



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.006 – Página 1/3	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOXARIFADOS	Emissão: 04/04/2025 Versão: 04	Próxima revisão: 04/04/2027

1. OBJETIVO(S)

Estabelecer os procedimentos padronizados tornando mais eficaz a separação da mercadoria para Transferência entre os Almojarifados da Unidade de Almojarifado e Produtos para Saúde, além de definir responsabilidades e competências de todos os servidores envolvidos direta ou indiretamente e, nesse processo, estimular e contribuir para a melhoria contínua, almejando maior planejamento, qualidade, redução de custo e tempo. Os responsáveis pelo almojarifado deverão zelar pela organização visando facilitar a localização e a movimentação de forma ordenada e segura, bem como utilizar os equipamentos e ferramentas necessárias ao manuseio destes. Ficam padronizados neste documento mecanismos de movimentação de materiais de consumo entre os almojarifados sob a responsabilidade da UACE do Hospital Universitário da Grande Dourados – Filial Ebserh.

A padronização de um método de trabalho dá segurança aos envolvidos no processo, pois minimiza a ocorrência de desvios e garante que os resultados sejam os mesmos, independentemente de quem esteja realizando a tarefa.

As responsabilidades ficam a cargo de colaboradores da UACE designados pelo chefe do setor de suprimentos para desenvolver estas atividades; o Almojarifado Central fica incumbido de receber e entregar para o Entrepasto os materiais requisitados com auxílio da equipe de apoio.

2. MATERIAL

- Planilha de ressuprimento
- Documento de transferência eventual

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Após a entrada dos materiais de consumo no sistema AGHU, eles são solicitados pelos diversos setores do hospital, sendo que a UACE distribui os materiais aos setores por meio do entreposto. Para tanto, é necessário o abastecimento semanal dos demais almojarifados.

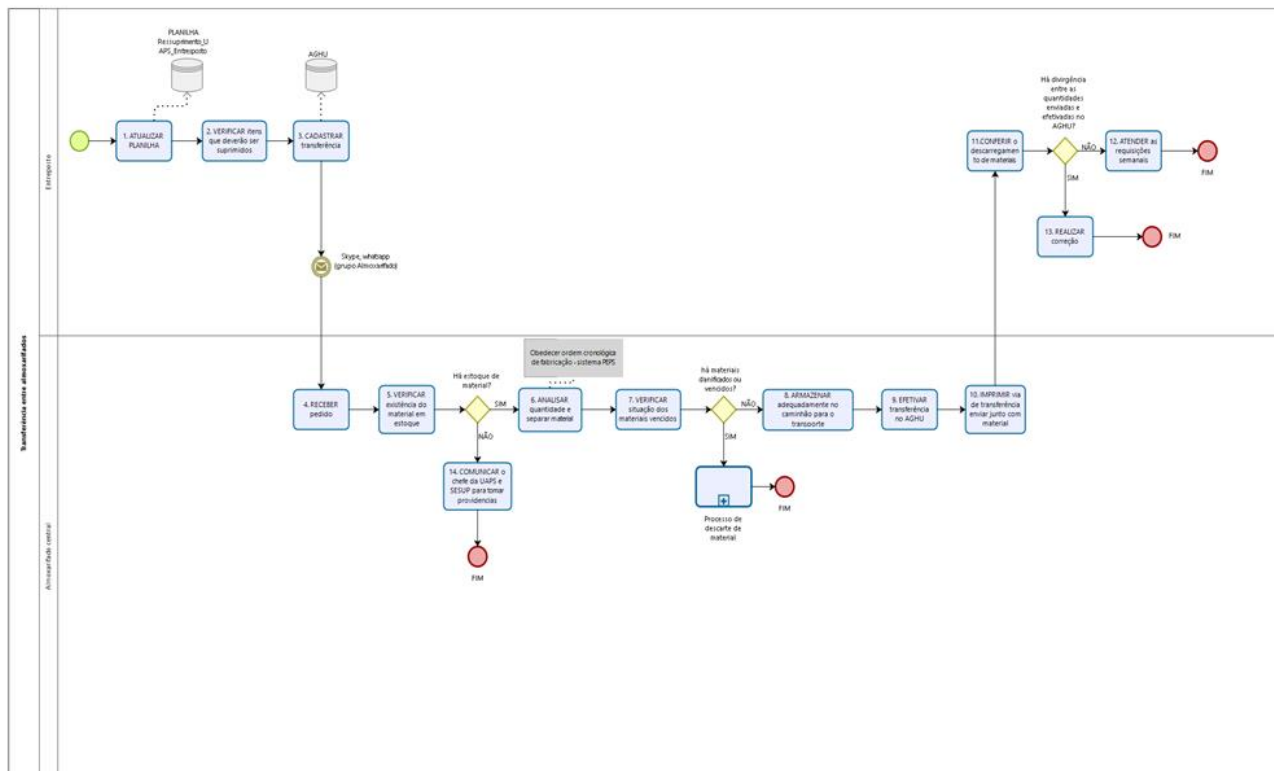
3.1 Transferências entre Almojarifados

1. Entrepasto: Atualizar a planilha de Ressuprimento_UACE_Entrepasto com o estoque atual do entreposto e verificar os itens que devem ser ressupridos;
2. Entrepasto: Solicitar/Cadastrar a Transferência Eventual para o almojarifado central via AGHU

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.006 – Página 2/3	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOXARIFADOS	Emissão: 04/04/2025	Próxima revisão: 04/04/2027
		Versão: 04	

- Almoxarifado Central: Solicitar a equipe de apoio que faça a separação e transporte dos produtos solicitados, conferindo, Código AGHU, descritivo, apresentação e validade.
- Almoxarifado Central: Havendo inexistência do material solicitado em estoque, o colaborador deve informar ao chefe da UACE e/ou SESUP.
- Almoxarifado Central: Efetivar a transferência no sistema AGHU para que o saldo em estoque seja transferido para o almoxarifado destino. Imprimir a transferência eventual em 2 vias e enviar junto com o material;
- Entrepósito: Conferir o descarregamento dos materiais, verificando se as quantidades enviadas foram as efetivadas. Em caso de divergência nos quantitativos enviados e efetivados realizar busca nas últimas transferências/requisições para identificação do erro.
- Entrepósito: Assinar a Transferência Eventual e devolver ao Almoxarifado Central para arquivo do documento.

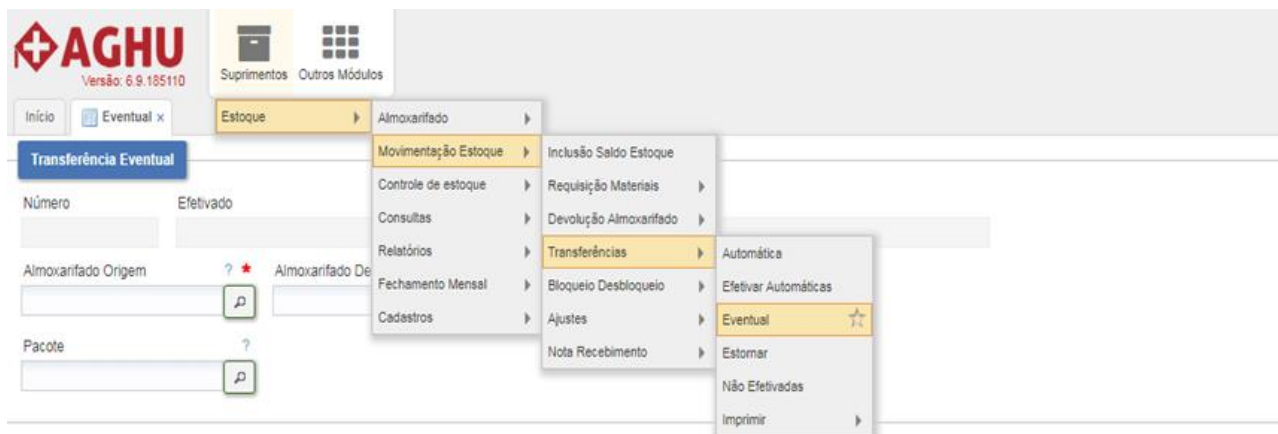
Figura 1 – Fluxograma de transferência entre almoxarifados.



Fonte: próprio autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.006 – Página 3/3	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOXARIFADOS	Emissão: 04/04/2025	Próxima revisão: 04/04/2027
		Versão: 04	

Figura 2 - Caminho para transferência de materiais entre almoxarifados.



Fonte: próprio autor.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	10/05/2018	Elaboração do documento
02	10/05/2020	Revisão do POP.
03	28/12/2021	Revisão do POP e adaptação do <i>layout</i> .
04	27/12/2024	Revisão do POP

Elaboração Carlos Alexandre Dias Paulo Henrique Lodi	Data: 10/05/2018
Revisão 5ª Versão: Paulo Roberto Calixtro Silva	Data: 27/12/2024
Análise Carlos Alexandre Dias – Chefe SAFS	Data: 14/03/2025
Validação Fuad Fayed Mahmoud – STGQ	Data: 02/04/2025
Aprovação Vania de Carvalho Neves – Chefe UACE Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 11/03/2025 Data: 04/04/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.016979/2021-17