

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UFC. DIS. 010 - Página 1/10	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUES DE MEDICAMENTOS	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 2	

1. OBJETIVO(S)

Normatizar os procedimentos de controle de estoques de medicamentos.

2. MATERIAL

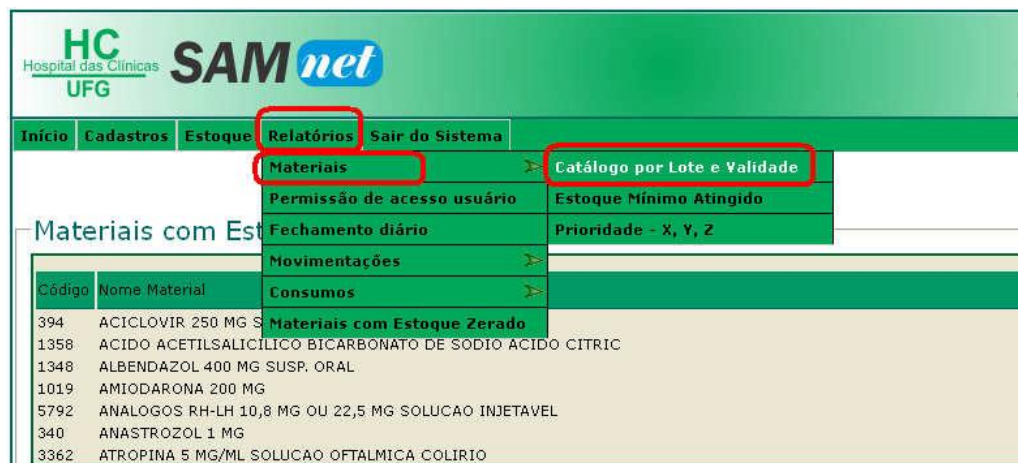
- Computador;
- Prescrições;
- Formulário de passagem de plantão;
- Listas de contagem do estoque.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Controle diário de medicamentos vencidos

- Diariamente, no início da manhã, colaborador designado pelo farmacêutico deve verificar se não há nenhum medicamento vencido no estoque da Subunidade de Distribuição. Para isso, no sistema SAMNet clicar em Relatórios > Materiais > Catálogo por lote e validade (Figura 1).
- Selecionar o almoxarifado DOSE e ordenar por VALIDADE > Pesquisar.

Figura 1. Listando medicamentos por ordem de vencimento



- Será gerada uma lista contendo todos os medicamentos com estoque na Subunidade de Distribuição, por ordem crescente de validade (Figura 2).
- Verificar se existe algum medicamento vencido constando no estoque. Caso exista, o medicamento deverá ser imediatamente localizado e retirado do estoque.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UFC. DIS. 010 - Página 2/10	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUES DE MEDICAMENTOS	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 2	

- e) Os medicamentos devem ser colocados em saco plástico, etiquetado com data e local onde se encontrava: “Vencido - Sub. Distribuição”.
- f) Em seguida, deve ser colocado na caixa de medicamentos vencidos, os quais serão encaminhados a UAF no último dia de cada mês.

Figura 2. Listando medicamentos por ordem de vencimento

The screenshot shows the SAMnet interface for searching materials. The title is "Relatório - Materiais: Catálogo por Lote e Validade". The search criteria are set to "Almoxarifado: TODOS...", "Grupo: TODOS...", "Sub-Grupo 1: TODOS...", and "Sub-Grupo 2: TODOS...". There are input fields for "Material:" and "Lote:". The sorting options are "Ordernar primeiro por:" and "Ordernar segundo por:", both with radio buttons for "Almoxarifado", "Código", "Lote", "Nome do Material", and "Validade". The "Validade" option is selected for both. There are "Pesquisar" and "Gerar Planilha Excel" buttons. At the bottom, there is a table header with columns: Código, Nome do Material - Descrição do Material, Grupo, Almoxarifado, Lote, Validade, and Qtde. The footer contains user information: "Usuário: POLYANA FERREIRA FRANCA CPF: 017.662.561-55 IP: 10.50.128.161 SAIR DO SISTEMA" and copyright information: "©Copyright SAM Net 2007. Todos os direitos reservados. Equipe de Desenvolvimento Web - Seção de Informática-HC/UFG".

3.2. Informar unidades de internação sobre medicamentos com vencimento no mês corrente

- a) Na última semana de cada mês, deve ser elaborado um ofício direcionado às Divisão de Enfermagem e às unidades de internação alertando quanto aos medicamentos com vencimento no mês e solicitando a segregação destes.
- b) O ofício deverá conter tabela com as seguintes colunas: código SAMNet; descrição do medicamento; lote; validade (Figura 3).
- c) Enfatizar que os medicamentos podem ser utilizados até o último dia do mês.
- d) Solicitar ao mensageiro que entregue cópias dos ofícios nas unidades de internação, registrando a entrega e responsável pelo recebimento do documento.
- e) Arquivar na pasta de Ofícios enviados Subunidade de Distribuição - uma cópia do memorando anexado ao Controle de entrega de memorandos nas unidades de internação contendo os registros de entrega.
- f) Os mensageiros podem recolher os medicamentos vencidos ou os mesmos podem ser entregues diretamente na Subunidade de Distribuição pela equipe de enfermagem.
- g) Ao receber esses medicamentos vencidos, os mesmos devem estar em sacos plásticos e devidamente identificados acompanhados do “Formulário de Devoluções de

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UFC. DIS. 010 - Página 3/10	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUES DE MEDICAMENTOS	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 2	

Medicamentos” preenchido (Figura 4).

- h) Colocar esses medicamentos na caixa de medicamentos vencidos.
- i) No último dia de cada mês os mesmos serão encaminhados a UAF juntamente com os medicamentos vencidos na Subunidade de Distribuição.

Figura 3. Exemplo de ofício de aviso as clínicas sobre a vencimento dos medicamentos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
 EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
 HOSPITAL DE CLÍNICAS

OFÍCIO Nº XXX/ano/UFC/SFH/GAS/HC-UFG/EBSERH

Goiânia, dia de mês de ano.

Ao Senhor
 XXXXXX
 Enfermeiro da Unidade de Internação X

Assunto: Vencimento de medicamentos – Unidade de Farmácia Clínica – mês/ano

1. Venho através deste, informar os medicamentos que terão sua data de validade expirada no dia ----.

Código	Nome do Material - Descrição do Material	Almoxarifado	Lote	Validade

2. Solicito, portanto, o recolhimento destes produtos (lotes especificados), caso ainda tenham alguma unidade destes medicamentos na clínica. Estes medicamentos devem ser recolhidos impreterivelmente até ---- (DATA DO VENCIMENTO), listados em formulário anexo, o qual deve ser carimbado e assinado pelo enfermeiro responsável e encaminhado à Subunidade de Distribuição juntamente com os medicamentos.

3. Lembrando que estes medicamentos podem ainda ser administrados no dia ----(DATA DO VENCIMENTO), sem prejuízo para o paciente.

Atenciosamente,

 Farmacêutico – HC-UFG

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UFC. DIS. 010 - Página 4/10	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUES DE MEDICAMENTOS	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 2	

Figura 4. FOR.UFC. DIS.008 – Registro de Devolução de Medicamentos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS HOSPITAL DAS CLÍNICAS		HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	
Unidade de Farmácia Clínica - UFC	REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE MEDICAMENTOS		Fomulário/Versão: 02 FOR.UFC-DIS.008
Unidade de internação:		Data da devolução:	
Número de prontuário / Identificação do paciente:			
Motivo da devolução:	<input type="checkbox"/> Excesso de estoque <input type="checkbox"/> Suspensão do medicamento <input type="checkbox"/> Alta hospitalar <input type="checkbox"/> Óbito <input type="checkbox"/> Medicamento material vencido (<i>preencher justificativa</i>) <input type="checkbox"/> Outro:		
Responsável pela devolução para Farmácia:			

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

3.3. Medicamentos vencidos na Subunidade de Distribuição

- a) No último dia do mês, deve ser realizada a segregação dos medicamentos com vencimento no mês corrente.
- b) Para isso, no sistema SAMNet clicar em Relatórios > Materiais > Catálogo por lote e validade (Figura 2).
- c) Selecionar o almoxarifado DOSE e ordenar por VALIDADE > Gerar planilha Excel.
- d) Na planilha, localizar os medicamentos com data de vencimento no mês corrente e gerar um Relatório de segregação de medicamentos vencidos.
- e) O colaborador deverá localizar os medicamentos listados no relatório de segregação de medicamentos vencidos nos escaninhos da Subunidade de Distribuição e colocar os medicamentos em um saco plástico identificado “Medicamentos Vencidos
- f) O Farmacêutico deverá elaborar um ofício seguindo o modelo da Figura 3.
- g) De posse desses medicamentos vencidos e do ofício com as justificativas deve ser realizada a transferência do estoque dos medicamentos vencidos do almoxarifado “FARMACIA DOSE” para o almoxarifado “CENTRAL” via sistema SAMNet, conforme específico
- h) Imprimir duas vias da transferência autorizada e anexar ao ofício.
- i) Com a documentação pronta, os medicamentos devem ser encaminhados a UAF, até no

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UFC. DIS. 010 - Página 5/10	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUES DE MEDICAMENTOS	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 2	

máximo, o segundo dia útil do mês subsequente.

- j) A UAF será responsável pelo correto descarte dos medicamentos.
- k) Arquivar cópia do ofício, com confirmação de recebimento pela UAF na pasta de memorandos enviados pela Subunidade de Distribuição.

3.4. Manejo de medicamentos com vencimento para os próximos 90 dias

- a) No ultimo dia do mês, deve-se fazer a identificação dos medicamentos com vencimento nos próximos 90 dias.
- b) No sistema SAMNet clicar em Relatórios > Materiais > Catálogo por lote e validade (Figura 1).
- c) Selecionar o almoxarifado DOSE e ordenar por VALIDADE > Pesquisar.
- d) Será gerada uma planilha em Excel contendo todos os medicamentos com estoque na subunidade de distribuição, por ordem crescente de validade.
- e) Na planilha, localizar os medicamentos com data de vencimento nos próximos 90 dias.
- f) Gerar uma lista de identificação dos medicamentos com vencimento nos próximos 90 dias, preenchendo, a partir dos dados da planilha excel gerada no SAMNet.
- g) Localizar os medicamentos nos escaninhos e identificá-los com a etiqueta “Usar primeiro.
- h) Vencimento em ___/___/____.”
- i) Posicionar esses medicamentos nos escaninhos de forma a favorecer que sejam utilizados primeiramente.
- j) Divulgar cópia desta lista no mural da Subunidade de Distribuição

3.5. Passagem de plantão

- a) Diariamente, nas trocas de turno, às 7h00 min e às 19h00 min, é realizada a conferência do estoque físico/sistema da Subunidade de Distribuição de alguns medicamentos específicos.
- b) Preencher o formulário “Relatório de Passagem de Plantão” (Figura 1), anotar o quantitativo de cada um dos medicamentos na coluna “Quantidade físico”.
- c) No sistema SAMNet clicar em Relatórios > Materiais > Catálogo por lote e validade.
- d) Selecionar o almoxarifado “FARMACIA DOSE”.
- e) Digitar o código ou o nome do medicamento para consultar o estoque disponível no sistema.
- f) Anotar na coluna “Sistema” a quantidade que aparecer na tela do SAMnet.
- g) Após a conferencia, os dois técnicos de farmácia (um de cada turno de trabalho) devem assinar o “Relatório de Passagem de Plantão” no campo “Técnico de farmácia”.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UFC. DIS. 010 - Página 6/10	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUES DE MEDICAMENTOS	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 2	

h) Caso haja alguma divergência, a mesma deve ser investigada antes da entrega do plantão, para se possível, corrigi-la.

Figura 5. FOR.UFC. DIS.010 – Relatório de Passagem de Plantão

Unidade de Farmácia Clínica - UFC	RELATÓRIO DE PASSAGEM DE PLANTÃO	Formulário/ Versão: 02 Identificação: FOR.UFC-DIS.010

Cód.	Nome do material	Físico	Sistema
1267	Albumina Humana 20%		
6472	Anfotericina B complexo lipídico 100 mg frasco ampola		
1493	Equipo nutrição parenteral para bomba infusão		
1498	Equipo p/ ativo fotossensível para bomba infusão		
1263	Eritropoietina 2000 UI		
1264	Filgrastima 300mcg		
1174	Imunoglobulina Humana 5g		
1106	Misoprostol 25mg		
1107	Misoprostol 200mg		
6720	Solução nutrição parenteral (ml) vol. final aprox. 1250 ml		
7030	Solução nutrição parenteral (ml) vol. final aprox. 1875 ml		
321	Amoxicilina 500mg, Ác. Clavulânico 125mg comprimido		
1216	Azitromicina 500 mg comprimido		
325	Ciprofloxacino 500 mg comprimido		
968	Dipirona 500mg comprimido		
1249	Enoxaparina 40 mg sol. injetável seringa preenchida		
1088	Omeprazol 20mg comprimido		
Assinaturas dos responsáveis:		Data:	

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.

3.6. Inventário semanal

a) São realizados contagens de medicamentos, de segunda a sábado, seguindo o esquema apresentado na figura 6.

Figura 6. Cronograma de inventário semanal.

Sólidos Orais	Controlados	Tópicos + Liq. Orais + Curativos	Injetáveis	Controlados	PMS + Geladeira
SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UFC. DIS. 010 - Página 7/10	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUES DE MEDICAMENTOS	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 2	

- b) As contagens ocorrem a partir das 7h, cada técnico de farmácia e almoxarife tem sua lista a ser contada.
- c) As listas são impressas pelo farmacêutico responsável.
- d) O técnico/almoxarife deve conferir o quantitativo de cada medicamento no sistema SAMNet e preencher na lista de contagem na coluna “Sistema”.
- e) No sistema SAMNet acessar: Relatórios → Materiais → Catálogo por Lote e Validade
- f) Nessa tela selecionar o almoxarifado “Farmácia Dose” e no campo “material” digitar o código do material conforme o que consta na lista de contagem. Clicar em “Pesquisar” (Figura 7).
- g) Anotar a quantidade que consta no sistema e repetir com todos os medicamentos da lista.

Figura 7. Tela “Materiais: Catálogo por Lote e Validade” do SAMNet

Código	Nome do Material - Descrição do Material	Grupo	Almoxarifado	Lote	Validade	Qtde.
1088	OMEPRAZOL 20 MG CAPSULA - OMEPRAZOL 20 MG CAPSULA	9	FARMACIA - DOSE	0969/18	30/10/2020	319
1088	OMEPRAZOL 20 MG CAPSULA - OMEPRAZOL 20 MG CAPSULA	9	CENTRAL	0969/18	30/10/2020	25720

- h) Os técnicos/almoxarifados deverão contar os medicamentos no físico preenchendo sua lista com lote, validade e quantidade de forma legível na coluna “Físico” da lista de contagem.
- i) Assinar a lista ao finalizar a contagem dos itens e repassar ao farmacêutico do turno.
- j) Para cada um dos medicamentos da lista subtrair a quantidade anotada na coluna “Físico” da quantidade anotada na coluna “Sistema” (Atenção: sempre subtrair Físico - Sistema)
- k) Anotar o valor obtido na coluna “Diferença”, incluindo o sinal de negativo, caso a subtração dê um valor negativo.
- l) Durante a contagem nenhum material da lista poderá ser separado e digitado até que todas

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UFC. DIS. 010 - Página 8/10	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUES DE MEDICAMENTOS	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 2	

as listas sejam conferidas no sistema SAMNet.

- m) Divergências no estoque devem ser investigadas a fim de encontrar falhas na movimentação do item ao longo da última semana, isto é, movimentações não digitadas, digitadas incorretamente, erros de devolução, inoperâncias transitórias do SAMNet, etc.
- n) Proceder correção do estoque de acordo com a divergência encontrada.
- o) Diferenças de estoque grandes devem ser investigadas a possibilidade do erro encontrar-se na UAF. Para essa investigação, solicitar aos colaboradores da UAF que contem o item divergente. Caso contenha erro, remanejar os medicamentos entre os almoxarifados no físico ou no sistema, por meio de transferência, conforme POP específico.
- p) Caso não seja possível identificar a causa da divergência, encaminhar ofício para chefia da Unidade de Farmácia Clínica, solicitando ajuste do estoque, conforme descrito adiante.

3.7. Inventário Mensal

- a) Uma vez ao mês é realizado o inventário do estoque de todos os medicamentos comparando o estoque físico/sistema da unidade. O inventário é realizado preferencialmente na primeira semana do mês, de segunda a sexta.
- b) A semana de realização do inventário é programada e agendada pelos farmacêuticos da Subunidade de Distribuição.
- c) Durante a contagem nenhum material da lista poderá ser separado e digitado.
- d) A contagem é realizada de segunda a sexta da semana do inventário, no período das 7h00min às 8h00min.
- e) As listas são separadas de acordo com o tipo de material, sendo a cada dia da semana deve ser contada uma lista.
- f) Os procedimentos de contagem devem ser realizados tais como são feitos na contagem semanal
- g) A exceção no caso do inventário se faz pela necessidade de elaboração de um planilha de excel a qual deve constar todos os medicamentos contados, com lote, validade, quantidades físico e sistema e diferenças.
- h) Devem ser inseridos na planilha inclusive os medicamentos sem diferenças e em falta, inserindo quantidades no físico e sistema "zero" para esses últimos.
- i) Essa planilha, após ser finalizada, deve ser encaminhada por email ao farmacêutico responsável pelos ajustes, com cópia a chefia da subunidade, para que o mesmo elabore relatório com os indicadores do inventário mensal.
- j) Após elaborar o relatório dos ajustes o farmacêutico deve encaminhar o mesmo à chefia da Subunidade de Distribuição para análise.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UFC. DIS. 010 - Página 9/10	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUES DE MEDICAMENTOS	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 2	

3.8. Rastreabilidade de medicamentos no SAMNet

- a) Caso seja necessário realizar busca a respeito de medicamento dispensado por paciente a fim de identificar possível erro de medicação, utilização de medicamento em alerta sanitário ou qualquer outro motivo que possa requerer rastreio, existem ferramentas no SAMNet para esta finalidade, tais como “Requisições de Farmácia p/ Prontuário” ou “Rastreabilidade Lote/Validade”, descritas adiante.
- b) A primeira está disponível no SAMNet em Relatórios > Movimentações > Requisições de Farmácia p/ Prontuário, onde é possível buscar a dispensação de medicamentos nos kits filtrando as informações por intervalo de data, prontuário de paciente, prescritor, código do medicamento/material, almoxarifado de origem da movimentação e centro de custo do destino.
- c) A segunda está disponível no SAMNet em Relatório > Movimentações > Rastreabilidade Lote/Validade e fornece o registro completo da movimentações do medicamento no hospital, incluindo recebimento, transferências, estornos, ajustes, dispensações e estornos. As informações podem ser filtradas por código do material, lote, intervalo de datas, almoxarifados de origem e destino, além do centro de custo.

3.9. Correção de divergências por meio de Ajustes no Estoque

- a) O procedimento a seguir deve ser utilizado apenas em último caso, após diversas tentativas sem sucesso na identificação do motivo da divergência no estoque.
- b) O farmacêutico deve então encaminhar ofício à chefia da Unidade de Farmácia Clínica solicitando a realização de ajuste no estoque, informando da divergência e medidas tomadas para identificação do erro de estoque.
- c) Em posse do ofício, a chefia da Unidade de Farmácia Clínica, solicita autorização à Gerência Administrativa para realização do ajuste.
- d) Caso o ajuste seja autorizado, o farmacêutico deve gerar, autorizar e receber transferência das quantidades, lotes e validades com tais diferenças do almoxarifado “FARMÁCIA DOSE” para o almoxarifado “CENTRAL”, e por fim, encaminhar ofício à chefia da Unidade de Farmácia Clínica informando o número da transferência.
- e) A chefia da Unidade irá conferir o memorando, proceder os ajustes por meio de ferramenta específica no SAMNet.

3.10. Gestão dos registros

Os Relatório de Passagem de Plantão preenchidos a cada troca de plantão são afixados ao caderno de plantão da Subunidade.

A cópia do memorando informando as unidades de internação sobre medicamentos vencidos no mês, juntamente com o controle de entrega de memorandos nas unidades de internação onde foi registrada a entrega do memorando deve ser armazenado na pasta de

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UFC. DIS. 010 - Página 10/10	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUES DE MEDICAMENTOS	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 2	

memorandos enviados Subunidade de Distribuição, por 2 anos, após esse período encaminhar para incineração.

4. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEIS
1	Jan/2017	Elaboração do procedimento	Vivianne Vieira de Melo
2	Out/2019	Atualização da formatação conforme normas da EBSERH 2019, Alteração do cronograma de contagem semanal, revisão de formulários.	Thaís Hesther L. e O. Costa

Elaboração/Revisão Thaís Hesther Lyra e Oliveira Costa – Farmacêutica	Data: 10/2019
Análise Renato Rocha Martins – Farmacêutico Chefe da Unidade de Farmácia Clínica	Data: 15/09/2020
Validação Bianca Cristina de Oliveira Borges – Enfermeira Setor de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente	Data: 16/09/2020
Aprovação Dra. Maria Conceição de C. Antonelli de Queiroz - Médica Gerência de Atenção à Saúde	Data: 14/10/2020

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte