

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFC. DIS. 021 - Página 1/6	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIAS ENTRE ALMOXARIFADOS NO SAMNET	Emissão: Jul/2020	Próxima revisão: Jul/2022
		Versão: 2	

## 1. OBJETIVO(S)

Normatizar os procedimentos de realização de transferências entre almoxarifados no Sistema de Administração de Materiais (SAMNet).

## 2. MATERIAL

- Computador.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1. Transferência simples

- Fazer login no SAMNet.
- Na página inicial clicar em Estoque > Transferência > Gerar (Figura 1).

Figura 1 – Transferência entre almoxarifados

- Escolher o almoxarifado de origem/destino e anotar no campo observação o que se fizer pertinente relativo à transferência.
- Inserir o código do material a ser transferido ou nome do material, clicando em pesquisar.
- Inserir a quantidade a ser transferida e incluir item a item.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFC. DIS. 021 - Página 2/6	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIAS ENTRE ALMOXARIFADOS NO SAMNET	Emissão: Jul/2020	Próxima revisão: Jul/2022
		Versão: 2	

f) Clicar em “salvar transferência”.

### 3.2. Transferência “gerar automática”

a) Na página inicial clicar em Estoque > Transferência > Gerar automática. (Figura 2).

Figura 2 – Transferência automática

b) Escolher o almoxarifado de origem e Destino.

c) No campo “Estoque para quantos dias” colocar o número de dias que se pretende abastecer o almoxarifado de destino com os itens da requisição. Por exemplo, deseja-se fazer uma transferência da CAF para a Subunidade de Distribuição para abastecimento de segunda a quarta, então deve-se colocar o número 3 no campo.

d) Selecione o subgrupo de materiais que se deseja fazer a transferência.

e) Anotar no campo observação o que se fizer pertinente, relativo à transferência.

f) Clicar em “Calcular transferência”.

g) No campo “Qtde. tranf. alterar as quantidades conforme necessidade.

h) Clicar em “Gerar transferência”.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFC. DIS. 021 - Página 3/6	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIAS ENTRE ALMOXARIFADOS NO SAMNET	Emissão: Jul/2020	Próxima revisão: Jul/2022
		Versão: 2	

### 3.3. Autorizar transferência

- a) Fazer login no SAMNet.
- b) Na página inicial clicar em Estoque > Transferência > Pesquisar /Alterar-Autorizar.

Figura 3 - Autorizar Transferências

- c) Caso tenha conhecimento, digitar no campo “Número da transferência” o número da transferência que deseja autorizar. Caso contrário, escolha o intervalo de datas que contém a data em que a transferência foi gerada.
- d) Clicar em “pesquisar”.
- e) Localizar a transferência que se deseja autorizar e marcar o campo ao lado do número da
- f) transferência.
- g) Clicar em “Autorizar”.
- h) Irá abrir uma tela contendo todos os itens da transferência (Figura 4).
- i) No campo “lote/validade” clicar no sinal “+” (Figura 4).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFC. DIS. 021 - Página 4/6	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIAS ENTRE ALMOXARIFADOS NO SAMNET	Emissão: Jul/2020 Versão: 2	Próxima revisão: Jul/2022

Figura 4 – Autorizar Quantidades

The screenshot shows the SAMnet interface for editing and authorizing a stock transfer. The header includes the HC Hospital das Clínicas UFG logo and the SAMnet title. The main area contains a form with the following fields:

- Nro. Transf.: 201603383
- Data do Pedido: 01/12/2016
- Almoarifado origem: FARMACIA - DOSE
- Almoarifado destino: CENTRAL
- OBS. Geração:
- OBS. Autorização:

A large blue arrow points down from the 'Almoarifado destino' field to the 'Itens da Transferência' table below. The table has the following columns: Num. Item, Código / Material, Unidade, Ult. Transf., Estq. Orig., Estq. Dest., Qtde Sol., Qtde Autz., and Lote/Validade.

Num. Item	Código / Material	Unidade	Ult. Transf.	Estq. Orig.	Estq. Dest.	Qtde Sol.	Qtde Autz.	Lote/Validade
1	1269 - AGUA BIDESTILADA 10 ML SOL. INJ.	AMPOLA	18/10/16 Qtde.:222	1236	32160	156	0	- + Salvar Item
2	395 - AMICACINA 100 MG SOL. INJ.	AMPOLA	20/01/16 Qtde.:1	23	260	1	0	- + Salvar Item
3	396 - AMICACINA 500 MG SOL. INJ.	AMPOLA	05/09/16 Qtde.:41	12	275	2	0	- + Salvar Item

- j) Selecione o lote/validade do material a ser transferido.
- k) Insira a quantidade a ser transferida.
- l) Clique em “salvar item”.
- m) Repita os passos de “i” até “l” para todos os itens da transferência.
- n) Clicar em “Autorizar transferência”.

### 3.4 Receber transferência

- a) Na página inicial clicar em Estoque > Transferência > Alterar-Receber (Figura 5).

Figura 5 – Receber Transferência

The screenshot shows the SAMnet interface for searching and receiving a stock transfer. The header includes the HC Hospital das Clínicas UFG logo and the SAMnet title. The main area contains a form with the following fields:

- Número da Transferência:

At the bottom of the form is a button labeled "Receber Transferência".

- b) Inserir o número da transferência a ser recebida.
- c) Irá abrir uma tela contendo todos os itens da transferência (Figura 6).
- d) No campo “lote/validade” clicar no sinal “+” (Figura 6)

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFC. DIS. 021 - Página 5/6	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIAS ENTRE ALMOXARIFADOS NO SAMNET	Emissão: Jul/2020	Próxima revisão: Jul/2022
		Versão: 2	

Figura 6 – Selecionar lote

The screenshot shows the SAMnet interface for a transfer. At the top, there are logos for HC Hospital das Clínicas UFG and SAMnet, along with the text 'Sistema de Administração de Materiais - Coordenação Geral de Suprimentos - HC/UFG'. Below the logos is a navigation menu with options: Início, Cadastros, Compras, Estoque, Farmácia, Relatórios, Administração, and Sair do Sistema. The main title is 'Estoque - Transferência entre Almojarifados: Alterar-Receber'. The form contains the following fields:

- Nro. Transf.: 201603402
- Data do Pedido: 01/12/2016
- Almojarifado origem: CENTRAL
- Almojarifado destino: FARMACIA - DOSE
- OBS. Autorização: (empty)
- OBS. Recebimento: (empty)

Below the form is a table titled 'Itens da Transferência' with the following columns: Num. item, Código / Material, Unidade, Qtde Autorizada, Qtde Recebida, and Lote/Validade. The table contains one row:

Num. item	Código / Material	Unidade	Qtde Autorizada	Qtde Recebida	Lote/Validade
1	4053 - ALTEPLASE 50 MG SOL. INJ. FRASCO/AMPOLA 50 ML	FRASCO-AMPOLA	2	0	- + Salvar Item

At the bottom of the interface is a button labeled 'Receber Transferência'.

- e) Selecione o lote/validade do material a ser recebido.
- f) Insira a quantidade a ser recebida.
- g) Clique em “salvar item”.
- h) Repita os passos de “i” até “l” para todos os itens da transferência
- i) Clicar em “Receber transferência”.

### 3.5 Retirada emergencial de medicamentos na CAF em momentos de desabastecimento

- a) Dirigir-se à CAF.
- b) É necessária a presença de dois funcionários , entre eles preferencialmente um farmacêutico.
- c) Pegar o quantitativo necessário do medicamento.
- d) Anotar no caderno de plantão da CAF o nome do medicamento, lote, validade e quantidade retirada, o horário, datar e assinar.
- e) O mesmo funcionário que buscou o medicamentos, deverá fazer a transferência no SAMNet, receber e também autorizar conforme itens acima.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFC. DIS. 021 - Página 6/6	
Título do Documento	<b>TRANSFERÊNCIAS ENTRE ALMOXARIFADOS NO SAMNET</b>	Emissão: Jul/2020 Versão: 2	Próxima revisão: Jul/2022

#### 4. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

#### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEIS
1	Set/2016	Elaboração do procedimento.	Vivianne Vieira de Melo
2	Nov/2019	Atualização da formatação conforme normas da EBSERH 2019, compilação com POP de retirada emergencial de medicamentos da CAF	Thaís Hesther Lyra e Oliveira Costa

<b>Elaboração/Revisão</b> Thaís Hesther Lyra e Oliveira Costa – Farmacêutica	Data: 25/11/2019
<b>Análise</b> Renato Rocha Martins – Farmacêutico Chefe da Unidade de Farmácia Clínica	Data: 29/11/2019
<b>Validação</b> Bianca Cristina de Oliveira Borges – Enfermeira Setor de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente	Data: 10/07/2020
<b>Aprovação</b> Dra. Maria Conceição de C. Antonelli de Queiroz - Médica Gerência de Atenção à Saúde	Data: 20/07/2020

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