

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 1/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

1. OBJETIVO

Normatizar o procedimento de Armazenamento e Movimentação Interna de Materiais de consumo no Hospital Universitário Ana Bezerra/EBSERH, a fim de assegurar, preservar a qualidade e as características dos materiais e medicamentos, mantendo-os em local de fácil acesso, garantindo a estabilidade, condições físicas e ordenação de acordo com lotes e prazos de validade, propiciando ações de maiores eficiências, a fim de evitar a ocorrência de desvios na execução de tarefas fundamentais. É indispensável o monitoramento desses procedimentos, tendo em vista que proporciona maior transparência dos serviços prestados.

2. CONCEITOS

- a. **Almoxarifado Central:** área responsável pelo recebimento, armazenamento, movimentação interna, controle, distribuição, dispensação e gestão do inventário dos materiais de consumo.
- b. **Armazenamento:** Compreende a guarda, localização e segurança, garantindo as condições ideais de conservação e suprimento adequados para atender as necessidades operacionais, seja para atividades administrativas ou assistenciais.
- c. **Embalagem:** Invólucro, recipiente ou qualquer forma de acondicionamento, removível ou não, destinado a cobrir, empacotar, envasar, proteger ou manter especificamente ou não, os materiais
- d. **Gestão de Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- e. **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.
- f. **Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC):** é o conjunto de colaboradores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, na qualidade de titulares ou substitutos, designada formalmente, por ato do Diretor de Administração e

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 2/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

Infraestrutura ou do Gerente Administrativo, conforme o caso. No caso de aquisições de bens em que haja ordem de fornecimento com valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a EFC deverá ser formada com pelo menos 3 (três) membros titulares, sendo 1 (um) necessariamente representante da unidade requisitante.

g. Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP): é o conjunto de colaboradores responsáveis pela gestão dos elementos pré-contratuais da ata de registro de preços e da gestão e fiscalização dos contratos decorrentes da ata de registro de preços, na qualidade de titulares ou substitutos.

h. Lote: quantidade de um material que se produz em um ciclo de fabricação, cuja característica essencial é a homogeneidade.

i. Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

j. Movimentação Interna: Processo de movimentação de materiais no interior do almoxarifado de uma empresa. Esse processo deve obedecer a um determinado esquema logístico, com o objetivo de fazer com que essa movimentação ocorra da forma mais natural, fluida, segura, econômica e eficiente possível.

k. Materiais termolábeis: são aqueles produtos sensíveis a grandes variações de temperatura, que devem ser armazenadas conforme as especificações dadas pelo fabricante.

l. Medicamento de alta vigilância: são medicamentos que tem sua segurança melhor monitorada, por possuir alto risco em decorrência de falha no processo de utilização.

m. Ordem de Fornecimento: é a permissão de compra de um ou mais itens. Esse procedimento deve ser formalizado no SEI.

n. Rastreabilidade: capacidade de traçar histórico, a aplicação ou a localização de um item por meio de informações previamente registradas.

o. Recebimento de material: é um dos processos da gestão de almoxarifado. Compreende todas as atividades intermediárias existentes entre os processos de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade das Equipes de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP) a conferência necessária dos produtos e atestes de conformidade, em locais previamente determinados em contrato.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 3/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

p. Recebimento provisório: é a etapa do recebimento de material que ocorre no momento da chegada do produto no Almoxarifado Central, ou seja, na entrega da carga pelo transportador. No recebimento provisório são realizadas conferências gerais acerca da Nota Fiscal (NFE), Nota de Empenho (NE) e Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), bem como é efetuada a contagem dos volumes entregues. Esse procedimento deve ser formalizado no SEI.

q. Recebimento intermediário: é a etapa do recebimento de material que são verificadas as quantidades declaradas pelo fornecedor na Nota Fiscal (NFE) e se há conformidade com o que foi efetivamente entregue. São observadas as especificações técnicas do objeto e a análise do material entregue é feita de forma detalhada. Esse procedimento ocorre apenas negocialmente, não sendo, portanto, formalizado no SEI.

r. Recebimento definitivo: é a etapa do recebimento de material que a decisão sobre o aceite definitivo dos materiais que passaram pelas etapas anteriores deve ser tomada. A entrada do material no estoque é registrada no sistema AGHU e a Nota Fiscal (NFE) é liberada para pagamento em caso de aceitação total do material. Ocorre a devolução parcial ou total do material, caso o produto não seja aceito, com notificação posterior ao fornecedor. Esse procedimento deve ser formalizado no SEI.

s. Validade: data limite para utilização de um produto.

3. RESPONSABILIDADES

A observância de todos os processos de armazenamento e movimentação de materiais compete ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) ou gestor correspondente para algum estoque específico. Os procedimentos de armazenagem e da movimentação interna nas unidades armazenadoras do Hospital Universitário Ana Bezerra, observando as características individuais do produto recebido, tomarão as seguintes providências:

3.1. Assegurar a manutenção da qualidade, bem como a conservação de produtos farmacêuticos, o controle, o planejamento e o acompanhamento.

3.2. Acompanhar e controlar as aquisições e o uso racional dos insumos no Hospital Universitário Ana Bezerra, bem como elaborar indicadores de avaliação de desempenho.

3.3. Observar as planilhas de padronização de produtos para saúde e medicamentos no Hospital Universitário Ana Bezerra/EBSERH.

3.4. O Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) deve orientar os envolvidos a respeito da forma de organizar e assegurar os critérios de armazenagem e da

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 4/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

movimentação de materiais onde existe estoque de material, medicamento e produtos para saúde.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Cestas para transporte de medicamentos e materiais;
- Condicionador de ar;
- Estantes de aço;
- Estrado;
- Extintor de Incêndio;
- Geladeira e Termo-higrômetro.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1 inicialmente, é importante enfatizar que no Hospital Universitário Ana Bezerra todos os locais que possuem guarda de material para utilização futura que ultrapasse o período médio de usufruto de 07 (Sete) dias, deve ser considerado um almoxarifado. Logo, será necessário que esses estoques sejam registrados no AGHU e, conseqüentemente, no SIAFI;

5.2. Ainda nesse contexto, cabe destacar que todos os almoxarifados do Hospital Universitário Ana Bezerra precisam compor o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA), bem como o Inventário Geral de Estoques da empresa. O processo de armazenagem se inicia quando o fornecedor entrega a Nota Fiscal no almoxarifado central.

5.3. Para dar início ao armazenamento de materiais, o responsável designado, a Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou a Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP), deverá, inicialmente, observar as condições de recebimento do material.

5.4. No processo de armazenagem dos materiais, cada metro quadrado dos almoxarifados deve ser pensado de modo a facilitar o manuseio dos produtos e proporcionar maior acessibilidade a estes espaços. Além disso, se faz necessário um aproveitamento eficiente de cada ambiente, para controle da movimentação, redução de desperdícios, minimizar esforço físico e mitigar riscos de acidentes de trabalho.

5.5. Cada almoxarifado deve possuir espaço físico adequado para armazenamento e organização dos seus produtos, bem como materiais e equipamentos de logística, favorecendo a movimentação interna, a segurança do ativo, das pessoas que nele trabalham, a produtividade, eficiência, dentre outros.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 5/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

5.6. É necessária a disponibilidade de profissionais para trabalhar nestes locais, inclusive a alocação de servidores. Não é recomendado que seja instituído um almoxarifado sem que haja servidores e demais profissionais suficientes para o seu funcionamento, sendo obrigatório, inclusive, a cobertura por parte desses profissionais do horário integral de funcionamento do local.

5.7. Materiais de mesma natureza devem ficar indispensavelmente agrupados e, sendo estes de mesma classe, o mais próximo possível, privilegiando sempre à disposição que melhor facilite a realização de inventários, bem como a identificação de lote e validade.

5.8. Deve-se orientar o profissional responsável sobre a forma adequada de organizar e armazenar os itens. Levando em consideração a temperatura necessária, volume e peso, periodicidade de saída e entrada de materiais no almoxarifado e de sua rastreabilidade.

5.9. A unidade armazenadora deve ser seca, ventilada, com proteção da luz solar direta e os materiais devem estar afastados de equipamentos e objetos que podem gerar calor, faíscas, chamas ou centelhas.

5.10. Precisa-se assegurar os critérios para armazenagem e controle dos produtos, bem como a movimentação desses materiais.

5.11. Promover, reavaliar e supervisionar o armazenamento correto dos produtos, de forma a garantir as condições ideais de prevenção e armazenamento adequado seguindo as especificações do fabricante.

5.12. É necessário seguir as orientações do fabricante acerca do empilhamento dos itens, mantendo estes distantes das paredes e do teto, a fim de garantir a circulação de ar adequada, facilitando a limpeza e impedindo o contato de umidade das paredes com o insumo.

5.13. As normas de armazenagem serão aplicadas a todo tipo de material.

5.14. O processo de movimentação interna dos materiais no almoxarifado deve ocorrer de forma fluída, de modo a obter melhorias na racionalização sobre o manuseio dos materiais e equipamentos. A fim de reduzir os custos operacionais, minimizar os riscos de acidentes e aumentar a eficiência.

6. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

6.1. Recomenda-se que o fornecimento parcelado de medicamentos e demais materiais, ocorram através dos demais almoxarifados, como na Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação, Nutrição, dentre outros.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 6/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

6.2. Os materiais devem ser armazenados, em regra, em paletes, estantes, armários e/ou prateleiras devidamente identificados por nomes e códigos, conservados nas embalagens originais e somente abertos quando não houver possibilidade de fornecimento em caixa fechada.

6.3. A largura e comprimento dos paletes devem ser calculados e levados em consideração, tendo em vista que influenciam diretamente na ocupação nos espaços dos almoxarifados. Nesse sentido, deve ser considerado o tamanho dos corredores, portas, dimensões dos materiais armazenados, dentre outros.

6.4. As condições ambientais devem ser controladas, como a temperatura, umidade e luminosidade.

6.5. Os corredores e áreas de circulação deverão estar bem iluminados e livres, de modo a permitir melhor a movimentação dos materiais.

6.6. Os procedimentos de higienização devem ser diferenciados.

6.7. Deverá ser observado os seguintes itens para organização e guarda do material:

- I. As condições de recebimento do material;
- II. Identificação do material;
- III. Armazenamento na localização adotada/padronizada;
- IV. Informação da localização física de guarda;
- V. Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento; e
- VI. Separação para distribuição.

6.8. Materiais e medicamentos devem ser armazenados em paletes, prateleiras ou bins, sendo identificadas por códigos constituídos por estante (número), coluna (letra) prateleira (número).

6.9. É necessário definir um Layout que favoreça a produtividade, eficiência e esteja alinhado com os processos de trabalho.

6.10. A definição do layout dos almoxarifados poderá seguir a lógica dos agrupamentos estabelecidos no Sistema de Classificação de Materiais, bem como os procedimentos operacionais relacionados a atendimento de pedidos de transferência e atendimento de requisição de materiais.

6.11. Garantir ordenação da arrumação de modo a facilitar a retirada do material.

6.12. Materiais com mesmas características deverão ser estocados de acordo com a data de recebimento, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo sejam fornecidos

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 7/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

prioritariamente PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), combinando a este critério, a validade do lote.

6.13. Não deve ser misturado produtos de outra natureza com os medicamentos, tais como material de limpeza ou material médico-hospitalar.

6.14. Os medicamentos de alta vigilância deve ser identificados e armazenados separadamente das demais soluções injetáveis, como glicose hipertônica, heparina Endovenosa e insulinas endovenosas, por exemplo.

6.15. Os almoxarifados devem prever espaços de quarentena, que serão utilizados para o armazenamento dos produtos vencidos que estão aguardando a conclusão do fluxo de descartes. A quarentena deve proporcionar uma separação visual clara entre os itens disponíveis e indisponíveis no estoque.

6.16. O acesso a unidade armazenadora somente será permitido a pessoas autorizadas pelo Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos para se ter melhor controle de entrada e saída, a fim de proteger contra furtos e roubos.

6.17. Todos os colaboradores que têm acesso a unidade armazenadora deverão ter treinamento específico quanto a manuseio de extintores e outros equipamentos correlatados em casos de emergências.

6.18. A organização e o armazenamento não podem prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.

6.19. Quaisquer divergências e irregularidades no armazenamento e movimentação de materiais deverá ser informado ao Gestor do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS), Setor de Farmácia Hospitalar (SFH), ou gestor correspondente para aquele estoque específico, para que possam ser corrigidas.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1. Após o recebimento definitivo, os responsáveis pelo armazenamento deverão identificar os produtos que serão dispensados, armazenados ou devolvidos, conforme característica do contrato.

7.2. O responsável pelo registro de entrada de material no AGHU, deve arquivar uma via da Nota de Recebimento na pasta compartilhada para que o responsável designado pela armazenagem de material no Almoxarifado tenha acesso as informações do produto.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 8/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

7.3. Os produtos que deverão ser dispensados de forma imediata, seguirão conforme orientações do Procedimento Operacional Padrão – POP de Distribuição e dispensação de Materiais de Consumo.

7.4. Os produtos que estejam com pendências relacionadas ao recebimento, deverão ser alocados em local específico para tal, a fim de não se confundir com os materiais disponíveis para uso. Os mesmos ficarão neste local até a resolução da pendência.

7.5. Para os produtos que deverão ser armazenados, os mesmos seguirão as etapas que seguem.

7.6. Após o recebimento dos materiais, o responsável designado deve identificar o local de armazenamento definido em layout para o produto recebido.

7.7. Deverão ser observadas a estabilidade das estruturas e prateleiras de armazenagem dos materiais, verificando sua carga máxima, antes da armazenagem.

7.8. As embalagens originais para fracionáveis devem ser armazenadas de forma ordenada, em local adequado e identificado, a fim de separá-las das apresentações não fracionáveis, conforme RDC N° 80 de 11 de maio de 2006.

7.9. Embalagens poderão ser abertas ou removidas na ocasião de fornecimento, inspeção ou em casos de vazamentos para a preservação de seu conteúdo.

7.10. O responsável pelo armazenamento deverá organizar o estoque daquele produto recebido, de forma a permitir que os novos lotes sejam posicionados na parte de baixo dos paletes e na parte de trás das estantes e prateleiras, a fim de que os produtos mais antigos, saiam primeiro.

7.11. Os materiais deverão ser movimentados para o local definido, utilizando-se os equipamentos adequados para aquele tipo de carga, observando-se a segurança de profissionais e dos materiais.

7.12. O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), calçados de segurança, capacetes, luvas etc. devem ser entregues aos responsáveis que realizam os procedimentos de armazenagem, movimentação de materiais, bem como os profissionais que realizam a limpeza da unidade armazenadora e são empregados para a adequação e reforço na higienização e quando houver possibilidade de acidentes.

7.13. Medicamentos com embalagens passíveis de quebra, como frascos e ampolas, devem ser acondicionados em local de menor risco de acidentes.

7.14. Materiais de grande volume e/ou peso deverão ser armazenados nas partes inferiores das unidades armazenadoras, reduzindo assim, riscos de acidentes ou avarias e facilitando as atividades de movimentação.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 9/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

7.15. Recomenda-se a adoção da regra básica de materiais mais pesados nas partes baixas.

7.16. Materiais vencidos, avariados e pendentes da resolução de intercorrências, os produtos deverão ser segregados nesta área de quarentena, que será devidamente identificada, até que sejam realizados os encaminhamentos de trocas com fornecedores, ou descarte, de acordo com rotina padronizada e formalizada, sendo passível de auditoria.

7.17. Por fim, os materiais deverão ser posicionados no local definido em layout, de modo a permitir a fácil e rápida identificação de cada material.

7.18. Concluído, o colaborador que realizou o armazenamento, deve reportar ao responsável pelo almoxarifado o término do processo.

8. ARMAZENAGEM ESPECIAL

8.1. São considerados materiais que necessitam de armazenagem especial, aqueles que, por suas características, requerem condições especiais, sendo eles:

I. Materiais termolábeis – deverão ser armazenados em refrigeradores na temperatura entre +2 a +8°C, onde o monitoramento deve ser realizado duas vezes ao dia com auxílio do aparelho termo-higrômetro. Devendo registrar os dados no formulário de controle de temperatura (Anexo I). O ambiente onde se encontram os refrigeradores para armazenamento dos medicamentos termolábeis, deve manter uma temperatura constante, ao redor de 21°C.

II. Medicamentos de controle especial ficará sob responsabilidade do farmacêutico e deverão ser estocados no Setor de Abastecimento farmacêutico e Suprimentos (SAFS), obedecendo a legislação, com especial atenção aos medicamentos de controle especial, conforme Portaria MS nº 344, de 12 de maio de 1998 (Psicotrópicos e entorpecentes), onde o armazenamento deve ser em armários trancados com chave e sob posse do farmacêutico.

III. Materiais de alto custo – devem obedecer ao rigoroso controle, sendo armazenados em local separado, trancado e com acesso restrito.

IV. Materiais inflamáveis – devem ser armazenados de forma separada dos demais materiais. Observando: Produtos como álcool 70% e saneantes precisam de cuidados especiais. Dito isso, deve ser realizado com devido cuidado e segurança, a fim de evitar possíveis misturas no seu controle e expedição, bem como acidentes no seu manuseio.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 10/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

9. SEGURANÇA DA ARMAZENAGEM

9.1. Dispor de sistemas eletrônicos de monitorização e segurança, como alarmes e câmeras.

9.2. A organização e o armazenamento não devem prejudicar o acesso às saídas de emergência ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (Corpo de Bombeiros).

9.3. As instalações da unidade armazenadora deverá ser adotada de porta com trancas e cadeados, e se tratando de áreas descobertas e galpões, de sistema de vigilância.

9.4. Instalações que possuem áreas de ventilação deverão ser protegidas com telas metálicas de malha fina, para impedir a entrada de roedores e insetos.

9.5. As instalações e os equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenção periódicas.

9.6. A limpeza e arrumação são aspectos importantes na prevenção contra o fogo, pois o lixo e os detritos de combustível são causas frequentes de incêndio.

9.7. Quando da retirada dos extintores para recarga, deverá a empresa responsável efetuar a sua substituição imediatamente, evitando que a unidade fique desprotegida em caso de incêndio.

10. REFERÊNCIAS

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial. 5ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria N° 344, de 12 de maio de 1998. Brasília: Ministério da Saúde, 1998. BRASIL. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia. Manual do almoxarifado. Bahia: 2016.

BRASIL. RESOLUÇÃO – RDC N° 80, de 11 de maio de 2006. Dispõe sobre o fracionamento de medicamentos. Disponível em: Último acesso em: 09 de agosto de 2022.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: uma abordagem logística. 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2015.

EBSERH. HUPES-UFBA. Regulamento de Gestão de Medicamentos e Insumos Farmacêuticos. Portaria N° 429, de 04 de agosto de 2022. Salvador-BA: HUPESUFBA/Ebserh, 2022.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 11/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

FINGER, Andrew Beheregarai; RODRIGUES, Célio Fernando de Sousa; SENA, Erika Maria Araujo Barbosa de; VALLADAS, Pablo Andrade (org.). Desafios e estratégias para a gestão de EPI's em um hospital universitário federal brasileiro durante a pandemia pelo novo coronavírus: um estudo de caso do HUPAA-UFAL/EBSERH. Maceió: EDUFAL, 2021. Ebook (40 p.).

FENILI, Renato Ribeiro. Gestão de Materiais. 2ª edição. Brasília: ENAP, 2013. GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. 5ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. VALLADAS, Pablo Andrade. A sistematização do processo de compras do almoxarifado de uma organização pública de saúde: uma aplicação no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA) da Universidade Federal de Alagoas (UFAL). 2019.

XAVIER, M. R.; SANTOS NETO, J. M.; VALLADAS, P.A.; SENA, E. M. A. B.; FINGER, A. B. Os Impactos Relacionados à Gestão de EPI's em um Hospital Universitário Durante a Pandemia pela COVID-19. RGSA (ANPAD), 2021.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
1	04/10/2020	Elaboração do documento
2	16/04/2024	Revisão de conceitos e procedimentos

<p>Elaboração</p> <p>Anny Mayara de Araújo Oliveira Enfermeira do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Gleyzia de Andrade Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Welves Bernardo da Silva Farmacêutico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p>	Assinatura Eletrônica Via SEI
<p>Análise</p> <p>Gleyzia de Andrade Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p>	Assinatura Eletrônica Via SEI
<p>Validação</p> <p>Vanessa Freires Maia Enfermeira do Setor de Gestão da Qualidade</p>	Assinatura Eletrônica Via SEI



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.14 – Página 12/12	
Título do documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	
Katiane Jane do Nascimento Silva Técnica em Enfermagem			
Aprovação Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar		Assinatura Eletrônica Via SEI	

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

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.003214/2024-80

Interessado: Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

CERTIDÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS CORRESPONDENTE AO DOCUMENTO:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTO, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E INSUMOS FARMACÊUTICOS (38586787)

ELABORAÇÃO
Nome: Anny Mayara de Araújo Oliveira Função: Enfermeira do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Nome: Gleyzia de Andrade Função: Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Nome: Welves Bernardo da Silva Função: Farmacêutico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
ANÁLISE
Nome: Gleyzia de Andrade Função: Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
VALIDAÇÃO
Nome: Vanessa Freires Maia Função: Enfermeira do Setor de Gestão da Qualidade
Nome: Katiane Jane do Nascimento Silva

Função: Técnica em Enfermagem

APROVAÇÃO

Nome: Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral

Função: : Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Santa Cruz/RN

(Documento datado e assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Gleyzia de Andrade, Chefe de Setor**, em 13/05/2024, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anny Mayara de Araújo Oliveira, Enfermeiro(a)**, em 13/05/2024, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral, Chefe de Divisão**, em 13/05/2024, às 17:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Welves Bernardo da Silva, Farmacêutico(a)**, em 14/05/2024, às 09:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 15/05/2024, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **38586818** e o código CRC **11342BBC**.

Referência: Processo nº 23527.003214/2024-80

SEI nº 38586818