



Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 1/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

1. APRESENTAÇÃO

A utilização de tecnologias nos sistemas de saúde, bem como a sua sustentabilidade, requer a constituição de padrões e práticas norteadoras. Neste contexto surge o processo de Gestão de Tecnologias em Saúde, definido como o conjunto de atividades gestoras relacionado com os processos de avaliação, incorporação, difusão, gerenciamento da utilização e retirada de tecnologias do sistema de saúde, com o propósito de garantir que tecnologias seguras e eficazes sejam usadas apropriadamente.

De acordo com a Portaria Nº 2.510/GM de 19 de dezembro de 2005, considera-se tecnologias em saúde: medicamentos, materiais, equipamentos e procedimentos, sistemas organizacionais, educacionais, de informações e de suporte, e programas e protocolos assistenciais, por meio dos quais a atenção e os cuidados com a saúde são prestados à população (BRASIL, 2005a).

O Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde do Setor de Farmácia Hospitalar nasce com o propósito de maximizar os benefícios de saúde a serem obtidos através dos recursos disponíveis, assegurando o acesso dos usuários à tecnologias efetivas e seguras, em condições de equidade.

2. OBJETIVO

O Plano de Gerenciamento de Medicamentos do HU-UFGD / Ebserh tem como objetivo padronizar as atividades dos serviços envolvidos no ciclo do medicamento na instituição, em atendimento a RDC 509/2021 da ANVISA que dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde e à norma NBR ISO 15943:2011 – ABNT que define diretrizes para um programa de gerenciamento de equipamentos de infraestrutura de serviços de saúde e de equipamentos para a saúde. De modo à garantir a rastreabilidade, qualidade, eficácia, efetividade, segurança e o desempenho das tecnologias em saúde utilizadas direta ou indiretamente no cuidado aos pacientes, através do gerenciamento de tecnologias: planejamento, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos.

O gerenciamento de tecnologias, deve contemplar a qualificação de fornecedores, armazenamento, distribuição, dispensação e controle dos medicamentos, outros produtos para a saúde, utilizados pelos pacientes em atendimento hospitalar. As políticas e procedimentos que regulam essas atividades devem ser estabelecidos com a participação da equipe multiprofissional e comissões assessoras.

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 2/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFMG	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

3. MÉTODOS E DIRETRIZES

3.1. Planejamento, Seleção e Aquisição, Definição e Finalidade

I. Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos:

O processo de Planejamento, Seleção e Aquisição no contexto do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos tem como finalidade garantir o abastecimento eficiente, seguro e sustentável de materiais e medicamentos utilizados na instituição. Essa abordagem visa otimizar a gestão de estoques, assegurando a disponibilidade dos itens necessários, ao mesmo tempo em que promove a racionalização dos recursos financeiros.

Para determinar a responsabilidade pela aquisição dos insumos por categoria, é necessário consultar a Portaria-SEI nº 162, de 1º de setembro de 2022, divulgada no Boletim de Serviço nº 1386, de 02 de setembro de 2022. As categorias e o responsável pela aquisição podem ser identificados por meio do seguinte [link](#).

➤ Aplicação:

O processo é aplicado tanto para materiais e medicamentos padronizados na instituição quanto para novos itens solicitados. Para materiais e medicamentos padronizados, utiliza-se o modelo "dente de serra", considerando o consumo dos últimos 22 meses. Para novos materiais/medicamentos, a quantidade é determinada a partir da indicação do requisitante. A Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques (UPDE) é responsável pela condução desse processo, garantindo a eficácia e a eficiência nas decisões de aquisição.

➤ Atores do Processo e Responsabilidades:

Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques (UPDE): Responsável pelo planejamento estratégico, utilizando o modelo "dente de serra" e avaliando as necessidades de aquisição com base no consumo histórico.

- Monitorar, em conjunto com a UACE, os níveis de estoque e seus respectivos pontos de pedido, acionando ações para garantir o suprimento e ressuprimento, incluindo o envio das ordens de fornecimento e solicitações de empenhos: A UPDE desempenha um papel fundamental no monitoramento constante dos estoques, colaborando com a Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE) para garantir o abastecimento oportuno e eficaz. Isso inclui a coordenação das ações necessárias para o suprimento, como a emissão de ordens de fornecimento e solicitações de empenhos.



Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 3/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

- Elaborar cronograma anual de planejamento e operacionalização dos pregões, conforme o plano anual de compras, observando o Plano de Aplicação de Recursos do HUF: A UPDE é encarregada de desenvolver o cronograma anual para os pregões, alinhado ao plano anual de compras e considerando o Plano de Aplicação de Recursos do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HUF).
- Formalizar demanda de aquisição para as categorias de compras cuja Unidade de Planejamento e Dimensionamento de estoque seja requisitante: A UPDE participa ativamente da formalização da demanda de aquisição para categorias de compras em que a própria unidade seja requisitante, assegurando que as necessidades específicas sejam devidamente contempladas.
- Coordenar o planejamento de contratações com apoio das equipes técnicas de suporte às equipes de planejamento das contratações e do SAFS: A UPDE desempenha um papel coordenador no planejamento das contratações, colaborando estreitamente com as equipes técnicas de suporte e as equipes de planejamento das contratações, bem como com o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS).
- Monitorar, em conjunto com a UACE, a entrega dos materiais solicitados, buscando soluções alternativas ao ressuprimento no caso de inconformidades, sem prejuízo às apurações sobre as inexecuções contratuais: A UPDE está envolvida na monitorização da entrega de materiais, trabalhando em conjunto com a UACE para identificar e resolver inconformidades, ao mesmo tempo em que colabora nas apurações sobre eventuais inexecuções contratuais.
- Elaborar e apresentar proposta de dimensionamento de estoques: A UPDE tem a responsabilidade de elaborar e apresentar propostas para o dimensionamento adequado dos estoques, considerando variáveis como consumo histórico e demandas específicas.
- Emitir relatórios contendo indicadores sobre a situação dos estoques do HUF: A UPDE gera relatórios regulares que contêm indicadores relevantes, fornecendo uma visão abrangente da situação dos estoques do Hospital Universitário.
- Acompanhar o resultado dos processos de seleção de fornecedores, atuando de maneira saneadora em caso de eventual insucesso total ou parcial dos processos de compra, buscando manter os níveis adequados de estoque: A UPDE desempenha um papel ativo no acompanhamento dos resultados dos processos de seleção de fornecedores, intervindo de maneira saneadora em casos de insucesso total ou parcial, com o objetivo de manter os níveis adequados de estoque.
- Acompanhar a emissão e reforço de empenho para os fornecedores dos contratos sob sua responsabilidade, considerando solicitação de pedido pelas equipes de fiscalização de contratos, ou responsável pela ARP: A UPDE acompanha de perto a

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 4/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 01	

emissão e reforço de empenhos para os fornecedores dos contratos sob sua responsabilidade, em resposta às solicitações de pedido provenientes das equipes de fiscalização de contratos ou do responsável pela Ata de Registro de Preços (ARP).

Essas competências e responsabilidades evidenciam o papel estratégico da UPDE no processo de Planejamento, Seleção e Aquisição, contribuindo para a eficácia e eficiência do abastecimento no âmbito do Hospital Universitário.

Requisitante: Colabora na indicação de quantidades para novos materiais/medicamentos, fornecendo informações pertinentes sobre a demanda específica de sua área.

Equipe de Compras: Encarregada da condução do pregão eletrônico, avaliação dos fornecedores, elaboração de contratos e acompanhamento da entrega, garantindo a efetivação das aquisições conforme as diretrizes estabelecidas.

➤ **Método:**

Planejamento: Utilização do modelo "dente de serra" para materiais e medicamentos padronizados. Para novos itens, a quantificação é baseada na sugestão do requisitante. A UPDE realiza o planejamento considerando critérios de consumo, evitando excessos e garantindo a adequada cobertura de demanda. O planejamento de compra dos materiais deverá seguir o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e demais documentos publicados pela Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI).

Para a operacionalização da reposição dos estoques, os gestores precisam observar o Tempo de Reposição (TR), Ponto de Pedido (PP), Estoque Mínimo (Emin), Estoque Máximo (Emax), os riscos de Ruptura de Estoque e demais variáveis relacionadas aos estudos de comportamento dos estoques.

Para melhorar a análise dos estoques, são necessárias iniciativas que visem a organização e classificação dos estoques, como a organização por objeto de gestão, curva ABC e classificação XYZ.

Os estudos de comportamento de estoque devem ser realizados por grupo de produtos. Como são itens similares, qualquer tipo de classificação, seja por demanda (Classificação ABC), seja por criticidade ou importância operacional (XYZ), tende a ser realizada de forma mais fidedigna e coerente.

Seleção: O processo de seleção ocorre por meio de pregão eletrônico, priorizando o menor preço por item, desde que os fornecedores atendam aos requisitos de habilitação. Essa abordagem busca garantir transparência, competitividade e economicidade nas aquisições.

O processo de seleção deverá seguir o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e demais documentos publicados pela Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI).

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 5/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFMG	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

Aquisição: Após a seleção, a aquisição é formalizada por meio de ata/contrato assinado com os fornecedores vencedores. A execução do plano é acompanhada semanalmente para verificar o alinhamento entre o planejado e o efetivamente adquirido, permitindo ajustes conforme necessário.

Adiciona-se ainda, que os materiais poderão ser adquiridos mediante compra, transferência entre filiais da Rede EBSEH ou da Administração Central para as filiais e vice-versa, recebimento de doações.

Esses métodos e diretrizes são essenciais para manter o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos alinhado com as melhores práticas de gestão, assegurando a eficiência operacional, a qualidade dos produtos adquiridos e a adequada cobertura das demandas das diversas unidades do hospital.

II. Pedido de medicamentos e correlatos para transferência de estoques entre UACE e UDIS:

- **Definição e finalidade:** Pedidos realizados semanalmente pelos farmacêuticos da UDIS com a finalidade de suprir os estoques da Dispensação para atendimento das prescrições médicas.
- **Aplicação:** UDIS.
- **Atores do processo e responsabilidades:** A Unidade de Dispensação Farmacêutica é responsável por realizar semanalmente os pedidos de medicamentos e correlatos, no período noturno, conforme programação pré-definida com a UACE (quadro 1).

Quadro 1 – Programação de pedidos de medicamentos e correlatos.

<u>Domingo:</u> Medicamentos + Soluções Parenterais de Pequenos e Grandes Volumes
<u>Terça-feira:</u> Soluções Parenterais de Pequenos e Grandes Volumes
<u>Quarta-feira:</u> Medicamentos
<u>Quinta-feira:</u> Soluções Parenterais de Pequenos e Grandes Volumes

Fonte: próprio autor.

- **Método** O pedido será realizado através de “Transferência Eventual” realizada no módulo de suprimentos do sistema AGHUX, seguindo o POP.UDIS.012 Pedido de Medicamentos e Materiais, publicado e disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu->

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 6/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

[ufgd/aceso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/superintendencia-1](#). Para definição dos quantitativos a serem solicitados, o farmacêutico da UDIS deverá levar em consideração as informações atualizadas sobre o consumo dos itens, o estoque da UDIS e o estoque da UACE. Deverá lançar no máximo 25 itens por Eventual, e solicitar separadamente os comprimidos, ampolas, frascos orais, pomadas, medicamentos de geladeira, medicamentos controlados, e soluções parenterais. Após a realização do pedido, o farmacêutico deverá imprimir a planilha de pedidos, assiná-la. Imprimir todas as transferências eventuais realizadas, e arquivar todos os documentos na pasta de pedidos da UDIS.

3.2. Recebimento

I. Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS):

➤ Definição e Finalidade:

O recebimento de materiais é uma etapa crucial no processo de gerenciamento de tecnologias em saúde no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS). Visa assegurar que os produtos adquiridos atendam aos requisitos estabelecidos, garantindo a conformidade com as especificações, evitando equívocos no processamento de pedidos e fornecendo segurança para gestores e fiscais do contrato. Além disso, busca-se a efetiva implementação do Procedimento Operacional Padrão (POP) de Recebimento de Materiais, permitindo, quando necessário, a recusa parcial ou integral da carga entregue, responsabilizando o fornecedor.

O recebimento de materiais aplica-se a todas as aquisições realizadas pelo Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, seguindo o modelo de Ordem de Fornecimento (conforme modelo 21214888). Essa prática garante que todas as informações necessárias cheguem ao contratado no momento da realização do pedido, facilitando processos posteriores de conferência no momento da chegada do material.

➤ Atores do Processo e Responsabilidades:

Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP): Realiza o recebimento regular do material para os produtos no escopo de gestão do SAFS, iniciando o processo de acordo com as normas estabelecidas. Comunica a chegada do material à Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque (UACE) para recebimento provisório em casos fora do escopo de gestão do SAFS.

Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque (UACE): Realiza o recebimento provisório do material quando fora do escopo de gestão do SAFS, com base na comunicação da EFC ou EFARP. Além das competências estabelecidas para a Unidade de Almoxarifado e Controle de



Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 7/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

Estoques (UACE), é fundamental destacar algumas considerações específicas relacionadas ao recebimento de materiais, visando garantir eficiência, transparência e conformidade com as práticas de gestão em saúde:

- **Acompanhamento do Processo de Abastecimento:** A UACE desempenha um papel crucial no acompanhamento do processo de abastecimento, sendo responsável por verificar a conformidade das Ordens de Fornecimento (OF) emitidas pelas equipes de fiscalização de contratos ou responsáveis pela Ata de Registro de Preços (ARP). O efetivo acompanhamento desde a emissão da OF até o recebimento físico dos produtos é essencial para assegurar a continuidade do abastecimento e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- **Recepcionar e Registrar o Recebimento:** A UACE atua como ponto de recepção centralizada, registrando todos os produtos entregues pelos fornecedores. Após o recebimento, é responsabilidade dessa unidade acionar as equipes de fiscalização dos contratos para registrar o recebimento e conduzir os demais trâmites de fiscalização contratual. Essa abordagem promove a eficácia no controle do estoque desde a chegada dos materiais.
- **Acompanhamento do Cumprimento das Ordens de Fornecimento:** A UACE, ao gerir os estoques, monitora o cumprimento das ordens de fornecimento, notificando o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) sobre atrasos, falta de entrega e outras não conformidades por parte dos fornecedores. Esse acompanhamento ativo permite uma resposta proativa a potenciais problemas no abastecimento, contribuindo para a eficiência operacional.
- **Gestão dos Estoques e Dimensionamento do Espaço Físico:** Além de gerir os estoques com base no uso racional e sustentável dos materiais, a UACE, em colaboração com a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH), dimensiona o espaço físico e os equipamentos necessários para a guarda adequada dos materiais. Essa prática contribui para a otimização do espaço e a segurança no armazenamento.
- **Movimentações Internas e Devoluções:** A UACE desempenha papel central nas movimentações internas, devoluções e registros de entrada e saída de produtos no sistema AGHU. Essas atividades incluem a operacionalização das movimentações de materiais consignados, comodatos, oriundos de ações judiciais e programas assistenciais. A gestão eficiente desses processos é vital para manter a integridade do estoque e atender às demandas das diversas áreas do hospital.
- **Inventários e Relatórios:** A UACE realiza inventários periódicos e anuais, seguindo as normas estabelecidas, para controle e gestão do estoque do hospital. Após esses inventários, emite relatórios de composição analítica e sintética do estoque, encaminhando-os ao SAFS para análise e validação. Essa prática contribui para a transparência, conformidade com normas e atualização dos registros no sistema AGHU.

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 8/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFMG	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

- Ajustes no Sistema AGHU: A UACE é responsável por realizar os ajustes necessários no sistema AGHU após a validação de relatórios de inventário anual ou periódico. Isso inclui a atualização do sistema em casos de baixas, perdas, quebras, entre outros eventos, de acordo com a legislação vigente. Manter o AGHU atualizado é fundamental para assegurar a precisão das informações sobre o estoque e possibilitar uma gestão eficiente.

Essas considerações adicionais reforçam a importância estratégica da UACE no contexto do recebimento de materiais, destacando seu papel abrangente desde a emissão das Ordens de Fornecimento até a gestão e ajustes no sistema AGHU.

➤ Método:

Recebimento Provisório: Realizado na área de recebimento de materiais, verifica os documentos oficiais, como Nota Fiscal, Nota de Empenho, Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), conforme o Checklist "Recebimento de Material" do POP de Recebimento de Materiais.

Recebimento Intermediário: Conferência detalhada das quantidades declaradas, verificação da conformidade com a Ordem de Fornecimento, nota de empenho e análise das especificações técnicas do objeto. Solicitação de Laudo de Inspeção Técnica quando necessário.

Recebimento Definitivo: Ateste da nota fiscal, liberando o documento para instrução processual de pagamento ao fornecedor. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento, ocorre a recusa da nota fiscal.

Essas etapas devem seguir os procedimentos detalhados no POP de Recebimento de Materiais, com ênfase na análise de lotes, validades e condições especiais de transporte. A Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou EFARP comunica à UACE quaisquer divergências para registros adequados e, se necessário, para o processo de glosa.

➤ Considerações Adicionais:

Recebimento de Materiais com Origens Diversas: Operações como empréstimos, permutas, doações, entre outras, devem seguir os procedimentos adaptados, considerando a análise documental e a condução de processos administrativos específicos.

Estas diretrizes foram estabelecidas com base na Nota Técnica - SEI nº 15/2022/SGE/CGS/DAI - EBSERH, visando garantir a eficiência e conformidade no recebimento de materiais no âmbito do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos.



Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 9/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 01	

II. Recebimento interno por transferência de estoques entre UACE e UDIS:

- **Definição e finalidade:** Recebimento interno é o recebimento pela UDIS dos materiais transferidos pela UACE, com a finalidade de suprir os estoques da Dispensação para atendimento às prescrições médicas.
- **Aplicação:** UDIS
- **Atores do processo e responsabilidades:** O Recebimento será realizado pelos estoquistas da UDIS, acompanhados pelo Técnico em Farmácia Administrativo, mediante a entrega realizada pelos estoquistas da UACE.
- **Método:** O recebimento deve ser realizado em área específica para esta finalidade (área de estoque UDIS). O estoquista, sob supervisão e auxílio do Técnico em Farmácia Administrativo deverá realizar a conferência, item a item, das informações constantes no pedido (eventual) e no rótulo do medicamento entregue. Conferir denominação do item, concentração, forma farmacêutica, lote e validade, temperatura de armazenamento, e quantidade entregue. Caso os itens entregues estejam de acordo com as informações contida no documento de Transferência, o estoquista deverá assinar no campo de recebimento, inserindo seu nome, Siape e data do recebimento em duas vias da TRE, entregar uma via ao estoquista da UACE e armazenar a outra via na pasta de Notas de Entrada da UDIS. Após o recebimento, o estoquista deverá realizar o armazenamento do item de acordo com as condições padronizadas e indicadas para cada item, nos locais pré-estabelecidos pela UDIS.

3.3. Inventário e registro histórico

- **Definição e finalidade** De acordo com a Norma Operacional de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, é o levantamento de todos os bens de consumo armazenados no estoque, com a finalidade de manter a compatibilidade entre o que está registrado (estoque lógico) e o que realmente existe (estoque físico), bem como seus registros financeiros.
- **Aplicação** Cada Unidade Gestora deverá realizar o Inventário Geral de Estoques, no mínimo, uma vez entre o período de 01 de janeiro a 20 de dezembro de cada exercício, preferencialmente, no 4º (quarto) trimestre do exercício.
- **Atores do processo e responsabilidades** Gestores responsáveis pelos almoxarifados e suprimentos, juntamente com a comissão de inventário de estoques, que será nomeada por meio de portaria, publicada em boletim de serviço, e será responsável pelo levantamento de todos os bens de consumo da unidade hospitalar. As responsabilidades de cada membro da comissão estão descritas na Norma Operacional Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, Resolução-SEI nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018.

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 10/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

- **Método** Os procedimentos e métodos do inventário seguirão o disposto na na Norma Operacional Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, Resolução-SEI nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018.

3.4. Transferência

- Definição e Finalidade

A transferência entre estoques no AGHU (Sistema de Gestão Hospitalar da Ebserh) refere-se ao processo pelo qual o Setor de Farmácia Hospitalar realiza a movimentação de medicamentos e materiais entre diferentes almoxarifados dentro da unidade hospitalar. Essa prática visa otimizar o armazenamento e garantir a disponibilidade eficiente de insumos, contribuindo para a gestão integrada e eficaz dos estoques.

- Aplicação

O processo de transferência entre estoques no AGHU aplica-se a todos os medicamentos sob responsabilidade do Setor de Farmácia Hospitalar. Essas transferências podem ocorrer entre almoxarifados específicos, como Almoxarifado de Medicamentos da UACE e o Almoxarifado da Dispensação Farmacêutica.

- Atores do Processo e Responsabilidades

Gestor do Setor de Farmácia Hospitalar: Coordena e supervisiona o processo de transferência entre estoques. Designa farmacêuticos responsáveis pela solicitação e autorização das transferências. Monitora o cumprimento das normas de armazenamento e movimentação.

Farmacêutico Responsável pela solicitação de medicamento por transferência eventual: Inicia o pedido de transferência no AGHU, especificando os medicamentos e materiais necessários. Garante a conformidade com as normas de segurança e legislação vigente. Atua como ponto de contato para esclarecimentos durante o processo.

Equipe de Almoxarifado da UACE: Realiza a separação dos medicamentos e materiais conforme solicitado. Embala os itens de maneira segura para o transporte interno. Efetiva a transferência no sistema AGHU para refletir a movimentação interna.

Equipe de Almoxarifado da UDIS: Recebe os medicamentos e materiais transferidos. Realiza a conferência física para garantir a integridade dos itens.

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 11/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

➤ Método

Início do Pedido de Transferência: O Farmacêutico Responsável pelo pedido de transferência acessa o módulo correspondente no AGHU e inicia a solicitação.

Detalhamento da Transferência: São especificados no pedido: medicamentos, quantidades, locais de origem e destino. Informações adicionais sobre a urgência ou condições especiais podem ser incluídas.

Análise e Aprovação: O Farmacêutico Responsável revisa a solicitação, garantindo conformidade com políticas internas e regulamentações. Após a revisão, a transferência é aprovada no sistema AGHU.

Preparação e Embalagem: A equipe do almoxarifado da UACE realiza a separação e embalagem segura dos itens.

Transporte Interno e Atualização no Sistema: Os itens são transferidos fisicamente para o almoxarifado da UDIS. Efetiva a transferência no sistema AGHU, refletindo a movimentação interna e garantindo a rastreabilidade.

Recebimento: A equipe do almoxarifado da UDIS recebe os itens.

Conferência Física: Realiza-se uma conferência física para garantir a integridade e quantidade correta dos itens.

Finalização do Processo: O processo é considerado concluído após a conferência.

➤ Considerações Finais

A transferência entre Estoques no AGHU estabelece diretrizes para assegurar a eficiência operacional, rastreabilidade e conformidade com normas regulatórias. A constante comunicação entre os setores envolvidos e a atualização sistemática garantem uma gestão integrada de medicamentos e materiais, promovendo a excelência na prestação de serviços de saúde.

3.5. Armazenamento

I. Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

➤ Definição e Finalidade:

O armazenamento no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos refere-se ao conjunto de procedimentos destinados à guarda e conservação eficiente dos materiais de consumo na Rede EBSERH. A finalidade primordial é garantir o adequado armazenamento dos itens, minimizando custos, maximizando a qualidade no atendimento aos clientes internos e assegurando o cumprimento das normativas e regulamentações específicas do setor de saúde.

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 12/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

➤ Aplicação:

O armazenamento se aplica a todos os materiais de consumo utilizados nas unidades hospitalares vinculadas à Rede EBSERH. Abrange desde medicamentos e insumos até produtos de infraestrutura física e nutrição. O processo de armazenamento deve seguir as diretrizes estabelecidas na Nota Técnica - SEI nº 14/2022, que aborda a Gestão de Almoxarifado e detalha os procedimentos relacionados ao armazenamento e movimentação interna de materiais de consumo.

➤ Atores do Processo e Responsabilidades:

Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque (UACE): Responsável pela gestão do Almoxarifado Central, deve garantir a estrutura física adequada para o armazenamento e movimentação segura dos materiais. Além disso, é responsável por manter o controle efetivo no Sistema de Controle da instituição (AGHUX) e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS): Deve orientar os envolvidos na organização e assegurar critérios de armazenagem e movimentação interna nos almoxarifados. O SAFS também deve viabilizar condições compatíveis com os níveis de responsabilidades e cobranças, incluindo a alocação adequada de servidores.

Setores Especializados (Farmácia Hospitalar, Almoxarifados de Infraestrutura Física e de Nutrição): Responsáveis por almoxarifados específicos, devem seguir as orientações da UACE e SAFS para garantir a eficiência operacional na utilização dos materiais relacionados às suas áreas.

Farmacêutico Responsável: Designado para observar os procedimentos de armazenagem e movimentação interna de medicamentos no Almoxarifado Central, garantindo o cumprimento das normativas específicas.

➤ Método:

O método proposto é delineado para promover eficiência, segurança e controle no gerenciamento de materiais de consumo. A abordagem estruturada busca otimizar a utilização dos espaços de armazenagem, assegurar a integridade dos produtos, e atender aos requisitos normativos e regulamentares específicos do setor de saúde.

O método compreende diversas etapas cruciais, cada uma desenhada para endereçar aspectos distintos do processo de armazenamento, desde a organização do espaço físico até a implementação de medidas de segurança e controle. Ao subdividir o método em subitens, busca-se oferecer uma visão detalhada e operacional, facilitando a compreensão e execução pelos profissionais envolvidos.

A estruturação do método considera não apenas a eficiência logística, mas também a conformidade com as normas vigentes, visando promover a qualidade na prestação dos serviços

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 13/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

de saúde. A capacitação dos profissionais, a manutenção regular das instalações e a atenção aos registros e controles são elementos fundamentais para assegurar o êxito da implementação deste método.

A seguir, cada subitem do método será detalhado, delineando responsabilidades, procedimentos e práticas recomendadas para o Armazenamento no contexto específico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos.

Layout e Organização: Definir um layout eficiente que favoreça a produtividade e eficiência, alinhado com os processos de trabalho e as normativas de classificação de materiais.

Organizar os almoxarifados considerando critérios como sistema de classificação de materiais, responsabilidade, volume de estoque, frequência de movimentação, validade, entre outros.

Segurança e Controle: Implementar sistemas de monitoramento e segurança eletrônica nos almoxarifados, garantindo controle e prevenção de desvios.

Estabelecer procedimentos para controle de acesso restrito aos almoxarifados, garantindo que somente pessoas autorizadas tenham entrada.

Limpeza e Manutenção: Elaborar Procedimento Operacional Padrão (POP) para limpeza regular dos almoxarifados, pactuando fluxos com o Setor de Hotelaria Hospitalar. Realizar inspeções e manutenções periódicas nas instalações e equipamentos elétricos, assegurando condições ambientais adequadas.

Armazenamento Específico: Segregar materiais de acordo com suas características, como produtos químicos, inflamáveis, medicamentos termolábeis, entre outros. Estabelecer áreas de quarentena para produtos vencidos, aguardando resolução de intercorrências, seguindo procedimentos formalizados.

Treinamento e Equipamentos: Providenciar treinamento para os colaboradores sobre manuseio de equipamentos, movimentação de materiais e procedimentos de segurança. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos profissionais envolvidos nos processos de armazenagem.

Controles e Registros: Registrar diariamente o controle de temperatura e umidade nas áreas de estocagem, mantendo formulários padronizados disponíveis para verificação. Manter registros precisos das movimentações internas de materiais, facilitando auditorias e proporcionando histórico para futuras análises e otimizações.

II. Armazenamento de medicamentos e corretalos no Setor de Farmácia Hospitalar – Unidade de Dispensação Farmacêutica:

- **Definição e finalidade** Armazenamento de medicamentos consiste na guarda, manuseio e conservação segura dos medicamentos, através de um conjunto de ações

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 14/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

que asseguram a sua qualidade, com a finalidade de garantir a integridade e rastreabilidade dos medicamentos.

- **Aplicação UDIS**
- **Atores do processo e responsabilidades** Farmacêutico, técnico em farmácia e estoquista/almojarife
- **Método** Devem ser seguidas as Boas Práticas de Armazenagem (BPA). As condições de armazenagem dos medicamentos devem seguir as especificações do detentor do registro.

As áreas de armazenagem devem ser dotadas de equipamentos e instrumentos necessários ao controle e ao monitoramento da temperatura e umidade requeridas.

Os medicamentos não devem ser posicionados diretamente no chão ou encostados nas paredes, devem guardar distância mínima do telhado e não devem estar em locais de incidência direta da luz solar. As soluções parenterais de grande volume (SPGV) obedecem ao empilhamento máximo recomendado pelo fabricante;

A armazenagem deve obedecer a um endereçamento lógico que evite trocas e forneça a localização inequívoca dos quantitativos armazenados. A organização do estoque obedece ao sistema PEPS (primeiro que Expira é o primeiro que Sai), de forma que na frente fique sempre as datas de validade mais próximas ao vencimento.

Devem ser realizados inventários periódicos do estoque.

➤ Condições especiais de armazenamento

Medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria 344/98) são armazenados em armários fechados, com chave, e de acesso restrito, seguindo a regulamentação.

A armazenagem de medicamentos termolábeis deve ser feita de acordo com as recomendações do detentor do registro em meio que seja qualificável termicamente (camara fria com controle de temperatura realizado 2x ao dia).

3.6. Uso

- **Definição e finalidade** O uso do medicamento envolve quatro etapas: prescrição, dispensação, preparo e administração.
- **Aplicação** Setor de Farmácia Hospitalar, Unidades Assistenciais
- **Atores do processo e responsabilidades** Farmacêutico, técnico em farmácia e estoquista/almojarife, prescritor, equipe de enfermagem
- **Método** Prescrição consiste na escolha do tratamento medicamentoso apropriado

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 15/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

para cada situação clínica. Responsável: médico, enfermeiro e cirurgião-dentista, respeitadas as regulamentações de exercício profissional. Para a prescrição de medicamentos, seguir figura 1, de acordo com o PRT.NSP.010 - Prescrição segura de medicamentos.

Figura 1 – Relação entre categorial profissional, registros obrigatórios e ações permitidas relacionadas à prescrição de medicamentos no AGHUX.

Categoria	Registros obrigatórios	Ação permitida na Prescrição Médica do AGHUX
Acadêmico de medicina	Login e senha no AGHUX, sem inscrição no CRM	Não realiza a prescrição médica
Internos do curso de medicina	Login e senha no AGHUX, sem inscrição no CRM	Realiza a prescrição médica e deixa pendente, para avaliação do residente ou do médico preceptor
Residentes e médicos plantonistas	Login e senha no AGHUX, com inscrição no CRM	Realiza prescrição médica e confirma a prescrição com impressão
Médicos preceptores	Login e senha no AGHUX, com inscrição no CRM	Avalia a prescrição médica pendente do interno, realiza os ajustes necessários e confirma a prescrição com impressão
Médicos especialistas	Login e senha no AGHUX, com inscrição no CRM e Registro de Qualificação de Especialidade	Realiza prescrição médica e confirma a prescrição com impressão

Fonte: PRT.NSP.010 - Prescrição segura de medicamentos.

Dispensação Farmacêutica na Farmácia Hospitalar é a atividade logística da farmácia hospitalar, definida como o ato profissional farmacêutico de proporcionar um ou mais medicamentos a um paciente, geralmente como resposta à apresentação de uma receita elaborada por um profissional autorizado. A dispensação deve ser realizada nas quantidades e especificações solicitadas, de forma segura e no prazo requerido, promovendo o uso adequado e correto de medicamentos e produtos para a saúde. Os procedimentos devem ser realizados em fluxos organizacionais racionais, buscando minimizar a ocorrência de erros, conforme POP.UDIS.043 Impressão, Conferência e Assinatura do Ticket Dispensação para Distribuição de Medicamentos aos Postos Assistenciais do HU-UFGD.

O preparo de medicamentos consiste na técnica de manipulação dos medicamentos para administrar ao paciente. Responsáveis: Profissionais de enfermagem: medicamentos dispensados por sistema de distribuição coletiva ou individualizadas. Farmacêuticos: medicamentos multidoses de distribuição por dose unitária e medicamentos citostáticos. Deve ser realizada de acordo com o PRT.CP-NSP.002 Segurança no preparo e administração de medicamentos.

A administração de medicamentos consiste na aplicação do medicamento ao paciente. Responsáveis: Profissional de enfermagem, cirurgião-dentista e médico, respeitadas as

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 16/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 01	

regulamentações de exercício profissional. Deve ser realizada de acordo com o PRT.CP-NSP.002 Segurança no preparo e administração de medicamentos.

3.7. Gerenciamento de resíduos – descarte

- **Definição e finalidade** É a inutilização de medicamentos e materiais vencidos ou em desuso e o gerenciamento desses resíduos até a unidade de destinação final.
- **Aplicação** Setor de Farmácia Hospitalar, Unidades Assistenciais
- **Atores do processo e responsabilidades** Farmacêutico, técnico em farmácia e estoquista/almojarife, equipe de enfermagem
- **Método** O HU-UFGD utiliza para descarte de medicamentos e PGRSS, atendendo aos requisitos da legislação específica vigente de resíduos. Os medicamentos e materiais vencidos ficam separados dos demais em caixas identificadas como material vencido. Estes são recolhidos pela Unidade de Hotelaria que realiza o descarte por meio de empresa terceirizada.

3.8. Gerenciamento de riscos – eventos adversos/queixas técnicas

- **Definição e finalidade** Monitoramento, através da aplicação sistêmica e contínua de políticas, procedimentos, condutas e recursos na avaliação de riscos e eventos adversos que afetam a segurança, a saúde humana, a integridade profissional, o meio ambiente e a imagem institucional.
- **Aplicação** Setor de Farmácia Hospitalar, Unidades Assistenciais
- **Atores do processo e responsabilidades** É uma atividade desenvolvida por todos os profissionais pertencentes ao HU-UFGD, que lidam diretamente com os medicamentos e com os pacientes, com o intuito de minimizar os riscos clínicos e não clínicos envolvidos no serviço.
- **Método** a farmacovigilância tem papel fundamental no gerenciamento de riscos, pois contempla quaisquer problemas relacionados a medicamentos, como: queixas técnicas, erros de medicação, uso off label e interações medicamentosas. Qualquer evento adverso deve ser notificado, não sendo necessária a certeza da relação de causa e efeito entre o evento adverso e o uso do produto em questão.

Desvio de qualidade ou Queixa Técnica: A notificação deve ser realizada quando é observado um afastamento dos parâmetros de qualidade exigidos para a comercialização ou aprovação de registro de um produto farmacêutico. São exemplos de desvios da qualidade: alterações de cor, odor, viscosidade, problemas de rotulagem (falta de informações, descolamento), falta de conteúdo, presença de corpo estranho.

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 17/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

Erros de medicação: Pode estar relacionado aos produtos usados na área da saúde, aos procedimentos, aos problemas de comunicação, à prática profissional e podem ocorrer em qualquer etapa do processo, desde a prescrição até a administração dos medicamentos. São exemplos: escolha incorreta do medicamento, da via de administração, da velocidade de infusão, posologia, troca do medicamento entregue, administração ao paciente errado.

Inefetividade Terapêutica: Ocorre quando os medicamentos não apresentam os efeitos esperados. Pode ocorrer por falta total ou parcial do efeito, como redução de tempo de ação, utilização de mais medicamentos para conseguir o efeito desejado, entre outros.

Uso off label: Engloba os casos em que o medicamento é utilizado diferente do descrito na bula, como: indicações e posologias não usuais, administração por via diferente, administração para tratamento de doenças que não foram estudadas. É importante realizar a notificação para que sejam conhecidas novas formas de utilizar determinado medicamento.

Reações adversas: Qualquer efeito nocivo, não intencional e indesejado de uma droga, observada com doses terapêuticas para fins de tratamento, profilaxia ou diagnóstico. Todas as reações devem ser notificadas, mesmo as que são esperadas e não graves.

3.9. Plano de contingenciamento – gerenciamento de desabastecimentos

- **Definição e finalidade** Ações de planejamento estratégico voltadas para o controle de situações de desabastecimento de medicamentos no âmbito do HU – UFGD.
- **Aplicação** Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos e Setor de Farmácia Hospitalar
- **Atores do processo e responsabilidades** Chefias de Unidades e de Setor
- **Método** A ruptura da cadeia de fornecimento dos medicamentos deve ser administrada no âmbito dos Setores de Abastecimento e de Farmácia Hospitalar. Pode ser ocasionada pelos seguintes eventos, entre outros:
 - Aumento súbito de consumo;
 - Atrasos em uma ou mais etapas do processo de abastecimento;
 - Cancelamentos de pedidos;
 - Perdas por avaria ou validade (quando ocorrem em quantidades expressivas).

Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 18/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

A contingência a ser adotada dependerá da Criticidade do item na assistência.

Baixa criticidade: faltas não acarretam paralisações; fácil substituição; fácil obtenção de acordo com o consumo.

Ação: Proceder com ações de substituição, conforme orientações de protocolos clínicos, ou literatura científica. Apoio da Unidade de Farmácia Clínica.

Alta criticidade: faltas acarretam paralisações; difícil aquisição ou poucos substitutos.

Ação: Proceder com ações de substituição, conforme orientações de protocolos clínicos, ou literatura científica. Apoio da Unidade de Farmácia Clínica, avaliando se o estoque dos itens substitutos será suficiente para dar segurança à assistência até que o processo de abastecimento seja regularizado; Na impossibilidade ou insuficiência de estoque para substituição pode ser realizado pedido de transferências/empréstimos entre hospitais da rede EBSEH, ou compra emergencial. As ações a serem adotadas dependerão de urgência e especificidades e serão avaliados caso a caso pelo Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos.

Quadro 2 – Etapas de contingenciamento e responsáveis pela ação.

Etapas do Plano de Contingenciamento	Responsáveis pela ação
1. Definição de parcerias com Hospitais próximos Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (HUMAP) – Campo Grande, MS Hospital Universitário Julio Müller (HUJM) – Cuiabá, MT	SAFS e UACE
2. No insucesso com hospitais parceiros próximos: Comunicação à rede de Farmácia e Suprimentos dos hospitais da rede Ebserh (via grupos de comunicação Teams) <u>Farmácia Ebserh General Microsoft Teams</u>	SAFS e UACE SFH
3. Notificação do Distribuidor em caso de descumprimento de contrato	SAFS e UACE
4. Emissão de relatório justificando as causas e ações infrutíferas relacionadas ao desabastecimento	SAFS e UACE
5. Comunicação às Divisões, Gerência Administrativa, Gerência de Atenção à Saúde e Superintendencia para avaliação de compra emergencial.	SAFS e UACE SFH

Fonte: próprio autor.

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Portaria n. 2.510, Gabinete do Ministro, de 19 de dezembro de 2005. Institui a Comissão para Elaboração da Política de Gestão Tecnológica no âmbito do Sistema Único de Saúde – CPGT.



Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 19/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

Ministério da Saúde, 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Ciência e Tecnologia. Política Nacional de Gestão de Tecnologias em Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Ciência e Tecnologia. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 48 p. – (Série B. Textos Básicos em Saúde).

BRASIL. Ministério da saúde. Portaria 4.283, de 30 de dezembro de 2010. Aprova as diretrizes e estratégias para organização, fortalecimento e aprimoramento das ações e serviços de farmácia no âmbito dos hospitais.

RDC 02/2010 – Dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde.

RDC 20/2012 – altera a RDC 02/2010 que dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde.

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 430, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 (Publicada no DOU nº 195, de 9 de outubro de 2020) Dispõe sobre as Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Medicamentos. Disponível em: http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2957539/RDC_430_2020_.pdf/7ea80fbc-2d85-4470-85b3-888472f0174a

Norma Operacional Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, Resolução-SEI nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018. Disponível em https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/governanca/comissoes-comites-nucleos-e-gts/comissoes/copy2_of_RegimentoComissoPermanentedelInventrioFsicodeEstoques.pdf

PRT.NSP.010 PROTOCOLO Prescrição segura de medicamentos. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acao-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/prt-nsp-010-prescricao-segura-de-medicamentos.pdf>

POP.UDIS.043 Impressão, Conferência e Assinatura do Ticket Dispensação para Distribuição de Medicamentos aos Postos Assistenciais do HU-UFGD. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acao-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/pop-udis-043- validado stgq 2022 2024.pdf>

PRT.CP-NSP.002 Segurança no preparo e administração de medicamentos. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acao-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/prt-cp-nsp-002-seguranca-no-preparo-e-administracao-de-medicamentos.pdf>



Tipo do Documento	PLANO	PL.SFH.001 – Página 20/20	
Título do Documento	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MEDICAMENTOS DO HU-UFGD	Emissão: 26/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 26/04/2026

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	27/02/2024	Elaboração do Plano de Gerenciamento de Medicamentos.

Elaboração Rafaele Carla Pivetta de Araujo - Chefe do SFH Carlos Alexandre Dias – Chefe do SAFS	Data: 27/02/2024
Validação Fuad Fayed Mahmoud – STGQ	Data: 12/04/2024
Aprovação Daniel Salas Steinbaum – Chefe da DCDT Colegiado Executivo	Data: 15/03/2024 Data: 26/04/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.013771/2023-16.