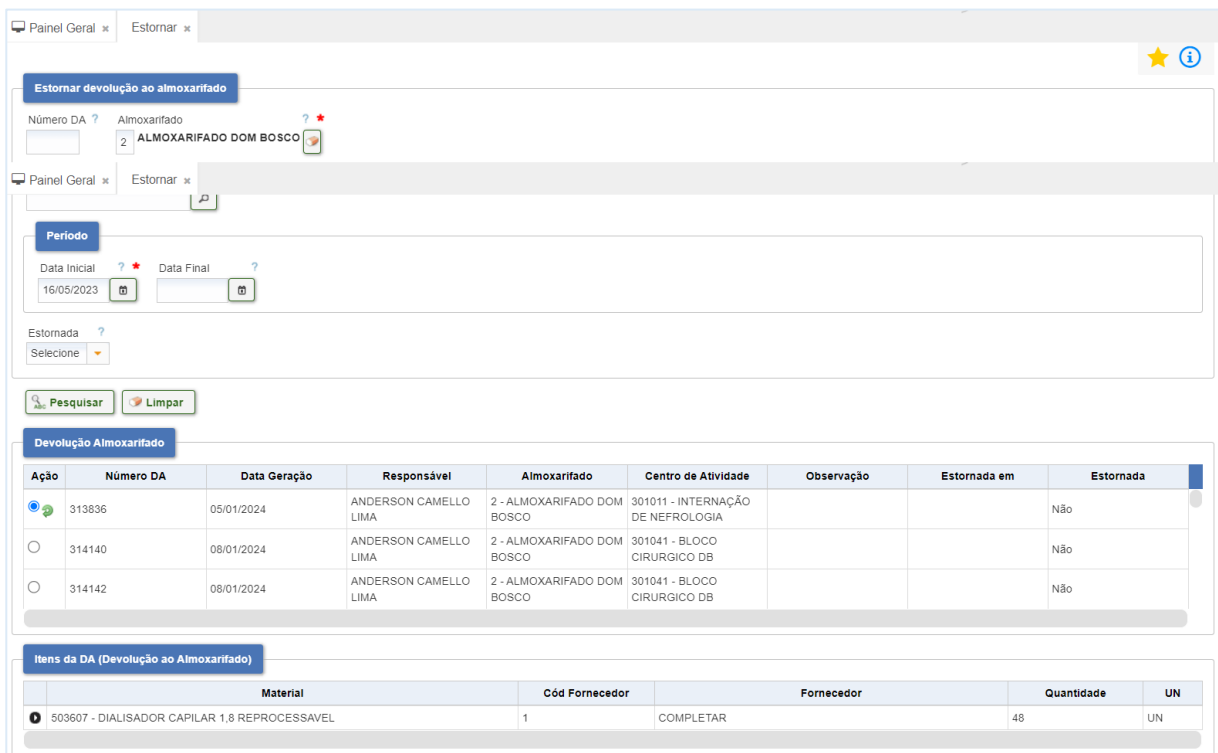
3.2.14 Estornar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Devolução Almojarifado -> Estornar.**

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 61 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Acesso a lista de Estornar Devolução ao Almojarifado - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de Estornar devolução ao almojarifado, basta preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.



Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

- Estornar

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 62 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- **Ação Estornar:** Caso o colaborador queira estornar algum item da lista Devolução Almoarifado, clicar no ícone “Estornar” e o sistema disponibilizará uma tela de Confirmação exclusão.



Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados e em seguida o sistema retornará uma mensagem “Devolução ao almoarifado estornada com sucesso”.

3.2.15 Imprimir

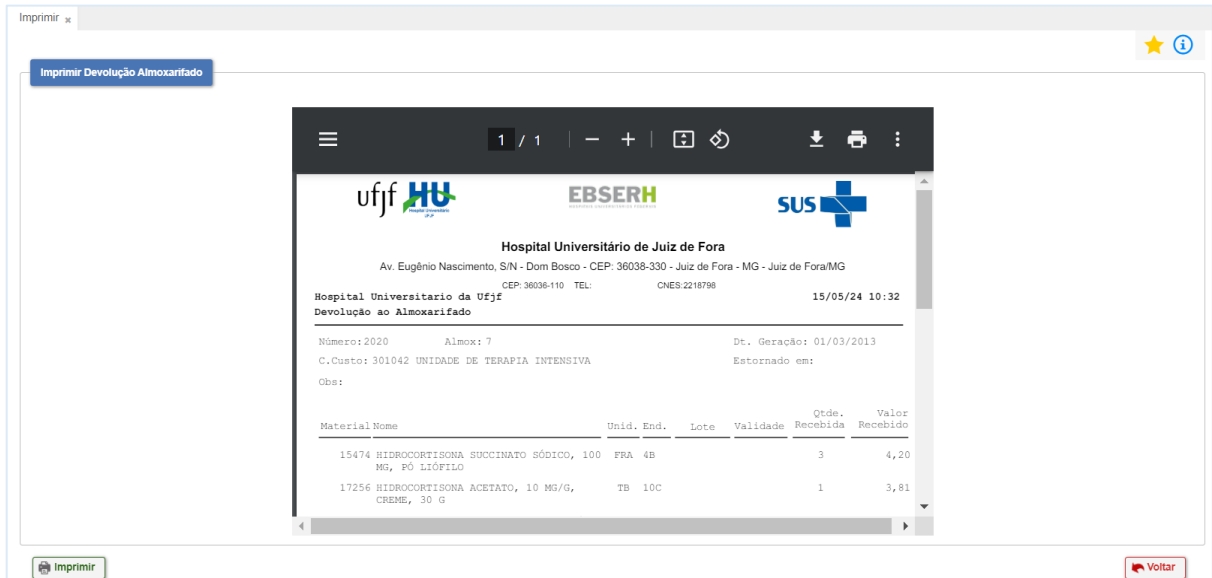
O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Devolução Almoarifado -> Imprimir.**

Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador deverá preencher os campos e em seguida clicar no botão desejado:

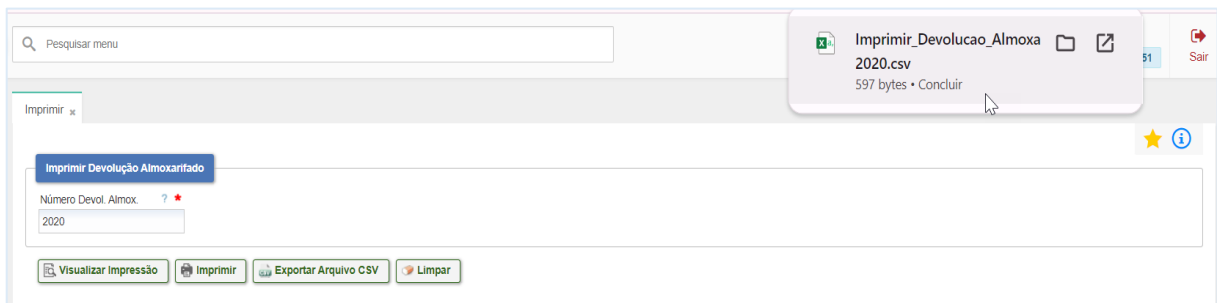


- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar o relatório para visualização.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 63 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



- **Botão Exportar Arquivo CSV:** O sistema irá apresentar o download do relatório.



Ao abrir o arquivo, o relatório será apresentado da seguinte forma:

SEQ	GERADA_EM	ALMOX	CENTRO_CUSTOS	DIGITADO_POR	NUMERO_RAMAL	OBSERVACAO
2020	01/03/2013	7	301042 UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA	RAQUEL PEREIRA SILVA FERRACINI		
MATERIAL NOME	UNID	END	LOTE	VALIDADE	QTDE_RECEBIDA	VALOR_RECEBIDO
15474 HIDROCORTISONA SUCCINATO SÓDICO, 100 MG, PÓ LIÓFILO	FRA	4B				3.42
17256 HIDROCORTISONA ACETATO, 10 MG/G, CREME, 30 G	TB	10C				13.81
17345 NEOSTIGMINA METILSULFATO, 0,5 MG/ML, SOL AMP	2D					1.06
17426 NITROPRUSSETO DE SÓDICO, 50 MG, PÓ LIÓFILO	FRA	1D				1.02
142964 METOPROLOL TARTARATO, 1 MG/ML, SOLUÇÃO AMP	2D					121.8

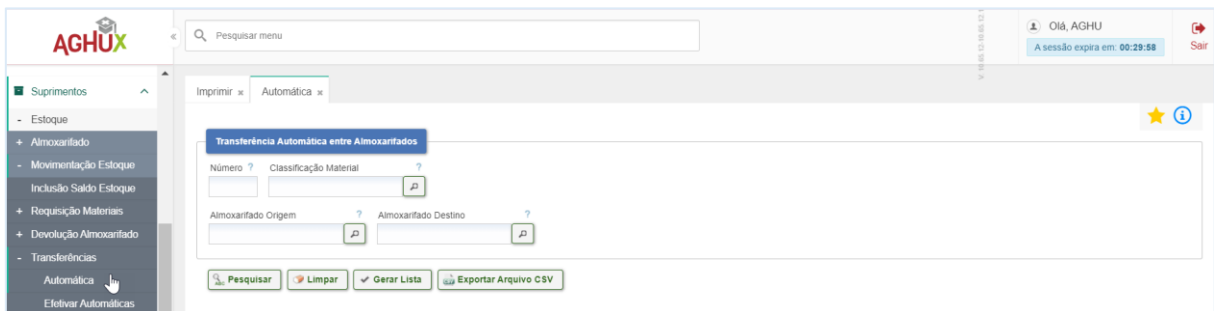
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 64 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.2.16 Transferências

3.2.17 Automática

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Transferências -> Automática**.



Acesso a lista de Transferência Automática entre Almoxxarifados - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de transferência automática entre almoxxarifados, basta preencher os campos e em seguida clica em “Pesquisar”.



Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

- Visualizar Lista de Transferência;
- Excluir.

- **Ação Visualizar Lista de Transferência:** Neste caso o colaborador visualizará a lista de Transferência Automática entre Almoxxarifados.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 65 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Transferência Automática entre Almoxarifados

Número: 105462 Gerado em: 15/03/2024 - AGHU

Almoxarifado Origem: 6 CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO Almoxarifado Destino: 7 FARMACIA DE DISPENSACAO SANTA CATARINA

Classificação Material: 3390336 MATERIAL HOSPITALAR

Botões: Gerar Lista, Efetivar, Voltar

Ação	Material	Nome	Unidade	Quantidade
	17973	PROG ASS. SULFADIAZINA, 500 MG	CMP	9
	230804	PROG ASS. FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO	UN	10
	505496	BORTEZOMIBE 3,5 MG	FRA	1

O sistema disponibilizará possíveis ações:

- Excluir.

Confirmação de exclusão

Este registro está prestes a ser excluído e não poderá mais ser revertido. Deseja excluir?

Botões: Sim, Não

Ao selecionar o botão “Sim”, o sistema retorna com a mensagem: **“Item de transferência excluído com sucesso da lista.”**

Caso o colaborador queira efetivar algum item do almoxarifado, basta clicar no botão “Efetivar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 66 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Imprimir x Automática x

Transferência Automática entre Almoarifados

Número: 105462 Gerado em: 15/03/2024 - AGHU

Almoarifado Origem: 6 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO Almoarifado Destino: 7 - FARMACIA DE DISPENSACAO SANTA CATARINA

Classificação Material: 3390336 MATERIAL HOSPITALAR

Gerar Lista **Efetivar**

Itens

Ação	Material	Nome	Unidade
	230804	PROG ASS FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO	UN
	505496	BORTEZOMIBE 3,5 MG	FRA

- **Botão Efetivar:** Neste caso o colaborador irá realizar uma Efetivação Transferência Automática, para isso, basta clicar no botão efetivar e em seguida o sistema direcionará para a seguinte tela.

Imprimir x Automática x

Efetivação Transferência Automática

Número: 105462 Gerado em: 15/03/2024 - AGHU

Almoarifado Origem: 6 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO Almoarifado Destino: 7 - FARMACIA DE DISPENSACAO SANTA CATARINA

Classificação Material: 3390336 MATERIAL HOSPITALAR Efetivado

Efetivar

Itens Transferência

Gravar Material: Quantidade Enviada:

Ação	Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Bloqueada	Quantidade Disponível	Quantidade Enviada	Unidade	Controle de Validade
<input type="radio"/>		230804 - PROG ASS FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO	1 COMPLETAR	0	0	<input type="text"/>	UN	Sim
<input type="radio"/>		505496 - BORTEZOMIBE 3,5 MG	1 COMPLETAR	0	0	<input type="text"/>	FRA	Sim

O colaborador deverá preencher o campo Material e Quantidade Enviada e clicar no botão "Gravar". O sistema retorna com a mensagem **"Item de transferência gravado com sucesso"**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 67 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

- Excluir;
- Visualizar saldo do estoque almoxarifado;
- Desbloquear sem problema;
- Desbloquear com problema.
- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta clicar no ícone excluir e o sistema apresentará uma tela de Confirmação de Exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

- **Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá consultar o estoque almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida clicar em Pesquisar.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 68 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Tela Consultar Estoque Almoarifado:

Em seguida o sistema disponibilizou algumas ações:

- Ação Cadastro de Materiais;
- Ação Acesso ao Cadastro de Lote/ Validade;
- Ação Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoarifado.

- **Ação Cadastro de Materiais:** O colaborador clica na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, o colaborador insere as informações e em seguida clica em “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 69 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- Ação Acesso ao Cadastro de Lote/ Validade:** O colaborador terá acesso á Tela Consultar Estoque Almoarifado para Cadastro de Validades. O sistema disponibilizará a ação “Acesso ao Cadastro de Validade do Material”.

Ação	Almoarifado	Fornecedor	Material	Endereço	Qtde. Disp.	Qtde. Bloq.	Qtde. Prob.	Validade
	7 - FARMACIA DE DISPENSA 1 - COMPLETAR		230804 - PROG ASS.FLUCITI		200	0	0	Sim
	6 - CENTRAL DE ABASTECIM 1 - COMPLETAR		230804 - PROG ASS.FLUCITI		0	0	0	Sim
	1 - ALMOXARIFADO DE DISF 1 - COMPLETAR		230804 - PROG ASS.FLUCITI		0	0	0	Sim

- Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoarifado. O sistema disponibilizará a ação “Editar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 70 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Marca Comercial	Lote	Série	Data Validade	Quantidade Disponível	Quantidade Bloqueada	Quantidade com Problema
	MYLAN	3156381		30/06/2024	0	0	0
	MYLAN	3188146		31/07/2026	200	0	0
Total Disponível					200	0	0
Total Bloqueado					0	0	0
Quantidade com Problema					0	0	0

- **Ação Editar:** Realizar os ajustes dos dados necessários e em seguida, clicar no botão “Alterar”.

- **Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.

Ação	Almox.	For.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp	Qt. Bloq	Bloq Prob.	Qt.Bloq Transf.	Qt.Bloq Disp.Pac.	Qt.Bloq Disp.	Qt.Estq Min.	Qt.Estq Max.	Qt.Pt Pedido	Qtde RP	Tempo	Estocável	Controle Validade
	6	1	230804	PROG ASS.FLUCITOSINA 5	91		0	0	0	0	0	0	2	20	20	0		Sim	Sim

Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoarifado

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 71 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- Ação Desbloquear sem Problema:** Neste caso o colaborador irá apenas desbloquear materiais que não tenha problemas, o colaborador insere a quantidade de itens a serem desbloqueadas, depois clica no botão gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem.

Ação	Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Bloqueada	Quantidade Disponível	Quantidade Enviada	Unidade	Controle de Validade
<input type="radio"/>		230804 - PROG ASS FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO	1 COMPLETAR	0	0	<input type="text"/>	UN	Sim
<input type="radio"/>		Desbloquear sem Problema	1 COMPLETAR	0	135	<input type="text" value="5"/>	CMP	Sim

Preencher o campo necessário e clicar em “Gravar”.

Quantidade Bloqueada: 0 | Quantidade Disponível: 0 | Quantidade a Desbloquear:

Impressora Unitarizadora: FAR-1B-151-22

O sistema retorna com a mensagem **“Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”**.

- Ação Desbloquear com Problema:** Caso o colaborador queira desbloquear algum item com problema, basta clicar no ícone e em seguida o sistema direcionará para a tela de Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

Ação	Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Bloqueada	Quantidade Disponível	Quantidade Enviada	Unidade	Controle de Validade
<input type="radio"/>		230804 - PROG ASS FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO	1 COMPLETAR	0	0	<input type="text"/>	UN	Sim
<input type="radio"/>		Desbloquear com Problema	1 COMPLETAR	0	135	<input type="text" value="5"/>	CMP	Sim

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 72 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Preencher os campos necessários e clicar em “Pesquisar”.

O sistema disponibilizará algumas opções de ações:

Ações	Almoxarifado	Material	Fornecedor	Fornecedor Entrega	Motivo	Qtde Problema	Qtde Desbloqueada	Qtde DF
	6	980276	1	21349	7	50	50	0
	7	253812	1	19705	3	25	25	0
	7	980408	1	19705	3	25	25	0
	7	288949	1	19705	3	15	15	0
	7	200947	1	19705	3	10	10	0
	7	202550	1	19705	3	25	25	0
	7	980276	1	19705	3	10	10	0
	7	980283	1	19705	3	50	50	0
	7	14826	1	19705	3	20	20	0
	7	15555	1	19705	3	20	20	0

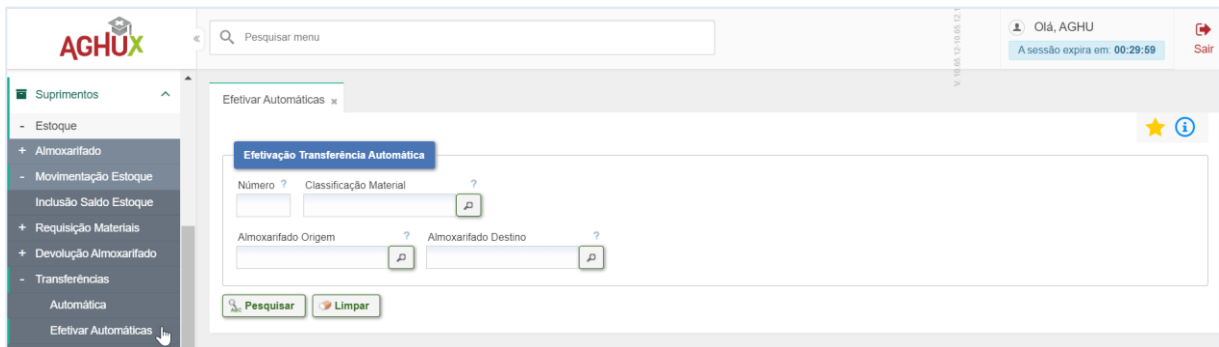
- Ação Editar** - O sistema direciona para a Tela Bloqueio/ Desbloqueio de Material com Problema. Altere os campos necessários e em seguida, clicar no botão “Gravar”.

- Botão Novo** – para realizar um novo cadastro.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 74 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.2.18 Efetivar Automáticas

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Transferências -> Efetivar Automáticas**.



Acesso a lista de Efetivação Transferência Automática - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de efetivação transferência automática. Preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Ações	Número	Almoxarifado Origem	Almoxarifado Destino	Classificação Material	Gerado em
	105462	6 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO F 7	7 - FARMACIA DE DISPENSACAO SA	3390336	15/03/2024
	97877	6 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO F 7	7 - FARMACIA DE DISPENSACAO SA	33903090	07/07/2023

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

- Efetivação Transferência Automática;
- Excluir.

- **Ação Efetivação Transferência Automática:** Neste caso o colaborador irá realizar uma Efetivação Transferência Automática. O colaborador deverá preencher o campo “Material” e “Quantidade Enviada” e clicar no botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 75 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Efetivação Transferência Automática

Número: 105462 Gerado em: 15/03/2024 - AGHU

Almoxarifado Origem: 6 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO Almoxarifado Destino: 7 - FARMACIA DE DISPENSACAO SANTA CATARINA

Classificação Material: 3390336 MATERIAL HOSPITALAR Efetivado:

Botões: Efetivar, Visualizar Impressão, Imprimir, Voltar

Itens Transferência

Material: Quantidade Enviada:

Botões: Gravar

Ação	Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Bloqueada	Quantidade Disponível	Quantidade Enviada	Unidade	Controle de Validade
<input type="radio"/>		230804 - PROG ASS FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO	1 COMPLETAR	0	0	<input type="text"/>	UN	Sim

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

- Ação Excluir;
- Ação Visualizar saldo do estoque almoxarifado;
- Desbloquear sem problema;
- Desbloquear com problema.

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta clicar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão.

Confirmação de exclusão

Este registro está prestes a ser excluído e não poderá mais ser revertido. Deseja excluir?

Botões: Sim, Não

Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

- **Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá consultar o estoque almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida clica em Pesquisar.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 76 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Efetivar Automáticas x

Consultar Estoque Almoxarifado

Almoxarifado: 6 CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO Fornecedor: 1 COMPLETAR

Material: 230804 PROG ASS.FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO Termo Livre: Estocável: Seletione Ativo: Seletione

Unidade: Grupo: Classificação Material:

Pesquisar Limpar Gerar Arquivo Voltar

Ação	Almox.	Forn.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp	Qt. Bloq	Bloq Prob.	Qt.Bloq Transf.	Qt.Bloq Disp.Pac.	Qt.Bloq Disp.	Qt.Estq Min.	Qt.Estq Max.	Qtd.Pt Pedido	Qtde RP	Tempo	Estocável	Controle Validade
	6	1	230804	PROG ASS.FLUCITOSINA 5	91	0	0	0	0	0	0	2	20	20	0			Sim	Sim

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

Em seguida o sistema disponibilizou algumas ações:

- Ação Cadastro de Materiais;
- Ação Acesso ao Cadastro de Lote/Validade;
- Ação Usuários responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoxarifado.

- **Cadastro de Materiais:** O colaborador clica na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, o colaborador insere as informações e em seguida clica em Gravar.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 77 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Efetivar Automáticas x

Cadastrar Material

Código: 230804 Nome: PROG ASS.FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO Situação: Ativo

Descrição:
 2000 caracteres restantes

Unidade:
 Oríem do Parecer Técnico:
 Efetivar Automáticas x

Grupo: 91 MATERIAIS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS Local Estoque: 6 CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO

Código CATMAT:
 Código Material Antigo:
 Código Ebserh:
 Classif XYZ:
 Sazonalidade:
 Prod Interna:
 Fotossensível:
 Tipo Uso:
 Tipo Resíduo:
 Estocável:
 Padronizado:
 Genérico:
 Controla Validade:
 Menor Preço:
 Quantidade Disponível:
 Termolábil:
 Temperatura:
 Utiliza Espaço Físico:
 Vinculado a outro material:
 Sustentável:
 Faturável:
 Legislação/Regulamentação:
 Corrosivo:
 Inflamável:
 Radioativo:
 Reativo:
 Tóxico:
 Observação:
 500 caracteres restantes

Procedimento Interno: 723

Gravar | Procedimento Hospitalar Interno | Estoque | Classificação | Lote/Validade | Histórico | Acessórios/Insumos | Voltar

- **Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado

Efetivar Automáticas x

Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades

Almoxarifado:
 Fornecedor:
 Material: 230804 PROG ASS.FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO Endereço:
 Quantidade Disponível:
 Quantidade Bloqueada:
 Estocável:
 Pesquisar | Limpar | Voltar

Ação	Almoxarifado	Fornecedor	Material	Endereço	Qtde. Disp.	Qtde. Bloq.	Qtde. Prob.	Validade	Estocável
	7 - FARMACIA DE DISPE	1 - COMPLETAR	230804 - PROG ASS.FLU		200	0	0	Sim	Não
	6 - CENTRAL DE ABASTÉ	1 - COMPLETAR	230804 - PROG ASS.FLU		0	0	0	Sim	Sim
	1 - ALMOXARIFADO DE	1 - COMPLETAR	230804 - PROG ASS.FLU		0	0	0	Sim	Não

Acesso ao Cadastro de Validade do Material | 1 | 10 | Exibindo: 1 - 3 de 3 Registros

- **Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 78 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Efetivar Automáticas

Consultar Estoque Almoxxarifado

Almoxxarifado: 6 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO Fornecedor: 1 - COMPLETAR

Material: 230804 - PROG ASS.FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO Termo Livre: Estocável: Ativo: Seleccione: Seleccione:

Unidade: Grupo: Classificação Material:

Pesquisar Limpar Gerar Arquivo Voltar

Ação	Almox.	Forn.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp	Qt. Bloq	Bloq. Prob.	Qt. Bloq. Transf.	Qt. Bloq. Disp. Pac.	Qt. Bloq. Disp.	Qt. Estq. Min.	Qt. Estq. Max.	Qty. Pt. Pedido	Qty. de RP	Tempo	Estocável	Controle de Validade
	6	1	230804	PROG ASS.FLUCITOSINA 5	91	0	0	0	0	0	0	0	2	20	20	0		Sim	Sim

Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoxxarifado Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

- **Ação Desbloquear sem Problema:** Neste caso o colaborador irá apenas desbloquear materiais que não tenha problemas.

Efetivar Automáticas

Efetivação Transferência Automática

Número: 105462 Gerado em: 15/03/2024 - AGHU

Almoxxarifado Origem: 6 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO Almoxxarifado Destino: 7 - FARMACIA DE DISPENSACAO SANTA CATARINA

Classificação Material: 3390336 - MATERIAL HOSPITALAR Efetivado:

Efetivar Visualizar Impressão Imprimir Voltar

Itens Transferência

Gravar Material: Quantidade Enviada: *

Ação	Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Bloqueada	Quantidade Disponível	Quantidade Enviada	Unidade	Controle de Validade
<input type="radio"/>		230804 - PROG ASS.FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO	1 - COMPLETAR	0	0	<input type="text"/>	UN	Sim
<input type="radio"/>		Desbloquear sem Problema	1 - COMPLETAR	0	135	5 <input type="text"/>	CMP	Sim

O colaborador insere a quantidade de itens a serem desbloqueadas, depois clica no botão “Gravar” e em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”**.

Efetivar Automáticas

Desbloqueio de Material sem Problema

Almoxxarifado: 6 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO Material: 230804 - PROG ASS.FLUCITOSINA 500MG COMPRIMIDO

Fornecedor: 1 - COMPLETAR Unidade de Medida: UNIDADE

Quantidade Bloqueada: 0 Quantidade Disponível: 0 Quantidade a Desbloquear: * Impressora Unitarizadora: FAR-1B-252-62

Gravar Voltar

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 79 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- Desbloquear com Problema:** Caso o colaborador queira desbloquear algum item com problema, basta clicar no ícone e em seguida o sistema direcionará para a tela de Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

O sistema disponibiliza a ação “Editar”.

- Ação Editar:** O colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois clica em “Gravar”. E em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 80 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.2.19 Eventual

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Transferências -> Eventual**.

Acesso a lista de Transferência Eventual - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de transferência eventual, basta preencher os campos necessários e em seguida clica em “Pesquisar”.

O sistema disponibilizará ações:

- Ação Excluir;
- Ação Visualizar lista de transferência;
- Botão Gerar Nova Transferência;
- Botão Exportar Arquivo CSV.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 81 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

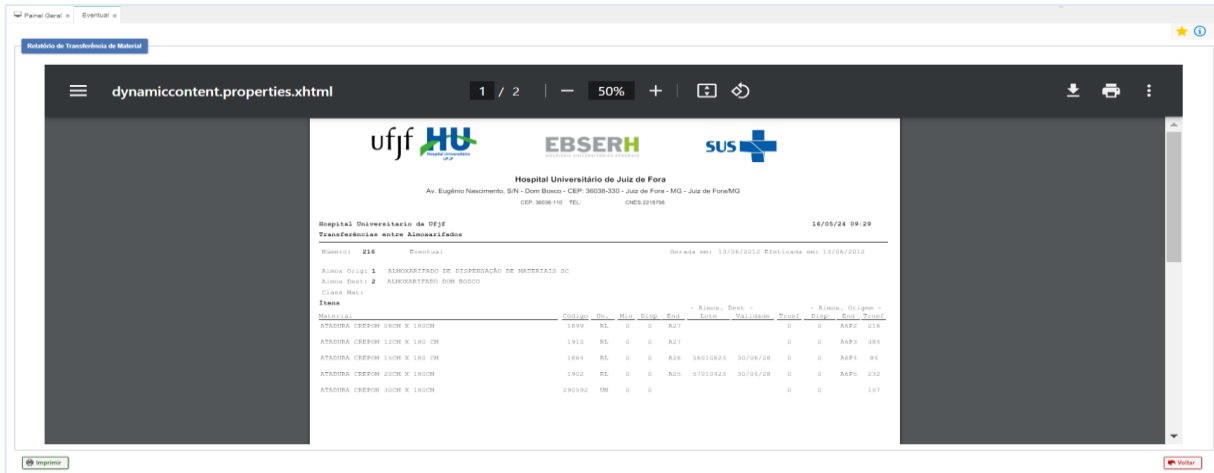
- Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta clicar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

- Ação Visualizar Lista de Transferência:** Após o colaborador clicar no botão de visualizar, o sistema direcionará para a seguinte tela

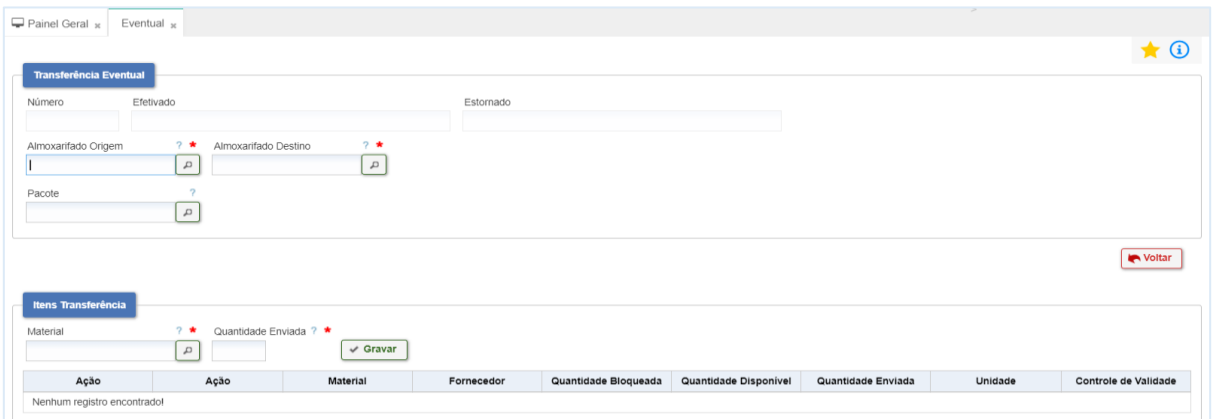
Material	UN	Fornecedor	Quantidade Transferida
282508 - AGULHA BIOPSIA 14G X 15CM	PC	COMPLETAR	158
2720 - AGULHA FISTULA 16G C/DISPOSITIVO BACK-EYE	PC	COMPLETAR	6550
2593 - AGULHA 25X08 DESC ESTERIL	PC	COMPLETAR	1944
3301 - AGULHA FISTULA 17G C/ DISPOSITIVO BACK-EYE	UN	COMPLETAR	200
980450 - AGULHA COLETA SANGUE A VACUO 21GX1	UN	COMPLETAR	400
2879 - AGULHA 40X12 DESC ESTERIL	PC	COMPLETAR	980

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 82 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

É possível visualizar o relatório antes de executar a ação de imprimir, através dos botões:



- **Botão Gerar Nova Transferência:** O colaborador poderá gerar uma nova lista de transferência, ao clicar no botão, e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.



Preencher os campos necessários.

Ao preencher o campo “Pacote”, o sistema disponibilizará o botão “Gravar itens de pacote”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 83 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

O sistema retorna com a mensagem **“Transferência xxxxxincluída com sucesso”** e com possíveis ações:

- Ação Editar;
- Ação Excluir;
- Visualizar saldo do estoque almoxarifado;
- Desbloquear sem problema;
- Desbloquear com problema.

- **Ação Editar:** O colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois clica em alterar e em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Transferência eventual de materiais alterada com sucesso”**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 84 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta clicar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão.

Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

- **Ação Visualizar Saldo Estoque Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá consultar o estoque almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida clicar em Pesquisar.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 85 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Em seguida o sistema disponibilizou algumas ações:

- Ação Cadastro de Materiais;
- Ação Acesso ao Cadastro de Lote/Validade;
- Ação Usuários responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almojarifado.

- **Ação Cadastro de Materiais:** O colaborador clica na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, o colaborador insere as informações e em seguida clica em Gravar.

- **Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almojarifado.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 86 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Após preencher os campos necessários e clicar o botão “Pesquisar”, o sistema retorna com uma listagem e possível ação: “Acesso ao Cadastro de Validade do Material”.

Ação	Almoxxarifado	Fornecedor	Material	Endereço	Qtde. Disp.	Qtde. Bloq.	Qtde. Prob.	Validade	Estocável
	1 - ALMOXXARIFADO DE	1 - COMPLETAR	19 - SONDA PARA ASPIF		0	0	0	Sim	Sim
	Acesso ao Cadastro de Validade do Material	↳R	19 - SONDA PARA ASPIF		114	0	0	Sim	Sim

Ao acessar o ícone “Acesso ao Cadastro de Validade do Material”, o sistema disponibilizará mais uma ação a ser realizada: “Editar”.

Ação	Marca Comercial	Lote	Série	Data Validade	Quantidade Disponível	Quantidade Bloqueada	Quantidade com Problema
	BIOSANI	L57736		30/05/2025	0	0	0
	BIOSANI	58428		31/08/2025	0	0	0
	WMEDIC	1222		30/12/2026	0	0	0

Após editar os dados necessários clique no botão “Alterar”. Caso queira cancelar as alterações, clique no botão “Cancelar Edição”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 87 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Estoque Almoxarifado

Almoxarifado: 2 - ALMOXARIFADO DOM BOSCO

Endereço: []

Fornecedor: 1 - COMPLETAR

Material: 19 - SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N 14 ESTERIL

Unidade: PC

Quantidade Disponível: 114 | Quantidade Bloqueada: 0 | Quantidade com Problema: 0

Controle Validade: Sim | Estocável: Sim

Controle de Lote/Validade

Marca Comercial: 604580 BIOSANI | Lote: L57736 | Série: [] | Validade: 30/06/2025

Quantidade Disponível: 0 | Quantidade Bloqueada: 0 | Quantidade com Problema: 0

Ação	Marca Comercial	Lote	Série	Data Validade	Quantidade Disponível	Quantidade Bloqueada	Quantidade com Problema
	BIOSANI	L57736		30/06/2025	0	0	0
	BIOSANI	58428		31/08/2025	0	0	0
	WMEDIC	1222		30/12/2026	0	0	0
	COMPLETAR	12225		31/12/2026	0	0	0
	COMPLETAR	1222		31/12/2026	0	0	0
	WMEDIC	1222		31/12/2026	0	0	0
	WMEDIC	1223		31/12/2027	114	0	0

Total Disponível: 114 | Total Bloqueado: 0 | Quantidade com Problema: 0

- **Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoxarifado.**

Consultar Estoque Almoxarifado

Almoxarifado: 2 ALMOXARIFADO DOM BOSCO

Fornecedor: 1 COMPLETAR

Material: 40142 CANETA ESFEROGRAFICA AZUL TRACO MEDIO

Unidade: []

Termo Livre: []

Estocável: Seleccione

Ativo: Seleccione

Buttons: Pesquisar, Limpar, Gerar Arquivo, Voltar

Ação	Almox.	Forn.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp	Qt. Bloq	Bloq. Prob.	Qt. Bloq. Transf.	Qt. Bloq. Disp. Pac.	Qt. Bloq. Disp.	Qt. Estq. Min.	Qt. Estq. Max.	Qt. Pt. Pedido	Qt. de RP	Tempo	Estocável	Controle d Validade
	2	1	40142	CANETA ESFEROGRAFICA	16	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Sim	Não

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

- **Ação Desbloquear sem Problema:** Neste caso o colaborador irá apenas desbloquear materiais que não tenha problemas, o colaborador insere a quantidade de itens a serem desbloqueadas, depois clica no botão gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem “Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”.

Desbloqueio de Material sem Problema

Almoxarifado: 2 - ALMOXARIFADO DOM BOSCO

Fornecedor: 1 - COMPLETAR

Material: 40142 - CANETA ESFEROGRAFICA AZUL TRACO MEDIO

Unidade de Medida: PECA

Quantidade Bloqueada: 0 | Quantidade Disponível: 29 | Quantidade a Desbloquear: []

Impressora Unitarizadora: FAR-18-252-82

Buttons: Gravar, Voltar

- **Ação Desbloquear com Problema:** Caso o colaborador queira desbloquear algum item com problema, basta clicar no ícone e em seguida o sistema direcionará para a tela de Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 88 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

É possível realizar um novo cadastro através do botão “Novo”.

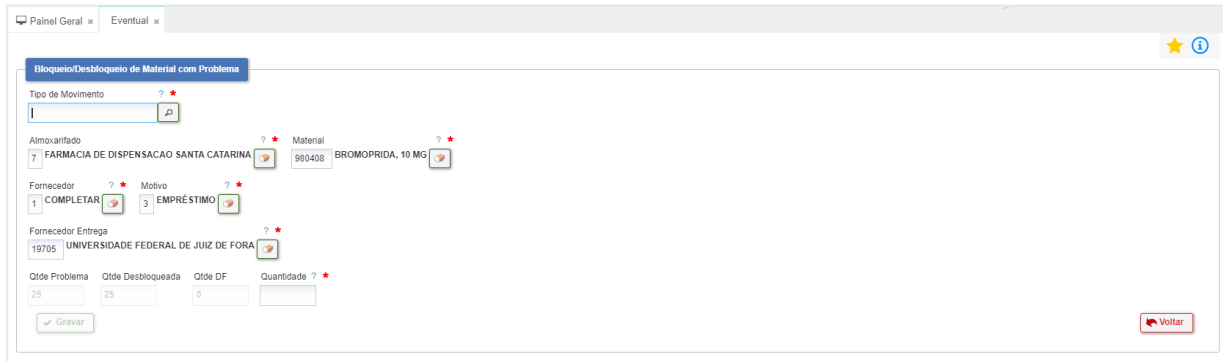
Preencher os campos necessários e clicar no botão “Gravar”.

Em seguida o sistema disponibilizou algumas ações: “Editar”.

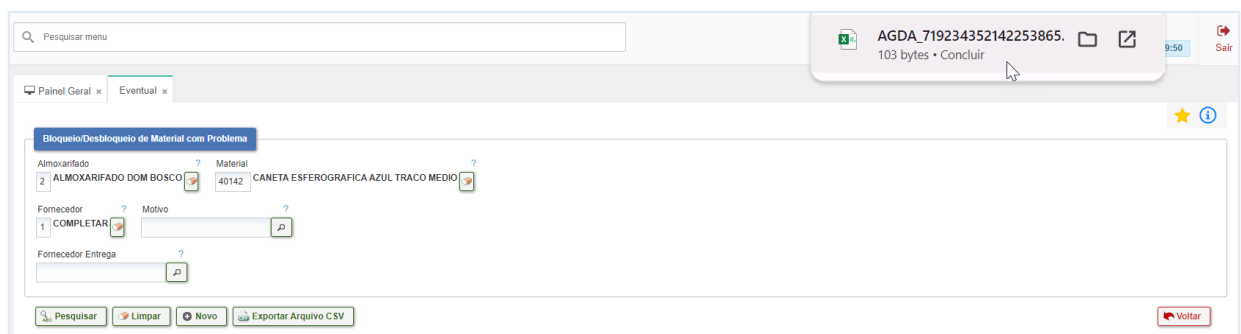
Ações	Almoxarifado	Material	Fornecedor	Fornecedor Entrega	Motivo	Qtde Problema	Qtde Desbloqueada	Qtde DF
	980276	1	21349	7	50	50	0	
	253812	1	19705	3	25	25	0	

- **Ação Editar:** O colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois clica em “Gravar” e em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 89 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

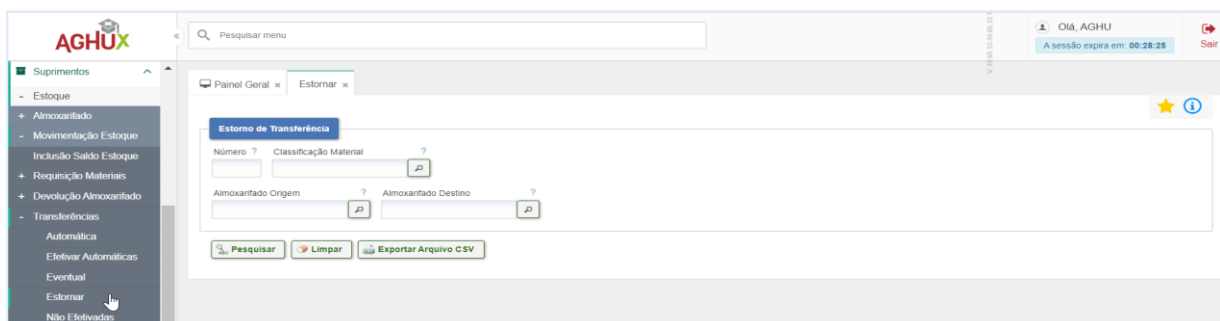


- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo.



3.2.20 Estornar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Transferências -> Estornar**.



Acesso a lista de Estorno de Transferência - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de estorno de transferência ao preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 90 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Número	Almoxarifado Origem	Almoxarifado Destino	Classificação Material	Gerado em	Efetivado em
	107666	2 - ALMOXARIFADO DOM BOSCO	1 - ALMOXARIFADO DE DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS SC		16/05/2024	16/05/2024
	107626	7 - FARMACIA DE DISPENSACAO SANTA CATARINA	8 - FARMACIA DE DISPENSACAO DOM BOSCO		08/05/2024	08/05/2024
			6 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO		08/05/2024	08/05/2024

- Estornar Transferência Automática entre Almoxarifados:** Neste caso o colaborador irá apenas estornar a transferência automática entre almoxarifados, para isso, basta clicar no ícone , o sistema direcionará para a tela de estorno de transferência e o colaborador deverá clicar no botão “Estornar”, e o sistema retornará uma mensagem **“Transferência Automática estornada com sucesso”**.

Material	UN	Fornecedor	Quantidade Transferida
40142 - CANETA ESFEROGRAFICA AZUL TRACO MEDIO	PC	COMPLETAR	

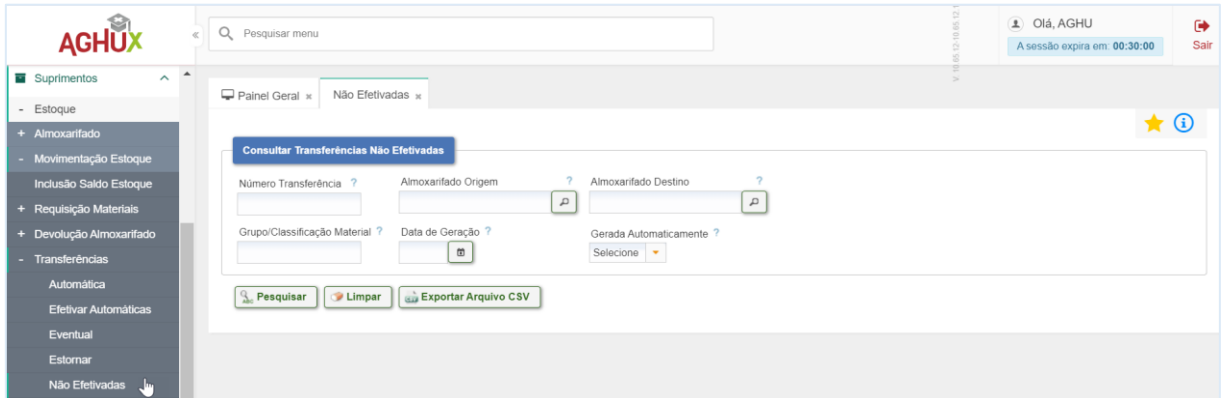
Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador deverá preencher os campos e em seguida clicar no botão desejado:

- Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar o relatório para visualização.
- Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão “Imprimir” e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso.”**
- Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o procedimento.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 91 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.2.21 Não Efetivas

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos** -> **Estoque** -> **Movimentação Estoque** -> **Transferências** -> **Não Efetivas**.



Acesso a lista de Consultar Transferências Não Efetivas - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de consultar transferências não efetivadas, ao preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

O sistema disponibilizará algumas ações:

- Ação Efetivar;
- Ação Imprimir.

Ação	Núm. Transf.	Almx. Origem	Almx. Destino	Grupo/Classif Material	Gerada por	Gerada em	Geração
	300	1	6		EUNICE CRISTINA MENDE	13/06/2012	Manual
Imprimir		1	2		BRUNO ARAUJO CISCOT	13/06/2012	Manual
	306	1	2		BRUNO ARAUJO CISCOT	13/06/2012	Manual

- **Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.
- **Efetivar:** Neste caso o colaborador irá realizar uma Efetivação Transferência Automática, para isso, basta clicar no botão efetivar e em seguida o sistema direcionará para a seguinte tela.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 92 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

O colaborador deverá preencher o campo Material e Quantidade Enviada, depois clica no botão gravar.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

- Ação Excluir;
- Visualizar saldo do estoque almoxarifado;
- Desbloquear sem problema;
- Desbloquear com problema.

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta clicar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

- **Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá consultar o estoque almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida clica em Pesquisar.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 93 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Almoz.	Forn.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp	Qt. Bloq	Bloq. Prob.	Qt. Bloq. Transf.	Qt. Bloq. Disp. Pa	Qt. Bloq. Disp.	Qt. Estq. Min.	Qt. Estq. Max.	Qtd. Pt. Pedido	Qtde RF	Tempo	Estocav	Control. Validade
	1	1	906	SONDA URETRAL N 12		36	169	0		0	0	0	0	0	24	0	0	Sim	Sim

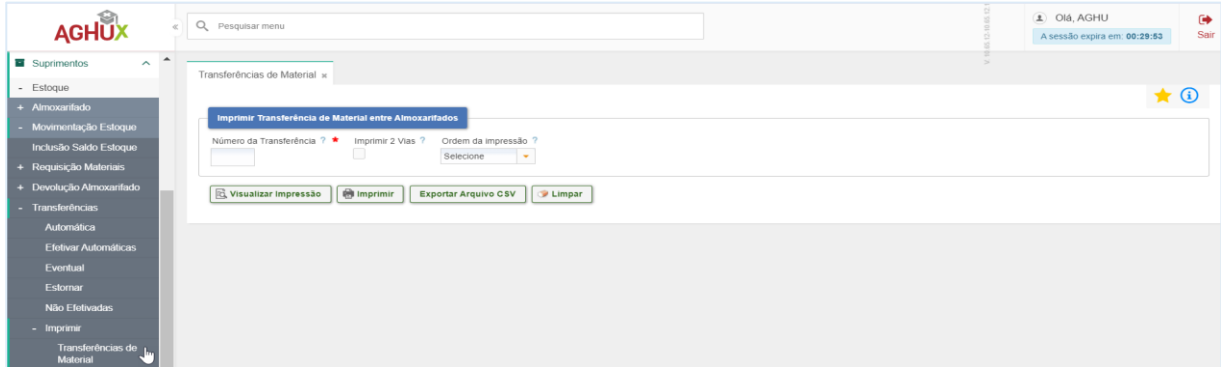
Em seguida o sistema disponibilizou algumas ações:

- Ação Cadastro de Materiais:** O colaborador clica na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, o colaborador insere as informações e em seguida clica em Gravar.
- Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado.
- Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.
- Ação Desbloquear sem Problema:** Neste caso o colaborador irá apenas desbloquear materiais que não tenha problemas, o colaborador insere a quantidade de itens a serem desbloqueadas, depois clica no botão gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem. Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso.
- Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

3.2.22 Imprimir – Transferências de Material

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Transferências -> Imprimir -> Transferências de Material.**

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 94 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador deverá preencher os campos e em seguida clicar no botão desejado:

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar a visualização do relatório.



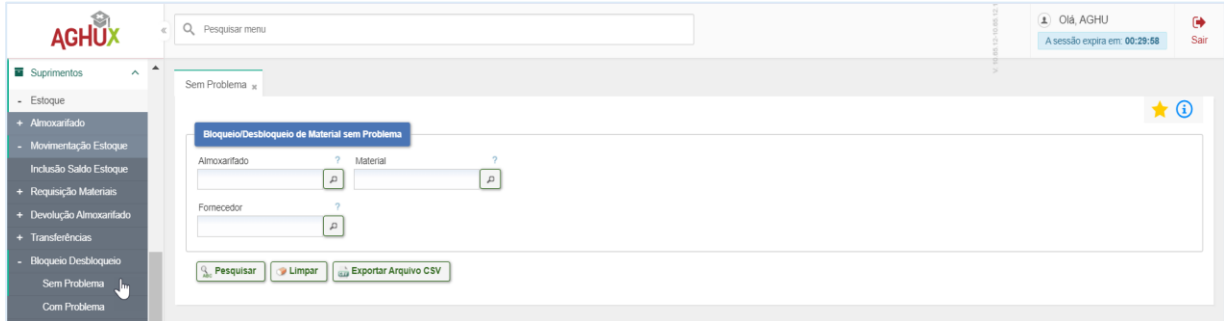
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem “Relatório enviado para impressão com sucesso”.
- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o procedimento de download do relatório.

3.2.23 Bloqueio Desbloqueio

3.2.24 Sem Problema

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Bloqueio Desbloqueio -> Sem Problema.**

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 95 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de bloqueio/desbloqueio de material sem problema, basta preencher os campos necessários e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

- Ação Bloquear;
- Ação Desbloquear.

Ação	Almoxarifado	Material	Unidade de Medida	Fornecedor	Quantidade Bloqueada	Quantidade
	2	503030	UNIDADE	20079	0	0
Desbloquear	4	2330	PECA	16310	0	0
	4	2291	PECA	16310	0	0

- **Ação Bloquear:** Neste caso o colaborador irá bloquear a quantidade de materiais sem problema, para isso, basta informar a quantidade a bloquear, e depois preencher todos os campos referente a Material com Controle de Validade, e por fim clicar em “Gravar”. O sistema retornará uma mensagem **“Bloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 96 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Sem Problema ✕

Bloqueio de Material sem Problema

Almoxarifado
2 - ALMOXARIFADO DOM BOSCO

Material
503030 - SONDA CRAWFORD

Fornecedor
20079 - ASLI COMERCIAL LTDA

Unidade de Medida
UNIDADE

Quantidade Bloqueada: 0 Quantidade Disponível: 0 Quantidade a Bloquear:

Impressora Unitarizadora: FAR-1B-252-62

- **Ação Desbloquear:** Neste caso o colaborador irá desbloquear a quantidade de materiais sem problema, para isso, basta informar a quantidade a desbloquear, e depois preencher os campos referente a Material com Controle de Validade, e por fim clicar em “Gravar”. O sistema retornará uma mensagem **“Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”**.

Sem Problema ✕

Desbloqueio de Material sem Problema

Almoxarifado
2 - ALMOXARIFADO DOM BOSCO

Material
503030 - SONDA CRAWFORD

Fornecedor
20079 - ASLI COMERCIAL LTDA

Unidade de Medida
UNIDADE

Quantidade Bloqueada: 0 Quantidade Disponível: 0 Quantidade a Desbloquear:

Impressora Unitarizadora: FAR-1B-252-62

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar o download do relatório.

Pesquisar menu

AGDA_162724820373159048i
524 KB • Concluir

Sair

Sem Problema ✕

Bloqueio/Desbloqueio de Material sem Problema

Almoxarifado: Material:

Fornecedor:

Ação	Almoxarifado	Material	Unidade de Medida	Fornecedor	Quantidade Bloqueada	Quantidade Disponível
	2	503030	UNIDADE	20079	0	0
	4	2330	PECA	16310	0	0

O relatório será disponibilizado neste formato:

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 97 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Almoxarifado	Material	Unidade de Medida	Fornecedor	Quantidade Bloqueada	Quantidade Disponível								
2	2	503030	UNIDADE	20079	0	0								
3	4	2330	PECA	16310	0	0								
4	4	2291	PECA	16310	0	0								
5	4	192937	UNIDADE	16310	0	0								
6	4	2356	UNIDADE	16310	0	0								
7	4	2160	PECA	16310	0	0								
8	19	291133	UNIDADE	20881	0	0								
9	3	7668	PACOTE	1	0	2								
10	3	8273	UNIDADE	1	0	60								
11	3	2607	PECA	1	0	160								
12	3	2615	PECA	1	0	187								
13	3	2593	PECA	1	0	0								
14	3	2879	PECA	1	0	300								
15	3	262323	PECA	1	0	0								
16	3	206369	PECA	1	0	0								
17	3	271115	PECA	1	0	32								
18	3	271114	UNIDADE	1	0	0								
19	3	223263	PECA	1	0	28								
20	3	502500	UNIDADE	1	0	0								

3.2.25 Com Problema

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Bloqueio Desbloqueio -> Com Problema.**

Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de bloqueio desbloqueio de material com problema, basta preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Em seguida o sistema disponibilizará possíveis ações:

- Ação Editar;

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 98 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ações	Almoxarifado	Material	Fornecedor	Fornecedor Entrega	Motivo	Qtde Problema	Qtde Desbloqueada	Qtde DF
	6	980276	1	21349	7	50	50	0
		253812	1	19705	3	25	25	0
	7	980408	1	19705	3	25	25	0

- **Ação Editar:** O colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração do campo, Quantidade, depois clica em gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”**.

Tipo de Movimento:

Almoxarifado: **CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO**

Material: **DEXAMETASONA, 4 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 2,5 ML**

Fornecedor: **COMPLETAR**

Motivo: **AVARIADO**

Fornecedor Entrega: **ADL MED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA**

Qtde Problema: Qtde Desbloqueada: Qtde DF: Quantidade:

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e clica em gravar, o sistema irá acrescentar a nova lista um bloqueio/desbloqueio de material com problema, o sistema retornará uma mensagem de sucesso **“Bloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”**.

Tipo de Movimento:

Almoxarifado:

Material:

Fornecedor:

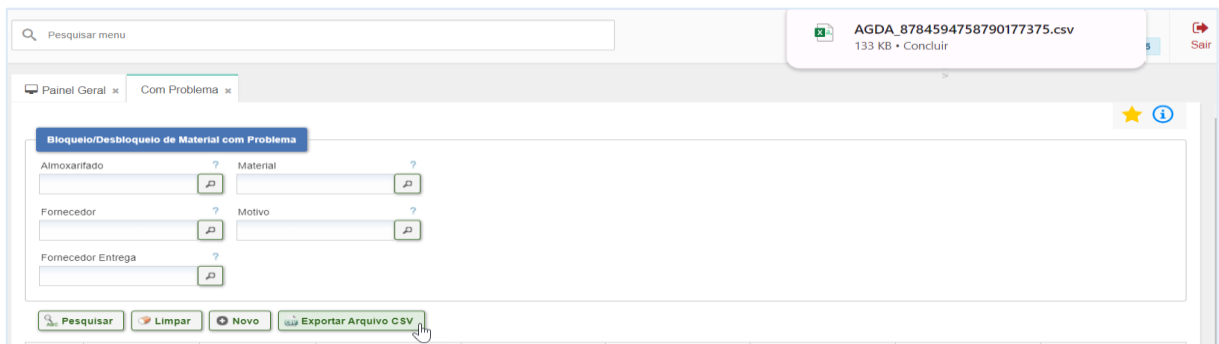
Motivo:

Fornecedor Entrega:

Qtde Problema: Qtde Desbloqueada: Qtde DF: Quantidade:

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 99 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

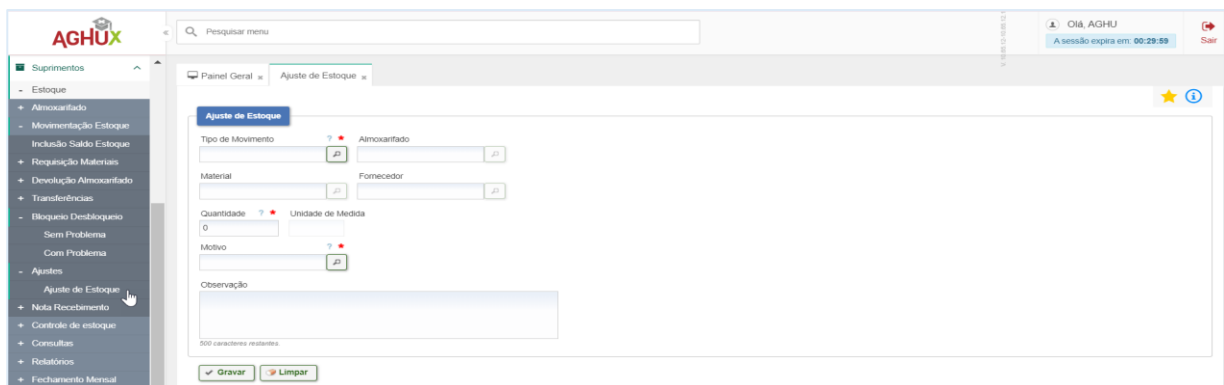
- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.



3.2.25 Ajustes

3.2.26 Ajuste de Estoque

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Ajuste -> Ajuste de Estoque**.



Esta funcionalidade tem como objetivo corrigir o saldo do estoque a partir de uma justificativa. O colaborador deverá preencher todos os campos, depois clicar em “Gravar”.

IMPORTANTE: O valor preenchido no campo “Quantidade” precisa ser igual ao valor preenchido no campo “Quantidade ajustada”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 100 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Lote	Série	Marca	Validade	Quantidade Ajustada	Quantidade Disponível
<input checked="" type="checkbox"/>	1223		VMEDIC	31/12/2027	4	114

O sistema retornará uma mensagem **“Ajuste de estoque efetuado com sucesso”**.

3.2.27 Nota Recebimento

3.2.28 Gerar Nota de Recebimento

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Nota Recebimento -> Gerar Nota de Recebimento**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 101 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Acesso a lista de Gerar Nota de Recebimento - Neste caso o colaborador poderá buscar as notas fiscais já cadastradas, para isso, basta clicar no botão “Nota Fiscal” e o sistema direcionará para a seguinte tela:

O sistema disponibilizará algumas ações.

- Ação Editar;
- Ação Excluir;
- Ação Gerar Nota de Recebimento.

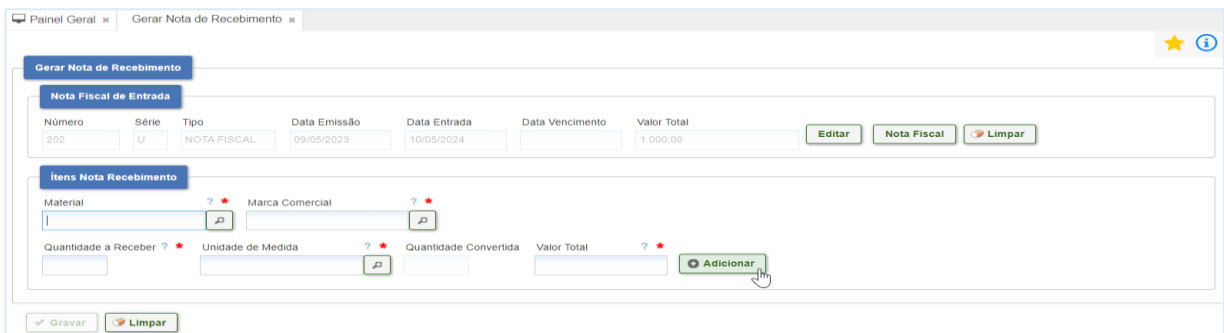
- **Ação Editar:** O colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois clica em gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Documento Fiscal de Entrada xxx alterado com sucesso”**.

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta clicar no ícone excluir e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 102 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

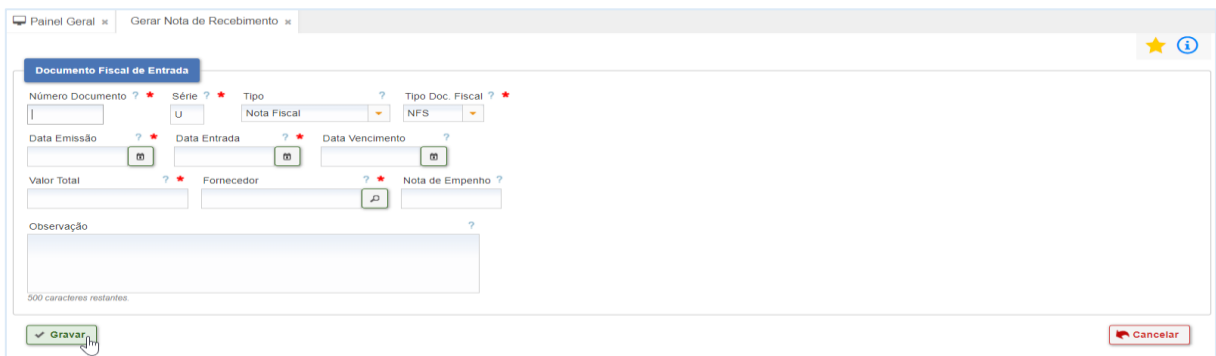


- **Ação Gerar Nota de Recebimento:** Neste caso o colaborador deverá preencher alguns campos, conforme a sua necessidade, depois clicar no botão “Adicionar”.



O novo item será adicionado há lista, depois o colaborador clica no botão “Gravar”, e em seguida o sistema retornará uma mensagem.

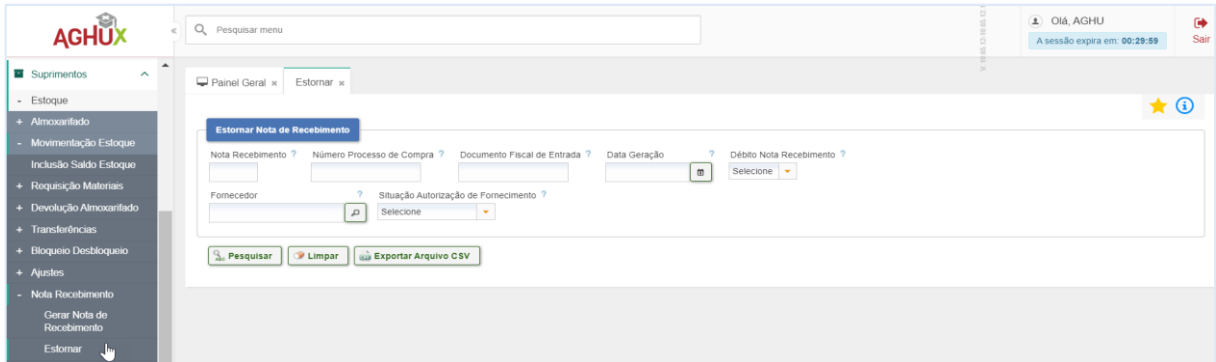
- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e clica em “Gravar”. O sistema irá acrescentar a nova lista Documento Fiscal de Entrada, em seguida o sistema retornará uma mensagem de sucesso “*Documento Fiscal de Entrada xxx incluído com sucesso*”.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 103 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.2.29 Estornar

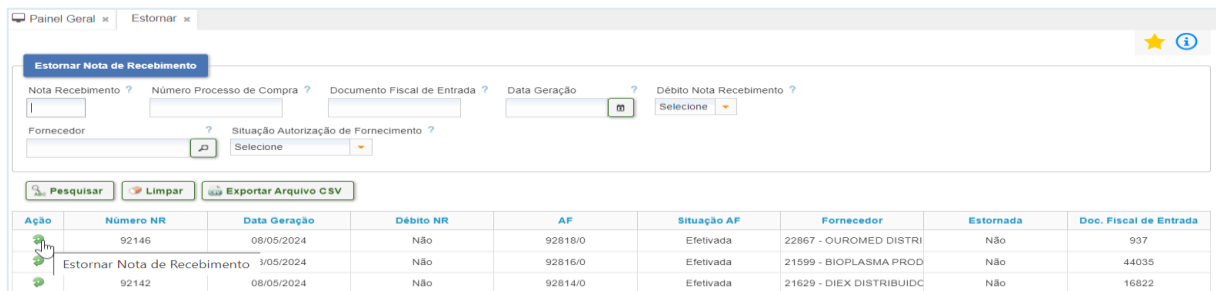
O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Nota recebimento -> Estornar**.



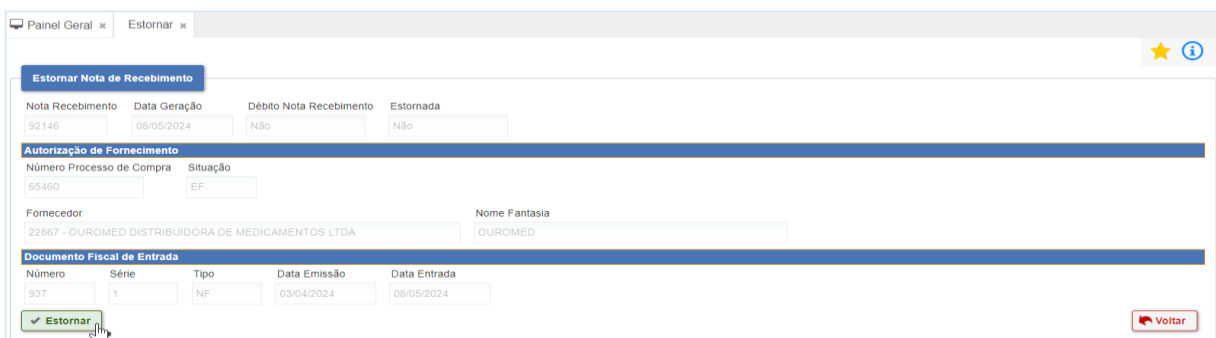
Acesso a lista de Estornar Nota de Recebimento - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de estornar nota de recebimento, basta preencher os campos e em seguida clica em “Pesquisar”.

Em seguida o sistema disponibilizará possíveis ações:

- Ação Estornar Nota de Recebimento.

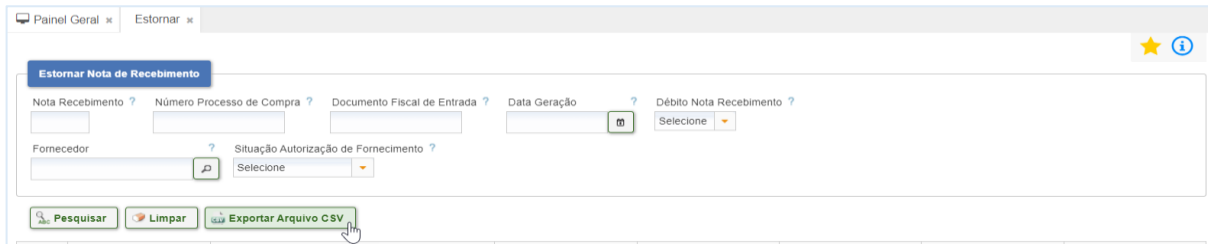


- **Ação Estornar:** Neste caso o colaborador irá clicar no ícone “Estornar Nota de Recebimento”. O sistema direcionará para a tela de Estornar Nota de Recebimento e o colaborador deverá clicar no botão “Estornar”, e o sistema retornará uma mensagem **“Nota de Recebimento estornada com sucesso”**.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 104 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

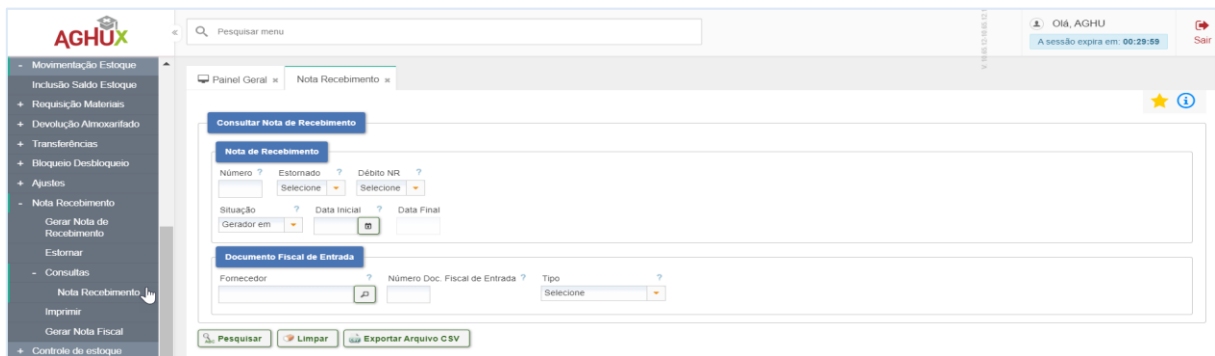
- Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o procedimento. Após o colaborador clicar no botão desejado, o sistema apresentará uma tela para confirmar a exportação do arquivo.



3.2.30 Consultas

3.2.31 Nota Recebimento

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Nota Recebimento -> Consultas -> Nota Recebimento**.



Acesso a lista de Consultar Nota de Recebimento - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de consultar nota de recebimento, ao preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Ação	Núm. NR	Estornado NR	Débito NR	Resp. Geração	Resp. Estorno	Resp. Débito	Núm. Doc. Fiscal Entrada	Nota de Empenho	Estornado em
Visualizar	92146	Não	Não	50801			937	2024NE000689	
Visualizar	2391465			2391465			44035	2024NE000449	
Visualizar	2391465			2391465			16822	2024NE000852	

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 105 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

- Ação Visualizar Itens da Nota de Recebimento:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar a nota de recebimento

Tipo	Material/ Serviço	Valor Líquido Unitário	Quantidade Enviada	Unid.	Valor
M	REAGENTE MAGNESIO	1,69	200	TES	336,00
M	REAGENTE CREATINOFOSFOQUINASE - CPK - CK NAC	1,81	250	TES	452,50

- Botão Visualizar Impressão:** O sistema disponibiliza a visualização do relatório.

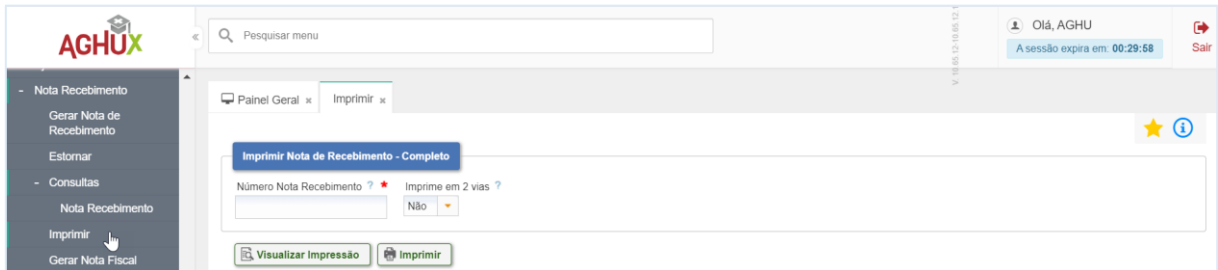
Item	Código Material	Est	Un	End	Qtd SI	Qtd No Marca	Almox	Valor
1	503376	E	TES	01	200	200	ABOVS	R\$ 336,00

- Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.
- Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar o download do arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o procedimento.

3.2.32 Imprimir

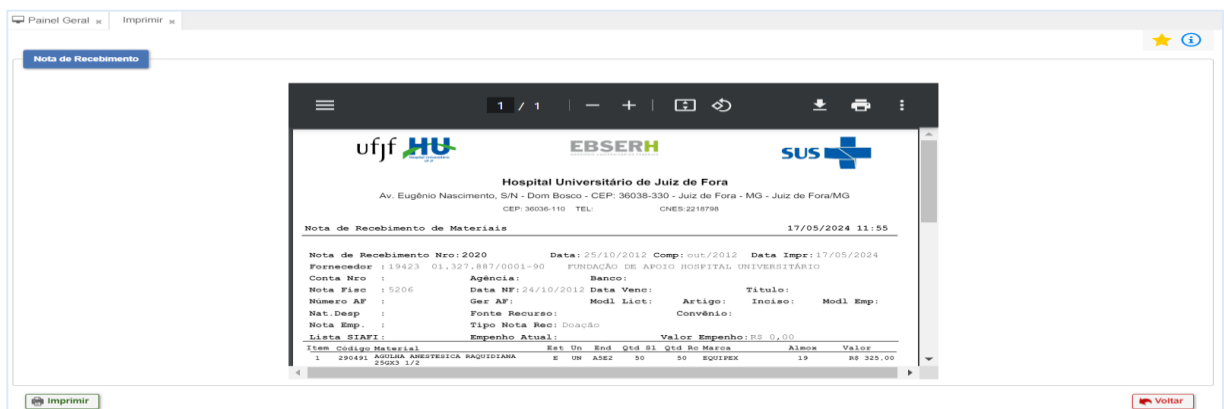
O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Nota recebimento -> Imprimir**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 106 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador deverá preencher os campos e em seguida clicar no botão desejado:

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar a visualização do relatório.

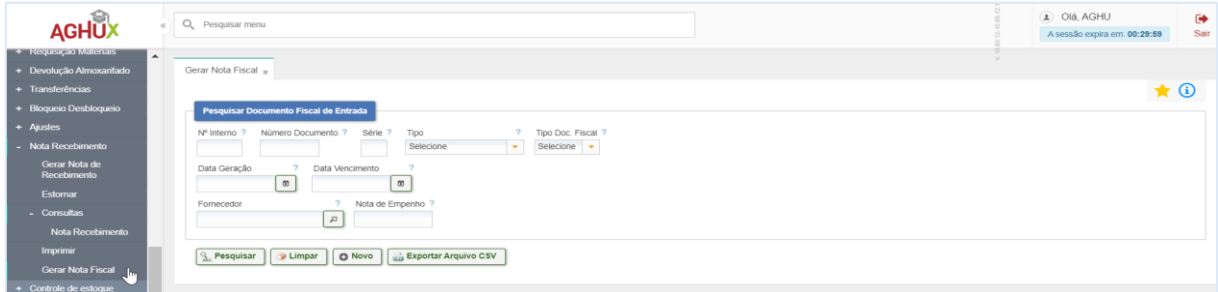


- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem ***“Relatório enviado para impressão com sucesso”***.

3.2.33 Gerar Nota Fiscal

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Nota recebimento -> Gerar Nota Fiscal**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 107 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Acesso a lista de Pesquisar Documento Fiscal de Entrada - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de pesquisar documento fiscal de entrada, basta preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Ações	Nro. Inte	Nro. Docume	St	Tipo	Tipo Doc. Fis	Nota de Emp	Valor Total	Geração	Emissão	Entrada	Vencime	Cnpj	Fornecedor	Observações
	83636	202	U	Nota Fisc NFS			1.000,00	11/05/20	09/05/20	10/05/20		87.020.517/0	1 - COMPLETAR - COMPLETAR	teste
	excluir	937	1	Nota Fisc DFE		2024NE0006I	300,00	08/05/20	03/04/20	08/05/20		48.368.182/0	22867 - OUROMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - OUROMED	
	83600	44035	1	Nota Fisc DFE		2024NE0004I	790,50	08/05/20	22/04/20	08/05/20		04.086.552/0	21599 - BIOPLASMA PRODUTOS PARA LABORATÓRIOS E CORRELATOS LTDA EPP - BIO	

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:



- Ação Editar;



- Ação Excluir.

- **Ação Editar:** O colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois clica em gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Documento Fiscal de Entrada xxxxxxx alterado com sucesso”**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 108 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta clicar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

O colaborador poderá adicionar um Documento Fiscal de Entrada, basta clicar no botão “Novo” e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.

- Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e clicar em “Gravar”. O sistema irá acrescentar a nova lista um documento fiscal de entrada e retornará uma mensagem de sucesso “**Documento Fiscal de Entrada xxx incluído com sucesso**”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 109 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o download.

3.3 CONTROLE DE ESTOQUE

3.3.1 Estoque Almojarifado

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Controle de Estoque -> Estoque Almojarifado**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 110 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

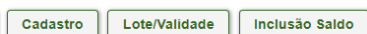
Acesso a lista de Consultar Estoque Almojarifado - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de consultar estoque almojarifado, basta preencher os campos e em seguida clica em “Pesquisar”.

Ação	Almojarifado	Material	Fornecedor	Endereço	Situação	Estocável	Consignado	Validade
Editar	ALMOJARIFADO DOM 35 - Sonda para as	SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N 6 ESTERIL	COMPLETAR	B08	Ativo	Sim	Não	Sim
Editar	CENTRAL DE ABASTI	230804 - PROG ASS F	COMPLETAR		Ativo	Sim	Não	Sim
Editar	ALMOJARIFADO DE I 27 - Sonda para as	SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N 6 ESTERIL	COMPLETAR	A2P6	Ativo	Sim	Não	Sim

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

- Editar:** O colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois clica em “Gravar”. O sistema retornará uma mensagem **“Sucesso ao atualizar estoque almojarifado”**.

Após o colaborador realizar a edição dos campos, o sistema disponibilizou outros botões no final da tela:



- Botão Cadastro:** Neste caso o colaborador poderá realizar o cadastro de um novo material, para isso, basta preencher todos os campos, depois clica em gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Material xxxxx alterado com sucesso”**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 111 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- **Botão Lote/Validade:** Neste caso o colaborador irá Consultar Estoque Almojarifado para Cadastro de Validades, para isso, basta preencher os campos e em seguida clica em “Pesquisar”.

Ação	Almojarifado	Fornecedor	Material	Endereço	Qtde. Disp.	Qtde. Bloq.	Qtde. Prob.	Validade	Estocável
	2 - ALMOJARIFADO D 1 - COMPLETAR		35 - SONDA PARA ASP		2	0	0	Sim	Sim

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

- **Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almojarifado.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 112 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Estoque Almojarifado

Almojarifado: 2 - ALMOJARIFADO DOM BOSCO

Endereço: _____

Fornecedor: 1 - COMPLETAR

Material: 35 - SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N 6 ESTERIL

Unidade: PC

Quantidade Disponível: 2 | Quantidade Bloqueada: 0 | Quantidade com Problema: 0

Controle Validade: Sim | Estocável: Sim

Controle de Lote/Validade

Ação	Marca Comercial	Lote	Série	Data Validade	Quantidade Disponível	Quantidade Bloqueada	Quantidade com Problema
	MEDSONDA	61304		31/07/2025	0	0	0
	WMEDIC	1222		31/12/2026	2	0	0
Total Disponível					2	0	0
Total Bloqueado					0	0	0
Quantidade com Problema					0	0	0

- **Ação Editar:** Caso o colaborador queira realizar a alteração de algum cadastro que foi realizado, basta clicar no ícone de edição e realizar os devidos ajustes e em seguida, clicar no botão “Alterar”. Caso queira cancelar a edição, clique no botão “Cancelar Edição”.

Estoque Almojarifado

Almojarifado: 2 - ALMOJARIFADO DOM BOSCO

Endereço: _____

Fornecedor: 1 - COMPLETAR

Material: 35 - SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N 6 ESTERIL

Unidade: PC

Quantidade Disponível: 2 | Quantidade Bloqueada: 0 | Quantidade com Problema: 0

Controle Validade: Sim | Estocável: Sim

Controle de Lote/Validade

Ação	Marca Comercial	Lote	Série	Data Validade	Quantidade Disponível	Quantidade Bloqueada	Quantidade com Problema
	MEDSONDA	61304		31/07/2025	0	0	0
	WMEDIC	1222		31/12/2026	2	0	0
Total Disponível					2	0	0
Total Bloqueado					0	0	0
Quantidade com Problema					0	0	0

- **Botão Inclusão Saldo:** Neste caso o colaborador irá incluir um novo saldo de estoque, para isso, basta preencher os campos e clicar em “Gravar”. O sistema retornará uma mensagem “Saldo estoque xxxxx incluído com sucesso”.

Incluir Saldo de Estoque

Almojarifado: 2 - ALMOJARIFADO DOM BOSCO

Material: 35 - SONDA PARA ASPIRACAO TRAQUEAL N 6 ESTERIL

Unidade: PC

Quantidade Disponível: 2 | Quantidade Bloqueada: 0 | Quantidade com Problema: 0

Controle Validade: Sim | Estocável: Sim

Saldo Inicial

Quantidade: _____ | Valor Total: _____ | Valor Unitário Calculado: _____

Marca Comercial: _____ | Lote: _____ | Série: _____ | Validade: _____

Ação

Ação	Quantidade	Valor Total	Valor Unitário	Marca Comercial	Lote	Série	Data Validade
Nenhum registro encontrado!							

Gravar | Limpar

O colaborador poderá adicionar uma nova lista de Manter Estoque Almojarifado, basta clicar no botão “Novo”, e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 113 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Almojarifado	Material	Fornecedor	Endereço	Situação	Estocável	Consignado	Validade
	ALMOJARIFADO DOM BOSCC	35 - SONDA PARA ASPIRACAC	COMPLETAR	B08	Ativo	Sim	Não	Sim

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e clica em “Adicionar”, depois clicar em “Gravar”. O sistema irá acrescentar a nova lista de Manter Estoque Almojarifado, e o sistema retornará uma mensagem de sucesso **“Sucesso ao gravar estoque almojarifado”**.

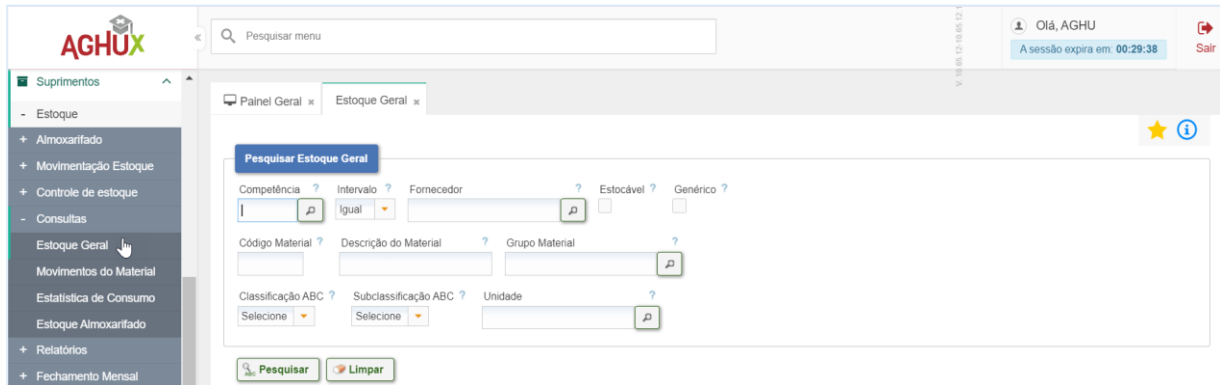
- **Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, ao clicar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

3.4 CONSULTAS

3.4.1 Estoque Geral

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Consultas -> Estoque Geral**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 114 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Acesso a lista de Pesquisar Estoque Geral - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de estoque geral, basta preencher os campos e em seguida clica em “Pesquisar”. O sistema disponibilizará algumas ações:

- Estoque Almoarifado;
- Cadastro de Materiais.

Ação	Competência	Cód.Forn	Fornecedor	Material	Cód.Grupo	Grupo	Estoca	Genéri	Unid.	Class.	Sub. Ai	Qtd.	Custo	Residu	Valor
	05/2024	1	COMPLETAR	290655 - CATETER URETRAL DUPLO J 6...	36	MATERIAL HOSPITALAR	Sim	Não	UN	B	C	104	114,46	0,00	11.904,
	Estoque Almoarifado			192120 - MASCARA LARINGEA TAMANHO 2	36	MATERIAL HOSPITALAR	Sim	Não	UN	A	A	5	126,23	0,00	631,16
	05/2024	1	COMPLETAR	13307 - INSULINA HUMANA REGULAR. ...	9	MATERIAL FARMACOLÓGICO	Sim	Não	FRA	A	B	30	21,944	0,00	658,34

- **Ação Estoque Almoarifado:** O sistema disponibilizou algumas ações:
- - **Ação Cadastro de Materiais:** O colaborador clica na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, o colaborador insere as informações e em seguida clica em Gravar.
- - **Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoarifado.
- - **Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.
- **Ação Cadastro de Materiais:** Neste caso o colaborador irá cadastrar algum item do estoque, para isso o colaborador deverá preencher todos os campos conforme pede a lista, e em seguida clica no botão “Gravar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 115 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.4.2 Movimentos do Material

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Consultas -> Movimentos do Material**.

Acesso a lista de Consultar Movimento dos Materiais - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de Consultar Movimento dos Materiais, ao preencher os campos necessários e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 116 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Mês	Grupo material	Tipo de Mov	Detalhe	Documento	Estornado	Data Geração	CA Aplicação	Cód. Almoz.	Almojarifado	Cód Fornece	Forneecedor	Cód/Mater	Material	Unidade	Quantidade	Lote	Validade	Movimento
	5/2024	MATERIAL HO	AJSTS	PERDAS C	905117	Não	16/05/2024 16:0	301045	2	ALMOXARIFA	1	COMPLETAR	35	SONDA PA	PC	4	1222	31/12/2026	2,58
Detalhar		TERRAL HO	RM	REQUISIC	905117	Sim	14/05/2024 18:4	301045	1	ALMOXARIFA	1	COMPLETAR	7668	ABAIXADO	PCT	1	TALMW007	31/08/2024	4,15
	5/2024	MATERIAL HO	RM	REQUISIC	905117	Não	14/05/2024 15:4	301045	1	ALMOXARIFA	1	COMPLETAR	7668	ABAIXADO	PCT	1	TALMW007	31/08/2024	4,15

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

- **Detalhar:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar o movimento dos materiais.

Mat	Unidade	Quantidade	Lote	Validade	Movimento
ARI PC		4	1222	31/12/2026	2,58
OR PCT		1	TALMW007	31/08/2024	4,15
OR PCT		1	TALMW007	31/08/2024	4,15
JIN AMP		10	D02123M	31/03/2025	11,23
DL AMP		4	23030233	31/03/2026	8,00
ITIF CMP		2	2323454	30/09/2025	0,24
ZOI CAP		1	053175	31/05/2025	0,07
OXI CMP		1	BR153694	31/01/2025	0,18
		1	024080	31/12/2024	0,04
		1	B23H3214	31/03/2025	0,03

- Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

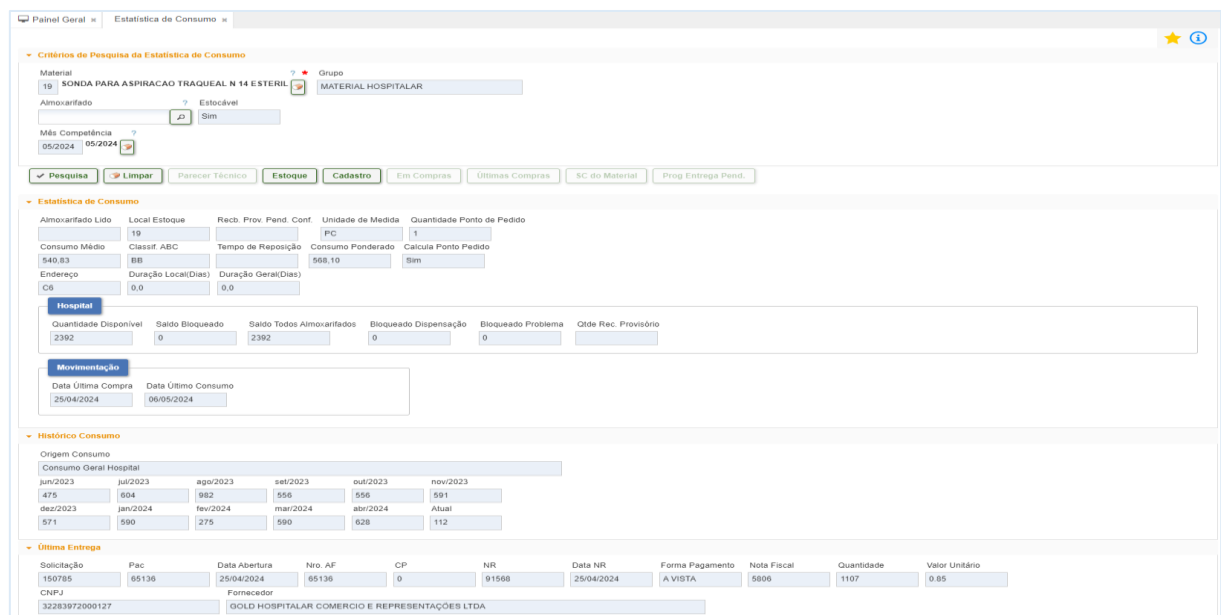
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 117 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.4.3 Estatística de Consumo

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Consultas -> Estatística de Consumo**.



Acesso a lista de Critérios de Pesquisa da Estatística de Consumo - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de estatística de consumo, basta preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”. O sistema disponibilizará todo o histórico de consumo que o colaborador solicitou.



O sistema disponibilizou botões para que o colaborador faça a sua busca completa:



- **Botão Estoque:** Caso o paciente precise consultar o estoque do almoxxarifado, clicar no botão “Estoque”, preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 118 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Ação	Almox.	Forn.	Código	Material	Un	Gr.	Qt. Disp	Qt. Bloq	Bloq. Prob.	Qt. Bloq. Transf.	Qt. Bloq. Disp. Pac.	Qt. Bloq. Disp.	Qt. Estq. Min.	Qt. Estq. Max.	Qt. Pt. Pedido	Qt. de RP	Tempo	Estocável	Controle de Validade
	1	1	19	SONDA PARA ASPIRACAO	36	0	0			0	0	0	0	0	190	0	0	Sim	Sim
			19	SONDA PARA ASPIRACAO	36	114	0			0	0	0	0	0	0	0		Sim	Sim
			19	SONDA PARA ASPIRACAO	36	5	0			0	0	0	0	0	10	0		Sim	Sim
	4	1	19	SONDA PARA ASPIRACAO	36	0	0			0	0	0	0	0	0	0		Não	Sim

O sistema disponibilizará algumas ações:

- **Ação Cadastro de Materiais:** Neste caso o colaborador irá cadastrar algum item do estoque. Preencher todos os campos conforme pede a lista, e em seguida clicar no botão “Gravar”.
- **Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado. O colaborador poderá também realizar um controle de materiais com validade, basta preencher todos os campos e em seguida clicar em “Gravar” e este novo material será inserido a lista.
- **Usuários Responsáveis pela Inclusão, alteração e Desativação do Material no Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.
- Botão Cadastro:** O colaborador clica na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, insere as informações e em seguida clica em “Gravar”.

Cadastrar Material

Código: 19 Nome: SONDA PARA ASPIRACAO TRAQEAL N 14 ESTERIL Situação: Ativo

Descrição: SONDA PARA ASPIRACAO TRAQEAL Nº 14. EM PVC SILICONIZADO CRISTAL. FLEXIVEL. PONTA ATRAUMÁTICA, CRIFÍCIOS DIGITAIS LATERALIZADOS ATÓXICO, APROGENICO, ESTÉRIL, USO ÚNICO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM ABERTURA ASSÉPTICA. CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, LOTE, VALIDADE, DADOS DO

Unidade: PC PEÇA Origem do Parecer Técnico: [Selecione]

Grupo: 36 MATERIAL HOSPITALAR Local Estoque: 19 ALMOXARIFADO CENTRAL SC

Código CATMAT: 279761 CATETER ASPIRACAO TRAQEAL, MATERIAL PVC ATÓXICO FLEXIVEL, TIPO USO DESCARTAVEL, CARACTERISTICAS ADI

Código Material Antigo: [Selecione] Código Ebserh: EBS00262

Classif XYZ: Z Sazonalidade: Todo Ano Prod Interna: [Selecione] Fotossensível: [Selecione] Tipo Uso: [Selecione] Tipo Resíduo: [Selecione]

Estocável: Padronizado: Genérico: Controla Validade: Menor Preço: Quantidade Disponível: Termolábil: Temperatura:

Utiliza Espaço Físico: Vinculado a outro material: Sustentável: Faturável:

Legislação/Regulamentação: [Selecione]

Corrosivo: Inflamável: Radioativo: Reativo: Tóxico:

Observação: [Selecione]

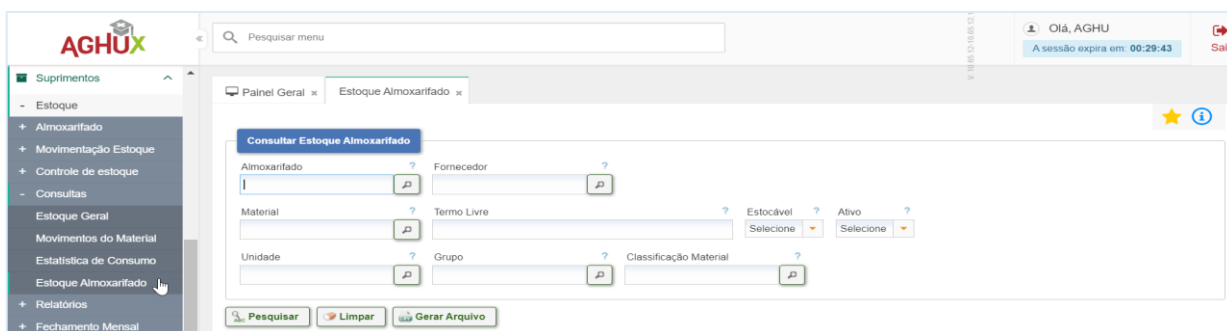
500 caracteres restantes.

Procedimento Interno: 20375

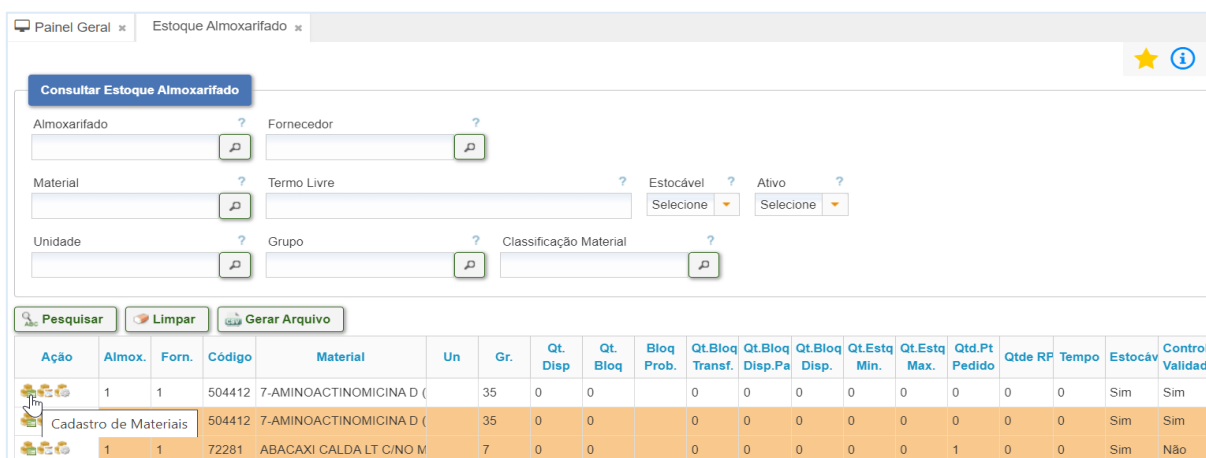
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 119 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.4.4 Estoque Almojarifado

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Consultas -> Estoque/Almojarifado**.



Acesso a lista de Consultar Estoque Almojarifado - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista consultar estoque almojarifado, basta preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.



Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

- **Cadastro de Materiais:** Neste caso o colaborador irá cadastrar algum item do estoque, para isso o colaborador deverá preencher todos os campos conforme pede a lista, e em seguida clica no botão gravar.
- **Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almojarifado
- **Usuários Responsáveis pela Inclusão, alteração e Desativação do Material no Almojarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.
- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, será possível realizar o download.

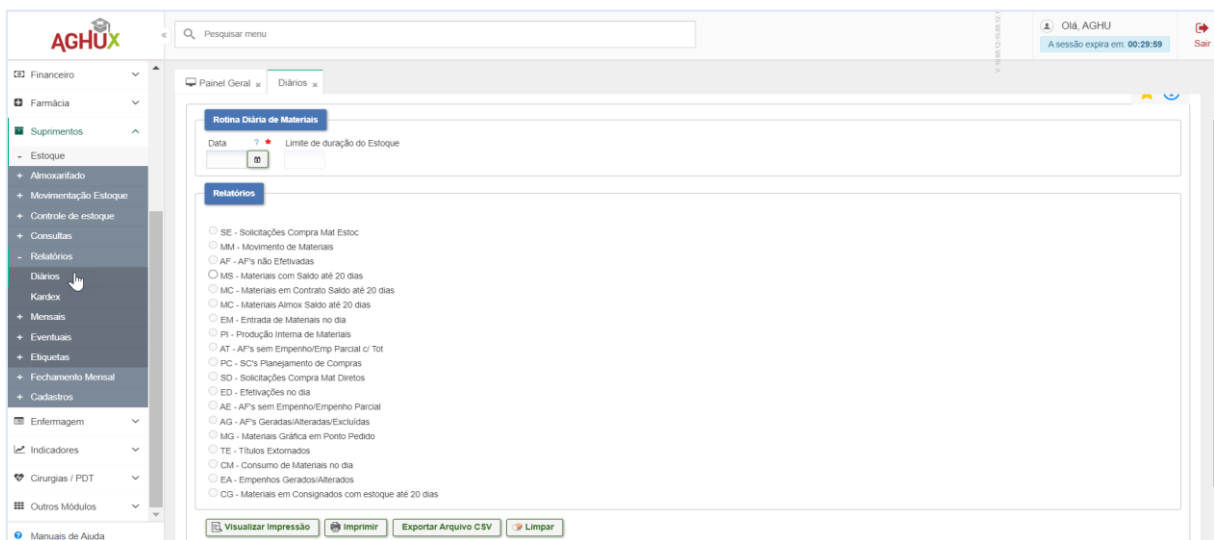
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 120 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.5 RELATÓRIOS

3.5.1 Diários

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Diários**.

Para visualizar os relatórios dos pacientes, o colaborador realiza uma busca informada uma “Data” de rotina de materiais. Em seguida o colaborador deverá clicar em uma das opções para gerar o relatório.



E em seguida o colaborador clica no botão que desejar: [Visualizar Impressão](#) [Imprimir](#) [Exportar Arquivo CSV](#) [Limpar](#)

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema disponibiliza a visualização do relatório.
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.
- **Botão Exportar arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

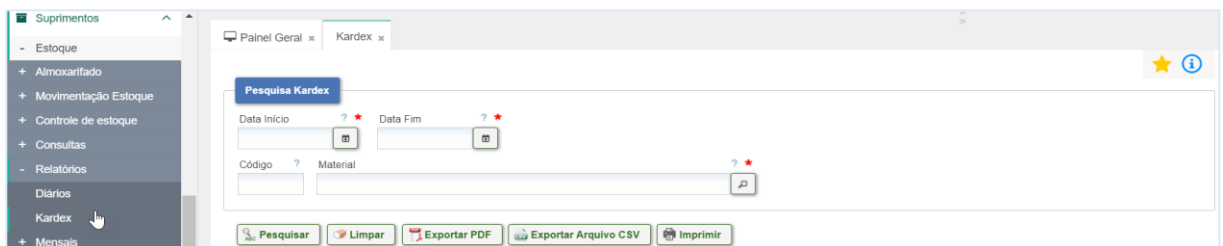
3.5.2 Kardex

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Kardex**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 121 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Para visualizar os relatórios do Relatório kardex, o colaborador realiza uma busca informado uma “Data de Início, Data Fim e Material”, em seguida o colaborador deverá clicar no Botão “Pesquisar” para que sejam carregados em uma lista todos os itens do produto selecionado ou clicar no botão **Exportar Arquivo CSV** para que seja gerado um arquivo **.CSV** ao final da tela para realizar o download do relatório.



E em seguida o colaborador clica no botão que desejar:

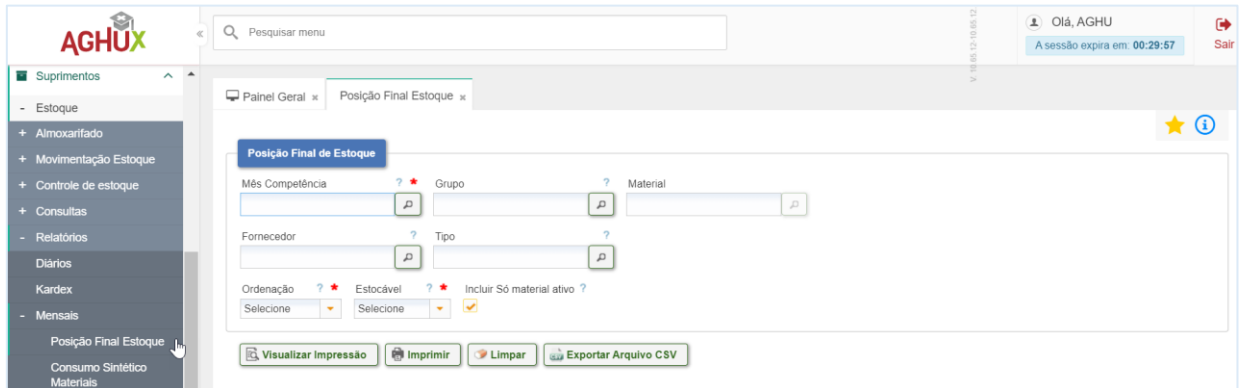
- **Botão Pesquisar:** O sistema irá apresentar uma lista com resultado da Pesquisa.
- **Botão Limpar:** Caso o Colaborador queira limpar todos os campos da pesquisa, basta clicar no botão e o todos os campos serão limpos.
- **Botão Exportar Arquivo PDF:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório no formato **.PDF**, basta clicar no botão imprimir e o sistema irá converter para o formato.
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.
- **Botão Exportar arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

3.5.3 MENSAIS

3.5.4 Posição Final Estoque

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios, Mensais -> Posição Final do Estoque**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 122 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Para visualizar os relatórios dos pacientes, o colaborador preenche todos os campos, em seguida o colaborador deverá clicar em um dos botões ao final da tela para gerar o relatório:

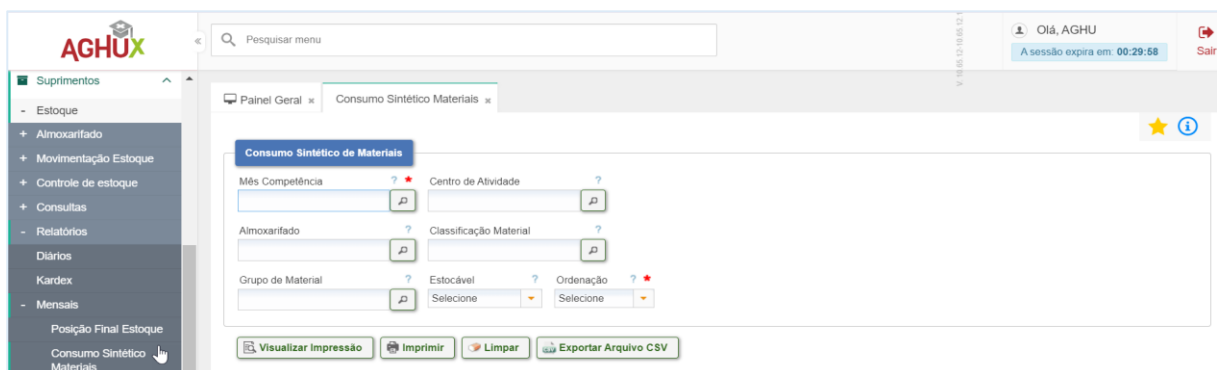


Este relatório fornece informações contábeis acerca da posição do estoque, dentro de um mês de competência.

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá disponibilizar a visualização do relatório.
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem ***“Relatório enviado para impressão com sucesso”***.
- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, clicar no botão para realizar o download do relatório.

3.5.4 Consumo Sintético Materiais

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque depois Relatórios -> Mensais -> Consumo Sintético Materiais**.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 123 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

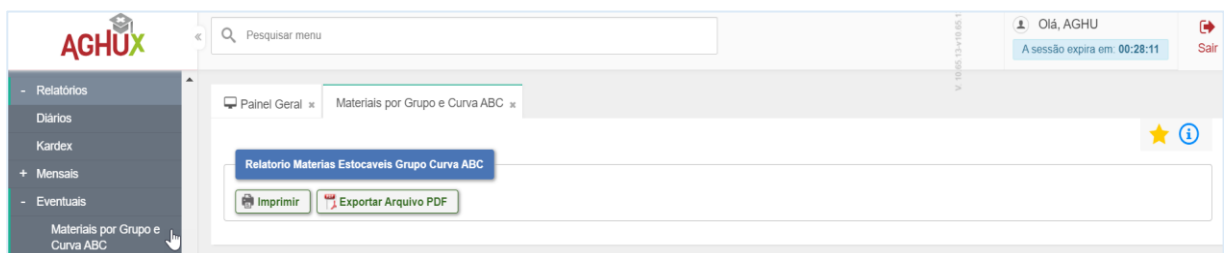
Para visualizar os relatórios dos pacientes, o colaborador preenche todos os campos, em seguida o colaborador deverá clicar em um dos botões ao final da tela para geração do relatório.

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá disponibilizar a visualização do relatório.
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.
- **Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

3.5.5 Eventuais

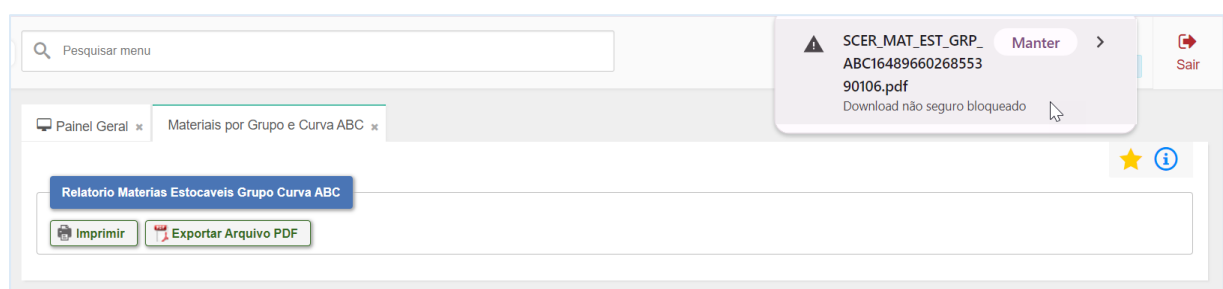
3.5.6 Materiais por Grupo e Curva ABC

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios, Eventuais -> Materiais por Grupo e Curva ABC**.



O relatório pode ser impresso ou aberto em formato PDF.

- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.
- **Botão Exportar Arquivo PDF:** O colaborador poderá visualizar o relatório em PDF.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 124 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Hospital Universitário da UFJF 23/05/24 08:35

Materiais Estocáveis por Grupo e Curva ABC

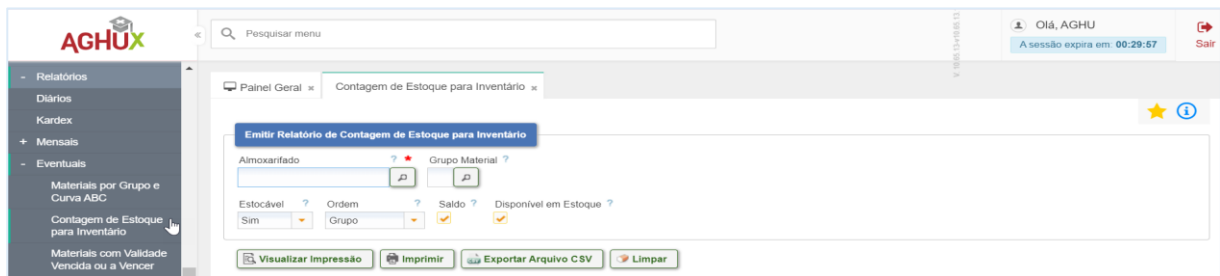
Grupo	ABC	Código	Material	Unid.	Estoque	P. Pedido	Disponibilidade
9	A	13559	ACETOSALICILICA, 250 MG	150	40		
9	A	14934	ACICLOVIR, 250 MG, PÓ LIÓFILO	150	780	265	
9	A	14934	ACICLOVIR, 250 MG, PÓ LIÓFILO	150	780	50	
9	A	14934	ACICLOVIR, 250 MG, PÓ LIÓFILO	150	780	0	
9	A	14942	ACICLOVIR, 50 MG/5, CREME, 10 G	0	0	0	
9	A	209244	ADENOSINA, 3 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 2 ML	150	30	0	
9	A	501522	ADERIVO CERÁMICO, COMPOSIÇÃO A BASE DE N-BUTIL 2 CIANOACRILATO, TIPO TISSULAR, HÁD TÓXICO, AMPLIA 0,5ML	150	180	0	
9	A	13464	ALOPURINOL, 100 MG	150	180	40	
9	A	290927	ALFROSTADIL, 20 MG, SOLUÇÃO INJETÁVEL	0	0	0	
9	A	501878	ALTEPLASE 10 MG INJETÁVEL	0	0	0	
9	A	191439	ALTEPLASE, 50 MG, PÓ LIÓFILO	150	0	0	
9	A	292223	AMIDO HIDROKLORO, 0,42 + NACL 6% + RINGER ACETATO	0	0	0	
9	A	880273	AMINOFILINA, 100 MG	150	40	0	
9	A	12722	AMINOFILINA, 24 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 10 ML	150	0	0	
9	A	13757	AMIODARONA, 200 MG	150	300	0	
9	A	13757	AMIODARONA, 200 MG	150	300	22	
9	A	13757	AMIODARONA, 200 MG	150	300	20	
9	A	144517	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO (50 MG + 12,5 MG)/ML, PÓ PARA SUSPENSÃO ORAL, 75 MG	150	12	0	
9	A	144517	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO (50 MG + 12,5 MG)/ML, PÓ PARA SUSPENSÃO ORAL, 75 MG	150	12	4	
9	A	144517	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO (50 MG + 12,5 MG)/ML, PÓ PARA SUSPENSÃO ORAL, 75 MG	150	12	10	
9	A	167290	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO, (1 G + 200 MG), PÓ LIÓFILO	150	300	50	
9	A	167290	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO, (1 G + 200 MG), PÓ LIÓFILO	150	300	20	
9	A	167290	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO, (1 G + 200 MG), PÓ LIÓFILO	150	300	0	
9	A	290948	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO, (500 MG + 100 MG), PÓ LIÓFILO	150	300	0	
9	A	290948	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO, (500 MG + 100 MG), PÓ LIÓFILO	150	300	40	
9	A	16427	AMOXICILINA, 500 MG	150	40	0	
9	A	16427	AMOXICILINA, 500 MG	150	40	42	
9	A	500485	AMPICILINA 2G + SUBACTAM 1G	0	0	0	

SCER_MAT_EST_GRP_ABC Página: 6/187

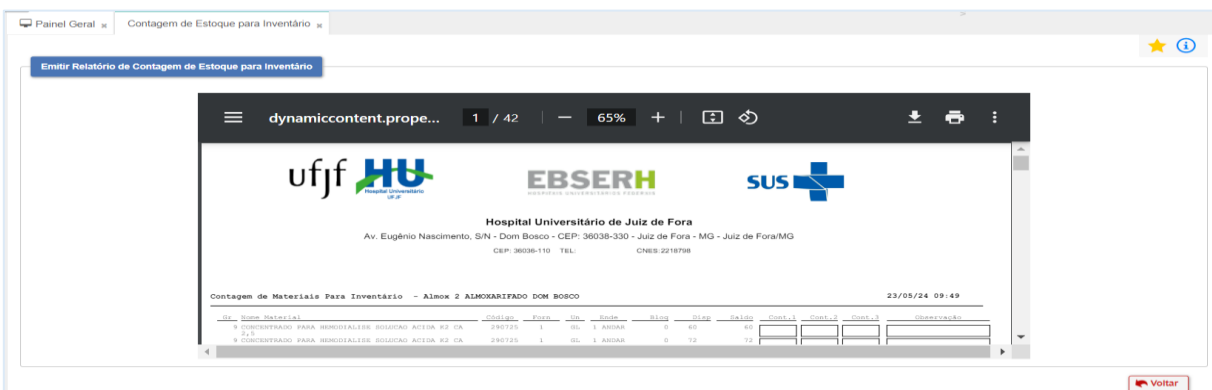
3.5.7 Contagem de Estoque para Inventário

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Eventuais -> Contagem de Estoque para Inventário**.

Para visualizar os relatórios dos pacientes, o colaborador preenche todos os campos, em seguida o colaborador deverá clicar em um dos botões ao final da tela para gerar o relatório.



- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar a visualização do relatório.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 125 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

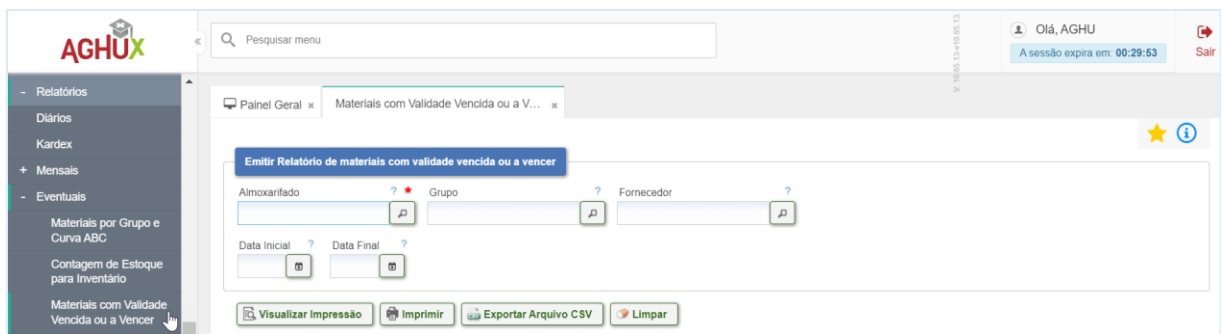
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.
- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o procedimento.

GR	NOME MA	CODIGO	FORN.	UN	ENDE	BLOQ	DISP	SALDO	CONT.1	CONT.2	CONT.3	OBSERVAÇÃO
9	CONCENT	290725		1 GL	1 ANDAR		0	60				
9	CONCENT	290725		1 GL	1 ANDAR		0	72				
9	CONCENT	500546		1 GL	1 ANDAR		0	160				
9	CONCENT	500546		1 GL	1 ANDAR		0	26				
9	CONCENT	500546		1 GL	1 ANDAR		0	232				
9	CONCENT	290240		1 GL	1 ANDAR		0	380				
9	CONCENT	290240		1 GL	1 ANDAR		0	260				
9	CONCENT	290240		1 GL	1 ANDAR		0	35				
9	CONCENT	290240		1 GL	1 ANDAR		0	200				
10	ABRIDORI	504106		1 UN	H14		0	12				
10	ACRILICO	504043		1 UN	D03		0	3				
10	AFASTADC	504030		1 UN	H14		0	4				
10	AGULHA T	502576		1 UN	A22		0	100				
10	AGULHA T	2950		1 UN	A22		0	100				
10	AGULHA T	2950		1 UN	A22		0	100				
10	AGULHA T	2950		1 UN	A22		0	100				
10	AGULHA T	290510		1 CX	A22		0	3				
10	AGULHA T	290510		1 CX	A22		0	1				
10	ALGODÃO	504094		1 PCT	H14		0	26				

3.5.8 Materiais com Validade Vencida ou a vencer

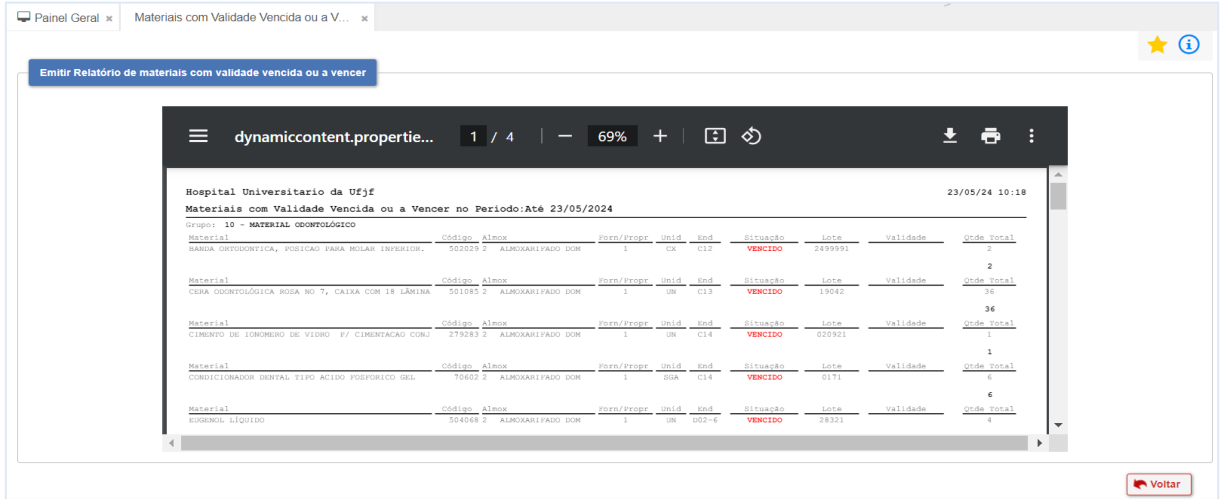
O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Eventuais -> Materiais com Validade Vencida ou a vencer**.

Para visualizar os relatórios dos pacientes, o colaborador preenche todos os campos e em seguida deverá clicar em um dos botões ao final da tela para gerar o relatório.

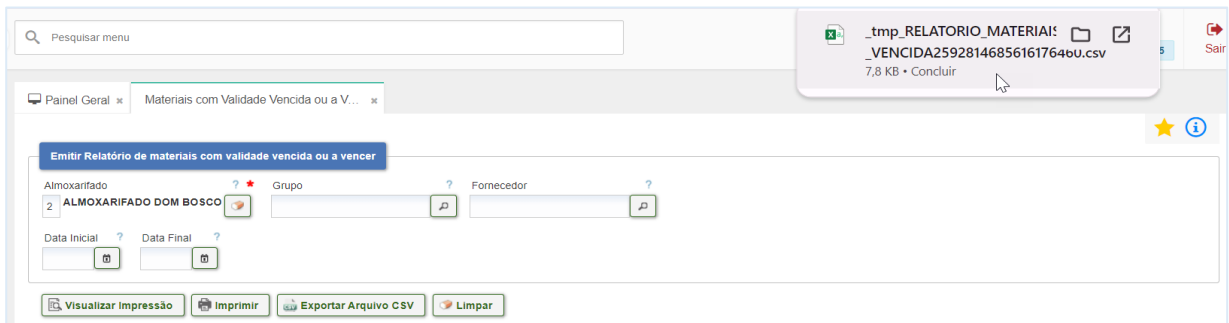


- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema disponibilizará a visualização do relatório.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 126 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.
- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o procedimento.



Formato do arquivo:

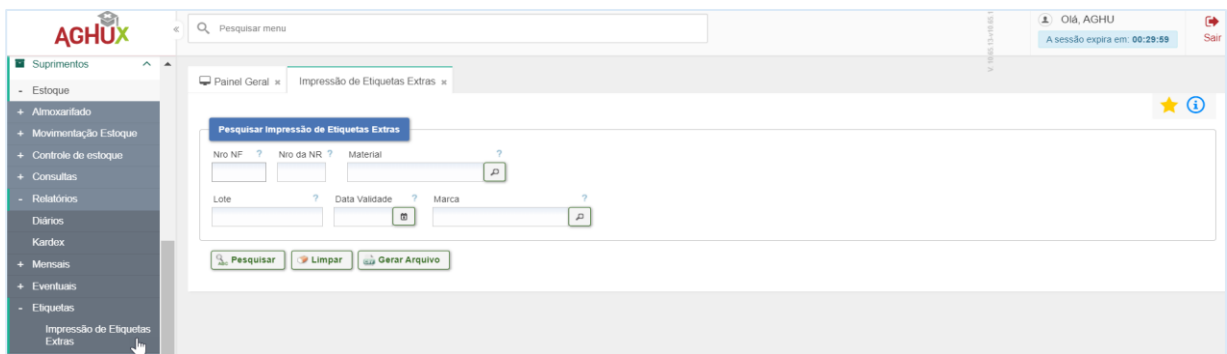
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL			
2	BANDA OF	502029	OXARIFADO DOM B	1	CX	C12	VENCIDO	2499991	28/02/2024	2			
3										2			
4	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL			
5	CERA ODC	501085	OXARIFADO DOM B	1	UN	C13	VENCIDO	19042	18/04/2024	36			
6										36			
7	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL			
8	CIMENTO I	279283	OXARIFADO DOM B	1	UN	C14	VENCIDO	020921	02/09/2023	1			
9										1			
10	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL			
11	CONDICIC	70602	OXARIFADO DOM B	1	SGA	C14	VENCIDO	0171	30/08/2023	6			
12										6			
13	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL			
14	EUGENOL	504068	OXARIFADO DOM B	1	UN	D02-6	VENCIDO	28321	30/04/2024	4			
15										4			
16	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL			
17	FLÚOR GE	504059	OXARIFADO DOM B	1	UN	B24	VENCIDO	10732	17/03/2024	3			
18							VENCIDO	10776	29/03/2024	3			
19										6			
20	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL			

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 127 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.5.10 Etiquetas

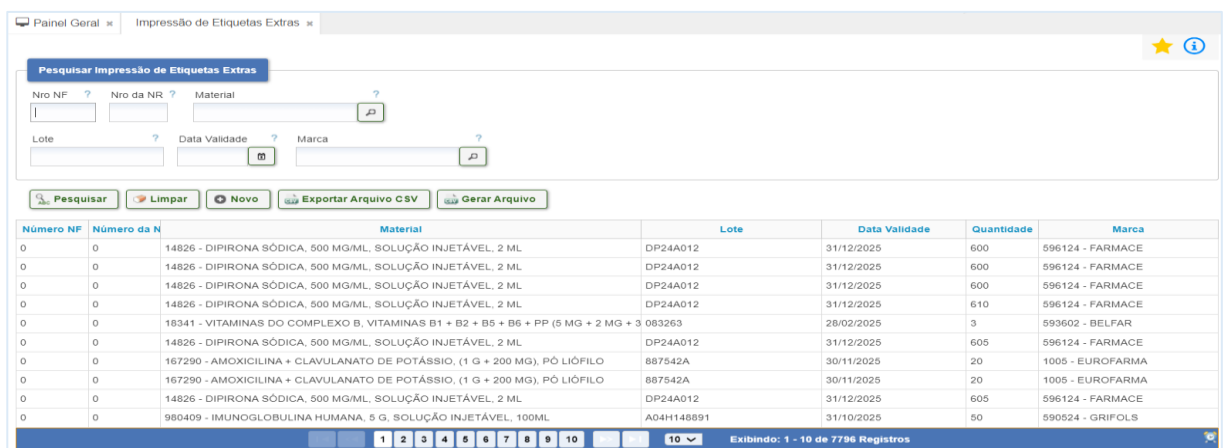
3.5.11 Impressão de Etiquetas Extras

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Etiquetas -> Impressão de Etiquetas Extras**.



O colaborador realiza uma busca preenchendo todos os campos, em seguida o colaborador deverá clicar em “Pesquisar”. Esta funcionalidade permite a impressão de etiquetas de código de barras.

Em seguida o sistema apresentará uma lista contendo os números de etiquetas que já foram impressas.



O colaborador poderá adicionar uma nova Impressão de Etiquetas Extras lista, basta clicar no botão “Novo”, e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e clica em “Gravar e imprimir”, o sistema irá acrescentar a lista uma nova Impressão de Etiquetas Extras, em seguida o

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 128 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

o sistema retornará uma mensagem de sucesso **“Etiquetas enviadas para impressão com sucesso”**.

- **Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

Número NF	Número da	Material	Lote	Data Validade	Quantidade	Marca
0	0	14826 - DIIPIRONA SÓDICA, 500 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 2 ML	DP24A012	31/12/2025	600	596124 - FARMACE
0	0	14826 - DIIPIRONA SÓDICA, 500 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 2 ML	DP24A012	31/12/2025	600	596124 - FARMACE
0	0	14826 - DIIPIRONA SÓDICA, 500 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 2 ML	DP24A012	31/12/2025	600	596124 - FARMACE

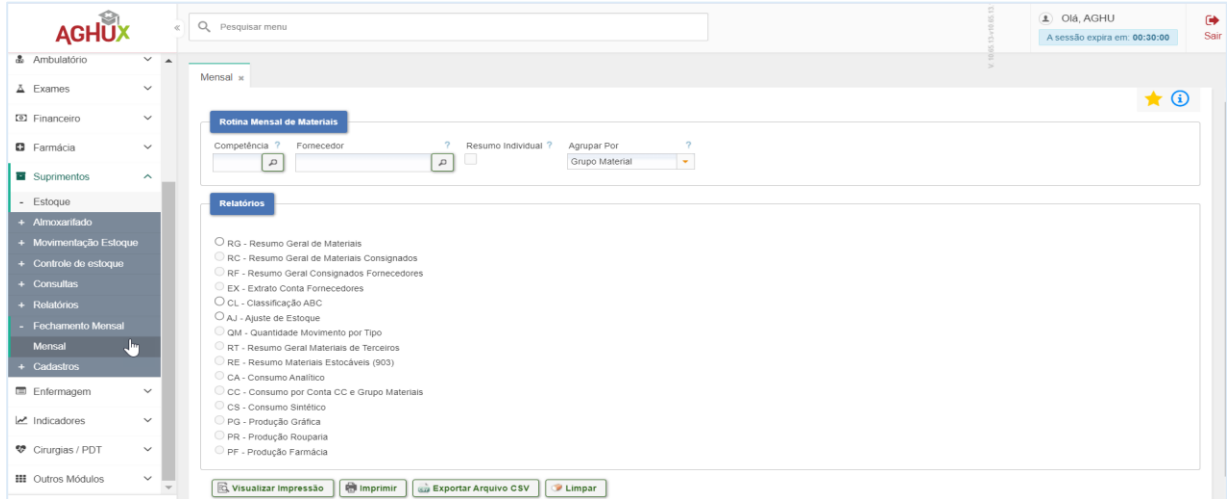
Formato do relatório.

Número NF	Número da	Material	Lote	Data Valid	Quantidade	Marca
0	0	14826 - DII DP24A012	DP24A012	31/12/2025	600	596124 - FARMACE
0	0	14826 - DII DP24A012	DP24A012	31/12/2025	600	596124 - FARMACE
0	0	14826 - DII DP24A012	DP24A012	31/12/2025	600	596124 - FARMACE
0	0	14826 - DII DP24A012	DP24A012	31/12/2025	610	596124 - FARMACE
0	0	18341 - VII 83263			3	593602 - BELFAR
0	0	14826 - DII DP24A012	DP24A012	31/12/2025	605	596124 - FARMACE
0	0	167290 - A 887542A			20	1005 - EUROFARMA
0	0	167290 - A 887542A			20	1005 - EUROFARMA
0	0	14826 - DII DP24A012	DP24A012	31/12/2025	605	596124 - FARMACE
0	0	980409 - I A04H1488			50	590524 - GRIFOLS
0	0	14826 - DII DP24A012	DP24A012	31/12/2025	302	596124 - FARMACE
0	0	14826 - DII DP24A012	DP24A012	31/12/2025	300	596124 - FARMACE
0	0	17922 - DII 63123			90	995 - HIPOLABOR
0	0	17922 - DII 63123			72	995 - HIPOLABOR
0	0	14826 - DII DP24A012	DP24A012	31/12/2025	300	596124 - FARMACE
0	0	273427 - T 1,18E+09			54	612435 - VOLPHARMA
0	0	142905 - I DW3318			39	1307 - SANOFI
0	0	14826 - DII DP24A012	DP24A012	31/12/2025	300	596124 - FARMACE
0	0	505682 - C PB2272B			27	1942 - ASTRAZENECA

3.8.1 Fechamento Mensal

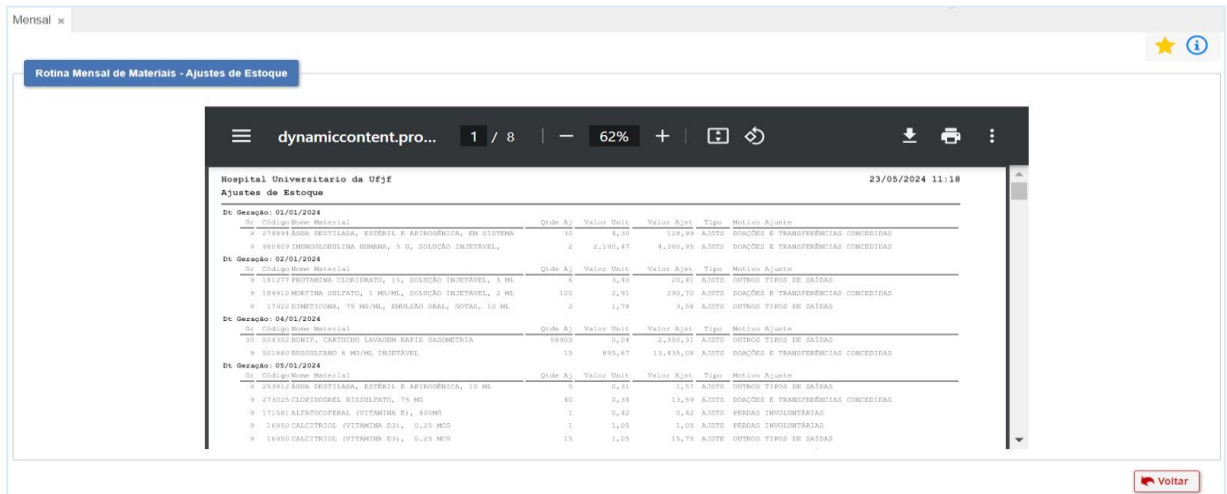
O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Fechamento Mensal -> Mensal**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 129 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Para visualizar os relatórios Rotina Mensal de Materiais, o colaborador realiza uma busca informado uma Data de rotina de materiais, em seguida o colaborador deverá clicar em uma das opções ao final da tela para geração do relatório.

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá disponibilizar a visualização do relatório.



- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta clicar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem **“Relatório enviado para impressão com sucesso”**.
- **Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 130 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Rotina Mensal de Materiais

Competência: 01/2024

Relatórios:

- RG - Resumo Geral de Materiais
- RC - Resumo Geral de Materiais Consignados
- RF - Resumo Geral Consignados Fornecedores
- EX - Extrato Conta Fornecedores
- CL - Classificação ABC
- AJ - Ajuste de Estoque
- QM - Quantidade Movimento por Tipo
- RT - Resumo Geral Materiais de Terceiros
- RE - Resumo Materiais Estocáveis (903)
- CA - Consumo Analítico
- CC - Consumo por Conta CC e Grupo Materiais
- CB - Consumo Sintético
- PG - Produção Gráfica
- PR - Produção Rouparia
- PF - Produção Farmácia

Formato do relatório:

DT GERAÇÃO:	GR	CÓDIGO	NOME MATERIAL	QTDE AJ	VALOR UNIT	VALOR AJST	TIPO	MOTIVO AJUSTE
01/01/2024	9	274894	E APIROGÊNICA, EM SI	30	R\$ 4,30	R\$ 128,99	AJSTS	E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS
01/01/2024	9	380409	HUMANA, 5 G, SOLUÇÃO	2	R\$ 2.190,47	R\$ 4.380,95	AJSTS	E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS
02/01/2024	9	181277	RIDRATO, 1%, SOLUÇÃO	6	R\$ 3,40	R\$ 20,41	AJSTS	OUTROS TIPOS DE SAÍDAS
02/01/2024	9	189910	TO, 1 MG/ML, SOLUÇÃO	100	R\$ 2,91	R\$ 290,70	AJSTS	E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS
02/01/2024	9	17922	MG/ML, EMULSÃO ORA	2	R\$ 1,78	R\$ 3,56	AJSTS	OUTROS TIPOS DE SAÍDAS
04/01/2024	9	504302	UCHO LAVAGEM RAPID	58905	R\$ 0,04	R\$ 2.350,31	AJSTS	OUTROS TIPOS DE SAÍDAS
04/01/2024	9	501880	ULFANO 6 MG/ML INJET	15	R\$ 895,67	R\$ 13.435,08	AJSTS	E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS
05/01/2024	9	253812	ADA, ESTÉRIL E APIROG	5	R\$ 0,31	R\$ 1,57	AJSTS	OUTROS TIPOS DE SAÍDAS
05/01/2024	9	279225	IDOUREL BISSULFATO, 2	40	R\$ 0,34	R\$ 13,59	AJSTS	E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS
05/01/2024	9	171581	COFERAL (VITAMINA E1)	1	R\$ 0,42	R\$ 0,42	AJSTS	TERDAS INVOLUNTÁRIAS

3.7 CADASTROS

3.7.1 Marcas Comerciais

O Colaborador acessa o menu Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Marcas Comerciais.

Suprimentos

- Estoque
- + Almoarifado
- + Movimentação Estoque
- + Controle de estoque
- + Consultas
- + Relatórios
- + Fechamento Mensal
- Cadastros
- **Marcas Comerciais**

Marcas Comerciais

Pesquisar Marca Comercial

Código: _____ Descrição: _____ Situação: Seleciona

Pesquisar Limpar Gerar Arquivo

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 131 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Acesso a lista de Pesquisar Marca Comercial - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de marca comercial, basta preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Ações	Código	Descrição	Situação
	1	COMPLETAR	Ativo
	editar	ABBOTT	Ativo
	3	ALDRICH	Ativo

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

- **Ação Editar:** O colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois clica em “Gravar”. Em seguida, clica também em “Adicionar”. O sistema retornará uma mensagem **“Marca comercial atualizada com sucesso”**.

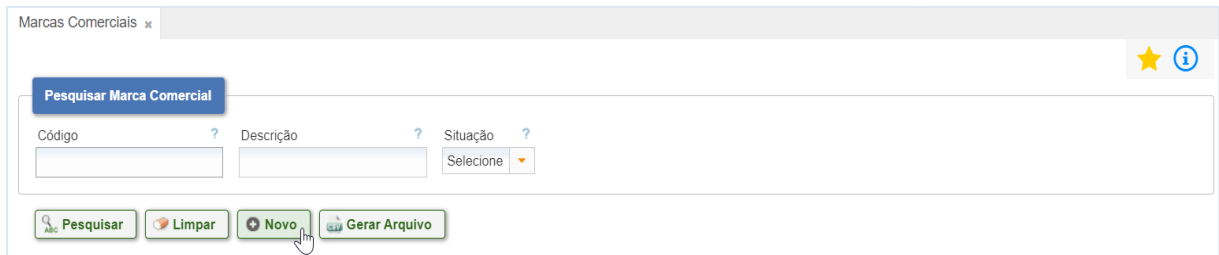
Após o colaborador adicionar um novo modelo marca comercial, o mesmo, poderá realizar a edição do novo item que foi adicionado, basta clicar no ícone de edição e concluir as devidas alterações.

Ação	Código	Descrição	Situação
	1	TESTE	Ativo

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

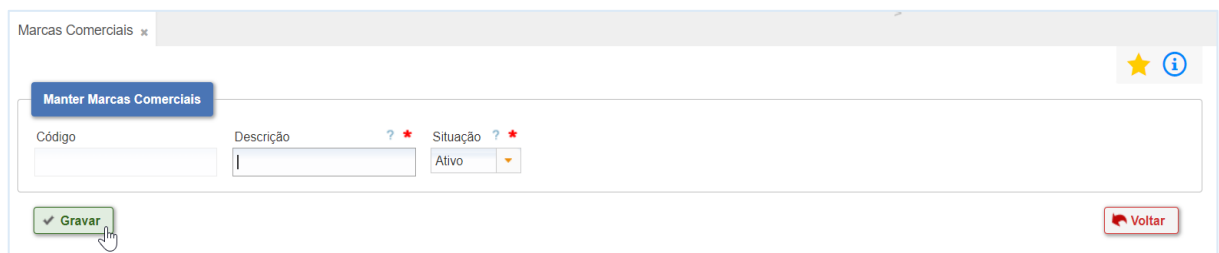
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 132 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

O colaborador poderá adicionar uma nova marca comercial a lista, basta clicar no botão “Novo” e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.



The screenshot shows the 'Marcas Comerciais' interface. At the top, there is a search bar titled 'Pesquisar Marca Comercial'. Below it, there are three input fields: 'Código', 'Descrição', and 'Situação'. The 'Situação' field has a dropdown menu with the option 'Selecione'. Below the search bar, there are four buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', 'Novo', and 'Gerar Arquivo'. The 'Novo' button is highlighted with a mouse cursor.

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e clica em gravar, o sistema irá acrescentar a nova lista uma nova marca comercial, o sistema retornará uma mensagem de sucesso **“Marca comercial gravada com sucesso”**.



The screenshot shows the 'Marcas Comerciais' interface. At the top, there is a search bar titled 'Manter Marcas Comerciais'. Below it, there are three input fields: 'Código', 'Descrição', and 'Situação'. The 'Situação' field has a dropdown menu with the option 'Ativo'. Below the search bar, there are two buttons: 'Gravar' and 'Voltar'. The 'Gravar' button is highlighted with a mouse cursor.

Após a realização de um novo cadastro o colaborador poderá manter a edição do cadastro, basta inserir uma nova descrição, depois clica em adicionar, e em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Modelo de marca comercial gravado com sucesso”**.

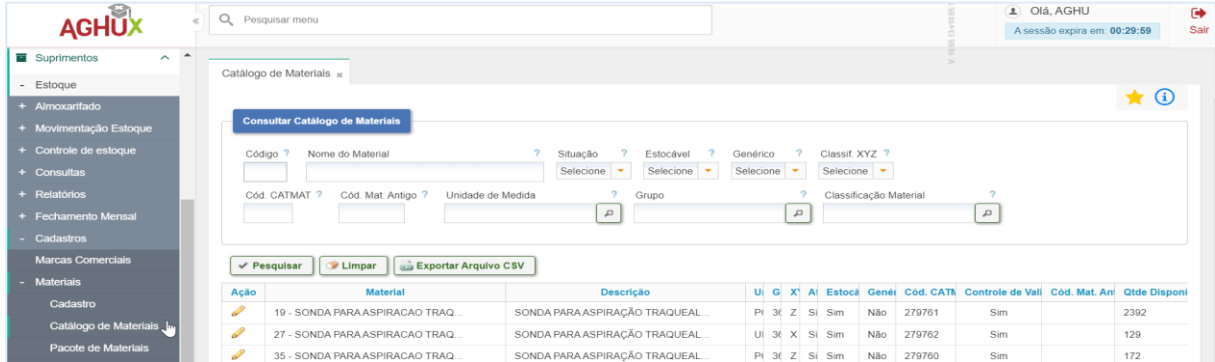
3.7.2 MATERIAIS

3.7.3 Catálogo de Materiais

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Materiais -> Catálogo de Materiais**.

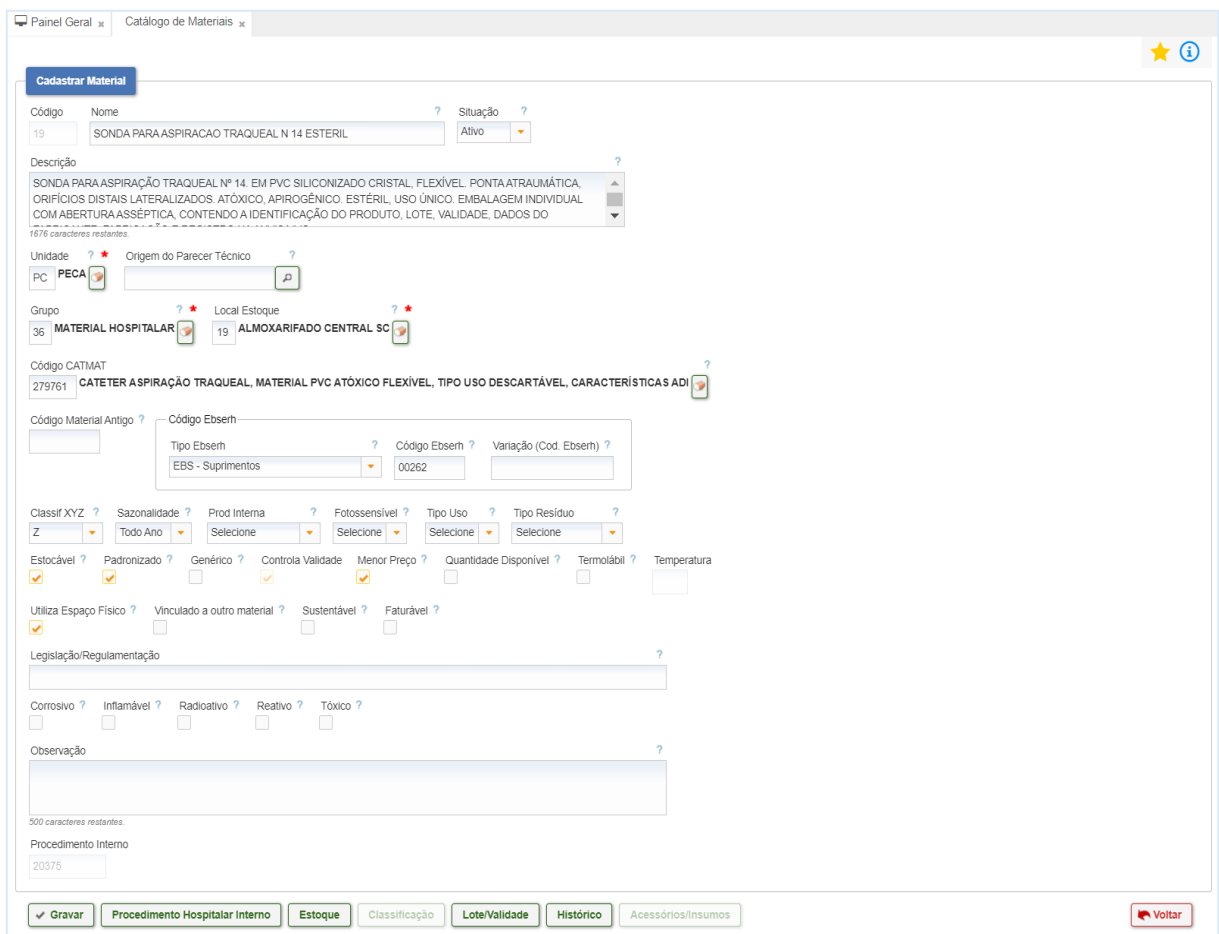
Acesso a lista de Consultar Catálogo de Materiais - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de consultar catálogo de materiais, basta preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 133 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	



Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

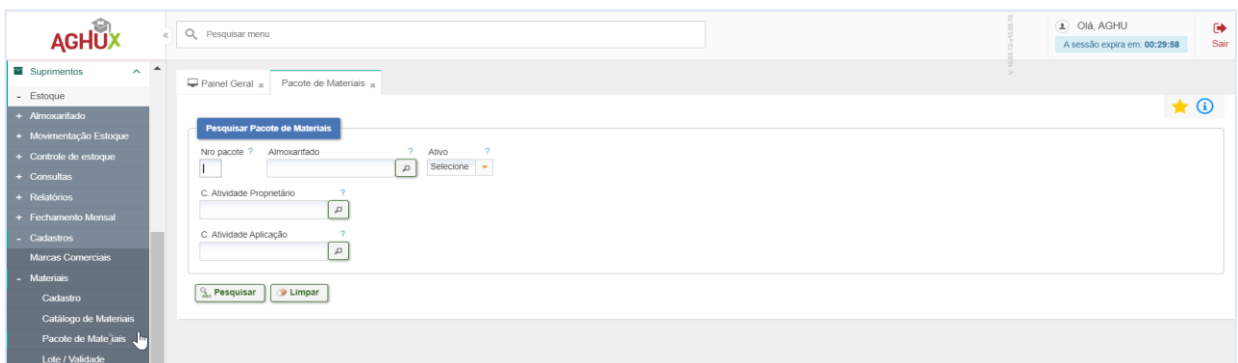
- **Ação Editar:** O colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, e em seguida, clica em “Gravar”. O sistema retornará uma mensagem.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 134 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

3.7.4 Pacote de Materiais

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Materiais -> Pacote de Materiais**.



Acesso a lista de Pesquisar Pacote de Materiais - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de pacote de materiais, basta preencher os campos e em seguida “Pesquisar”.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:



- **Ação Ítem do Pacote:** Neste caso o colaborador poderá adicionar mais um material ao pacote de materiais. Ao clicar no ícone “ítem do pacote”, o colaborador preenche os campos informando o nome do material e clica em “Adicionar”.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 135 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Em seguida clicar em “Gravar” e o sistema retornará uma mensagem.

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta clicar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 136 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

O colaborador poderá adicionar um novo pacote de materiais, basta clicar no botão Novo, e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos clica em adicionar, e depois em gravar, o sistema irá acrescentar a nova lista de pacote de materiais, e o sistema retornará uma mensagem **“Pacote de Materiais gravado com sucesso”**.

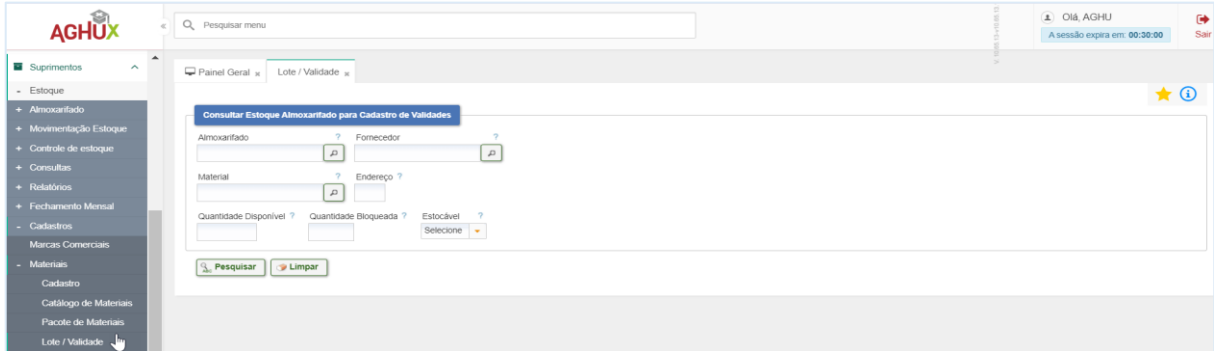
Após o colaborador adicionar um novo pacote de materiais (itens do paciente), o mesmo, poderá realizar a edição do novo item que foi adicionado, basta clicar no ícone de edição e concluir as devidas alterações, ou clicar no ícone de exclusão caso o colaborador queira excluir o novo item adicionado.

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, o sistema realizará o download do relatório. Após o colaborador clicar no botão desejado, o sistema apresentará uma tela para confirmar a exportação do arquivo

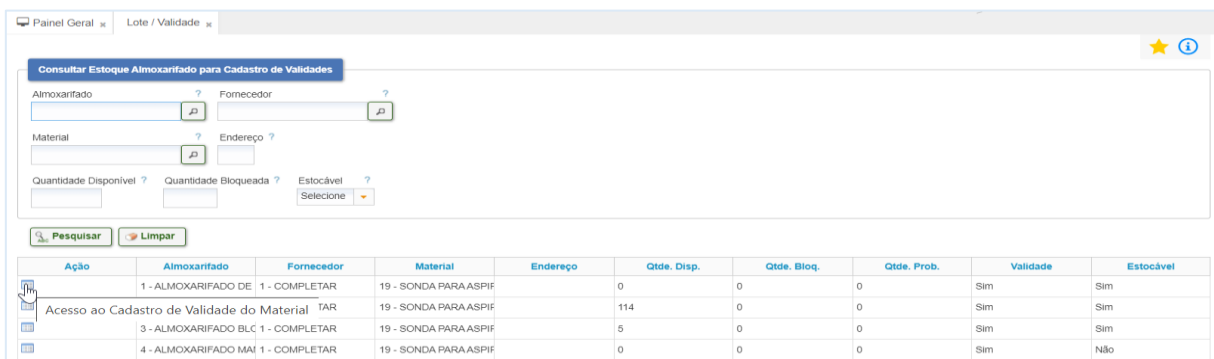
3.7.5 Lote /Validade

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Materiais -> Lote/Validade.**

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 137 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

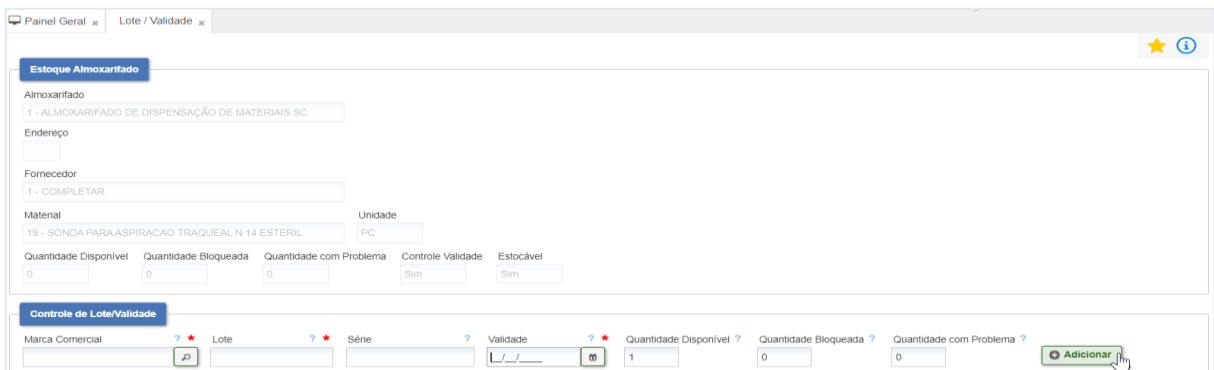


Acesso a lista de Consultar Estoque Almoxxarifado para Cadastro de Validades - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de Consultar Estoque Almoxxarifado para Cadastro de Validades, basta preencher os campos e em seguida “Pesquisar”.



Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

- Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxxarifado. O colaborador poderá também realizar um controle de materiais com validade, basta preencher todos os campos e em seguida clica em “Adicionar” e este novo material será inserido a lista.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 138 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

Após o colaborador adicionar um novo material com controle de validade, o mesmo, poderá realizar a edição do novo item que foi adicionado, ao clicar no ícone de edição e concluir as devidas alterações.

Ação	Marca Comercial	Lote	Série	Data Validade
	BIOSANI	L57736		30/06/2025
	BIOSANI	58428		30/08/2025
	COMPLETAR	1122		30/11/2026

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

3.7.6 SERVIÇOS

3.7.7 Cadastro

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Serviços -> Cadastro**.

Acesso a lista de Pesquisar Serviços - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de serviços ao preencher os campos e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 139 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- Ação Editar:** O colaborador clica no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois clica em, gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem **“Serviço xxx alterado com sucesso”**.

Ação	Serviço	Grupo Serviço	Contrato	Cadastrado	Alterado	Desativado	Situação
	300 - MANUTENCAO DE AUTOC 1		Não	04/05/2012			Ativo
	301 - ADMINISTRACAO/GEREI 7		Não	04/05/2012			Ativo
	302 - ADMINISTRACAO DE TIC 32		Não	04/05/2012			Ativo

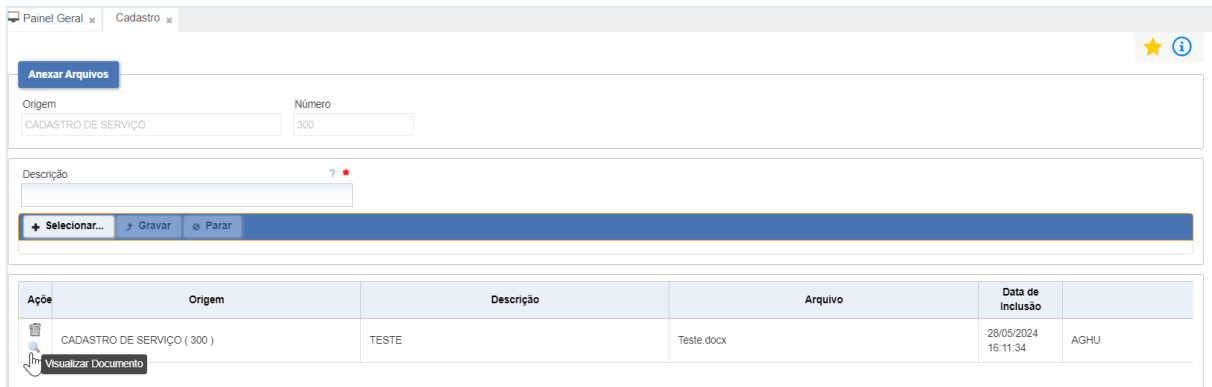
Após o colaborador realizar a edição dos campos, o sistema disponibilizou outros botões no final da tela:

- Botão Anexos:** Caso o colaborador queira importar algum arquivo, basta clicar no botão anexo e o sistema direcionará para a tela de Anexar Arquivos. Nesta tela o colaborador deverá preencher o campo Descrição, depois clica no botão **SELECIONAR** e o colaborador será direcionado para a tela de Gerenciador de Arquivos para escolher o documento desejado, e em seguida o botão **GRAVAR**.

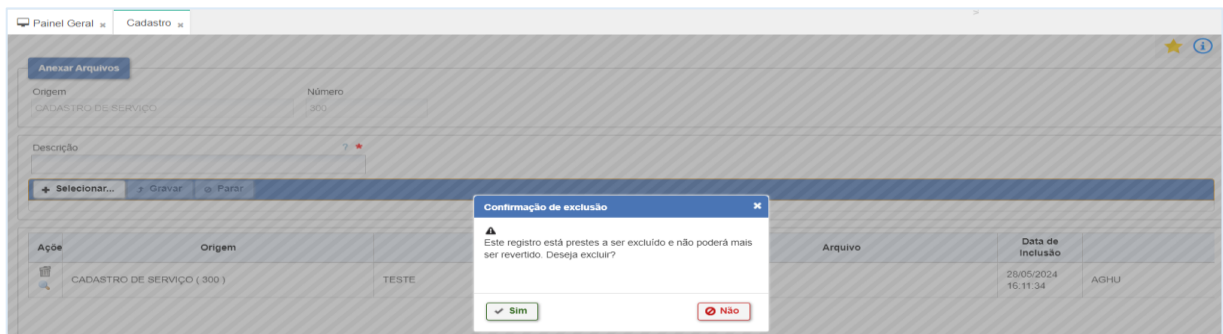
Ação	Origem	Descrição	Arquivo	Data de Inclusão	Usuário
Nenhum registro encontrado!					

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 140 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

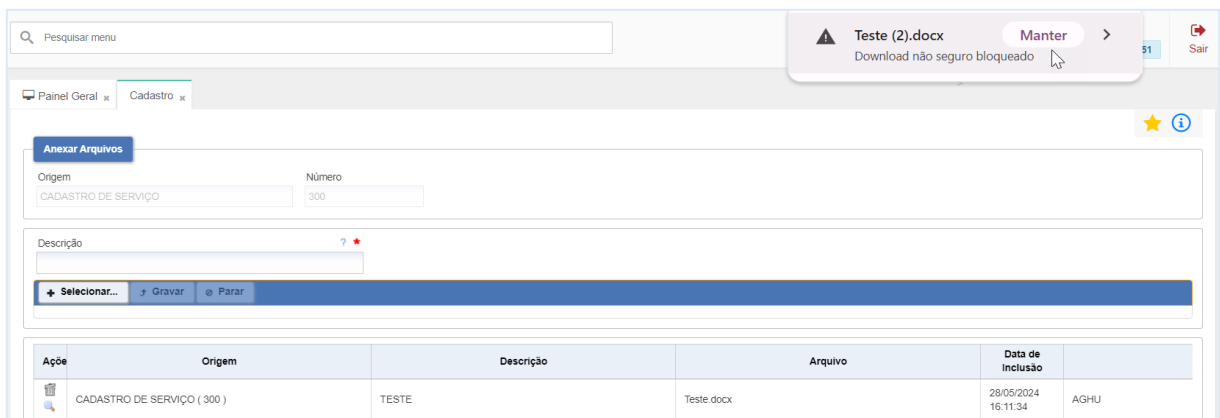
Após anexar o arquivo desejado, o colaborador poderá visualizar ou até mesmo excluir o arquivo, caso tenha inserido o documento errado.



- **Botão Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta clicar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.



- **Botão Visualizar:** Caso o colaborador queira apenas visualizar o documento de cadastro de serviço.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.018– Página 141 de 141	
Título do Documento:	ESTOQUE	Emissão: 28/05/2024	Próxima revisão: 28/05/2026
		Versão: 1.5	

- Botão Novo:** O colaborador poderá adicionar um novo cadastro de serviço a lista, basta clicar no botão Novo e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.

O colaborador preenche todos os campos e clica em “Gravar”.

O sistema irá acrescentar a nova lista um novo cadastro de serviço, o sistema retornará uma mensagem de sucesso **“Serviço xxxx gravado com sucesso”**.

- Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta clicar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.