

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.15 – Página 1/9	
Título do documento	REINCLUSÃO/DEVOLUÇÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

1. OBJETIVO (S)

Estabelecer procedimentos padronizados para recebimento de devolução de material no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos.

2. VISÃO GERAL

2.1. Das situações

O Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos receberá devolução de materiais das áreas requisitantes nas seguintes situações:

1. Pedido de material realizado por engano pela área solicitante;
2. Recebimento de material que apresente desvio de qualidade (avaria, defeito etc.) pela área demandante;
3. Material que tenha sido suspenso pelo órgão competente;
4. Produtos sujeitos a recolhimento ou substituição pelo fornecedor;
5. Material vencido.

Procedimentos específicos serão seguidos para cada situação:

- Para os casos de 1 a 4, o material será reintegrado ao estoque após o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos verificar as condições adequadas do mesmo.
- A área requisitante deverá formalizar o motivo da devolução através de um processo no SEI, na situação de 1 a 4, quando a devolução do material ao estoque ocorrer no mês posterior a solicitação do produto.
- A logística de substituição, recolhimento e descarte dos materiais será de responsabilidade do fornecedor, especialmente em casos de suspensão por órgão competente ou substituição.
- Para materiais vencidos (situação 5), o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos receberá o material físico, devendo a área formalizar a devolução do material, via um processo no SEI, com a relação do material e justificativa. A condução do processo será conforme o procedimento operacional de descarte de fórmulas nutricionais, medicamento e produtos para saúde vencidos.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.15 – Página 2/9	
Título do documento	REINCLUSÃO/DEVOLUÇÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

- Para a situação 5, o material devolvido será recebido pelo Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, o qual encaminhará a relação do material à comissão de avaliação de Materiais de Consumo em estoques para fins de parecer, orientação de descartes e conciliação contábil.

2.2. Das responsabilidades

2.2.1. Caberá à área demandante:

1. Devolver o produto no sistema de gestão de estoque;
2. Separar o produto de maneira organizada, identificando a qual guia de devolução pertence;
3. Formalizar a devolução via processo SEI;
4. Justificar a devolução do produto;
5. Encaminhar o processo e os materiais ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos.

2.2.2 Caberá ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos:

1. Receber o processo no SEI referente à devolução do material da área demandante;
2. Receber fisicamente o material devolvido e conferi-lo;
3. Receber no sistema a devolução do produto;
4. Encaminhar o processo à Comissão de Avaliação de Materiais de Consumo em Estoques, quando se tratar de material vencido;
5. Encaminhar o processo ao Setor de Contabilidade, após o recebimento da devolução no sistema.

2.2.3. Caberá ao Setor de Contabilidade:

1. Receber o processo no SEI;
2. Realizar a conciliação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.15 – Página 3/9	
Título do documento	REINCLUSÃO/DEVOLUÇÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 29/04/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 29/04/2026

2.2.4. Caberá à Comissão de Avaliação de Materiais de Consumo:

1. Receber o processo no SEI;
2. Realizar a inspeção/conferência dos produtos vencidos que foram devolvidos ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos;
3. Realizar parecer.

3. MATERIAL

Para iniciar a execução das tarefas se faz necessário os seguintes materiais de apoio:

- Computador
- Acesso ao AGHU
- Impressora
- Produtos
- Acesso ao SEI

4. DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

4.1. Procedimentos iniciais para a área requisitante

O procedimento para devolução de material, pela área demandante, inicia com as seguintes etapas:

1. Iniciar o Processo no SEI:
 - Acesse: Iniciar Processo > Tipo de Processo > Almoxarifados Gestão de Estoque > Especificação: Devolução de Material "X".
2. Inclusão de Ofício:
 - Após abrir o processo, inclua um ofício endereçado ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos:
 - ✓ Ação: Incluir Documento
 - ✓ Tipo de Documento: Ofício
 - ✓ Texto Inicial: Selecionar "Nenhum"

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.15 – Página 4/9	
Título do documento	REINCLUSÃO/DEVOLUÇÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

- ✓ Opção de Visibilidade: Pública
- ✓ Confirmar os dados inseridos.

3. Detalhamento no Ofício:

- No ofício, detalhe o número da requisição de material, o motivo da devolução, e os dados completos do produto (nome, quantidade, forma de apresentação, validade e lote).

4. Encaminhamento de Material:

- Concluída a etapa de documentação, envie o processo e o material ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos para análise da justificativa, quantidade e qualidade dos itens devolvidos.

5. Preparação do Material para Envio:

- Embale os materiais devolvidos de forma organizada em uma caixa de papelão, incluindo a relação dos materiais com todos os seus dados pertinentes.

6. Identificação dos Produtos:

- Marque cada produto com o número da guia correspondente, especialmente quando a devolução incluir múltiplos itens de diferentes requisições.

7. Separação de materiais diversos:

- Organize os materiais de diferentes categorias em caixas separadas, assegurando que medicamentos e materiais hospitalares não sejam misturados no mesmo recipiente.

8. Registro no Sistema AGHUX:

- Não é necessário que a área demandante faça a devolução do produto no sistema AGHU; o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos se encarregará da inclusão no sistema AGHUX.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.15 – Página 5/9	
Título do documento	REINCLUSÃO/DEVOLUÇÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 29/04/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 29/04/2026

4.2. Procedimentos iniciais para o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Para situação de 1 a 4, o procedimento para atendimento de devolução de material, pelo Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, inicia com as seguintes etapas:

1. Receber o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e analisar a justificativa apresentada;
2. Receber o material físico e inspecionar as condições do mesmo para verificar sua conformidade com o esperado;
3. Acessar o Sistema de Gestão de estoque AGHUX, disponível no endereço <https://aghu/pages/casca/> ou intranet.huab.ebserh.net (utilizando o atalho correspondente);
4. Realizar o login utilizando o seu nome do usuário e senha;
5. Navegar pelo módulo "Suprimentos" -> opção movimentação > Devolução almoxarifado;
6. Inserir o número da requisição referente "atendimento de requisições de devolução de material"
7. Na tela seguinte, consultar a guia de devolução por meio da inserção do número e do ano da guia ou buscar na lista de requisições de devolução disponível;
8. Após consulta, clicar no botão "Atender devolução".
9. Confirmar a operação clicando em "OK" e salvar o comprovante da transação em formato PDF;
10. Após finalizar a operação, no sistema AGHUX, o usuário deve anexar o comprovante, no processo SEI;
11. Em caso de recebimento do material devolvido, fazer o despacho informando ao Setor de Contabilidade para fins de conciliação contábil de que se trata o recebimento da devolução.
12. Relacionar o processo de devolução de material ao processo de fechamento do mês de competência;
13. Guardar o processo no bloco interno "Inventário/material vencido/ avariados/recebimento de devolução";

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.15 – Página 6/9	
Título do documento	REINCLUSÃO/DEVOLUÇÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 29/04/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 29/04/2026

14. Encaminhar o processo ao Setor de Contabilidade para fins de conciliação contábil;
15. Caso a devolução do material físico não seja recebida no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, registrar um despacho no processo SEI, fornecido pela área solicitante, explicando o motivo da não recepção.

O procedimento para realizar baixa de estoque que tenha sido objeto restituição monetária por parte do fornecedor (situação 4), seguirá com as seguintes etapas:

1. Para materiais suspensos pelo órgão regulador, o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos deve notificar o fornecedor via e-mail, solicitando a restituição dos produtos e o recolhimento dos itens disponíveis no almoxarifado do HUAB.
2. Solicitar autorização do ordenador de despesas, através de um processo SEI, para proceder com a baixa no estoque dos itens que serão devolvidos pelo fornecedor. Após receber tal autorização, efetuar a baixa do material no sistema de gestão de estoque AGHUX.
3. No sistema AGHUX acessar a seção ajuste > escolher a opção de ajuste para menos > inserir código do material -> escolher fornecedor: completar. Completar o campo de observações com o número do processo, a área responsável pela devolução do material, e registrar a saída. Salvar o comprovante de ajuste negativo;
4. Anexar o comprovante de ajuste para memos do material ao processo SEI correspondente;
5. Relacionar o processo de baixa de material ao processo de fechamento do mês de competência;
6. Guardar o processo no bloco interno " Saída/Entrada avulsas";
7. Encaminhar o processo ao Setor de Contabilidade para fins de conciliação contábil;
8. Solicitar orientação do Setor de Orçamentos e Finanças sobre o procedimento para que o fornecedor emita a Guia de Recolhimento da União (GRU). Essa orientação pode ser providenciada via processo SEI ou e-mail direto ao fornecedor, com cópia para o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos.;

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.15 – Página 7/9	
Título do documento	REINCLUSÃO/DEVOLUÇÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

9. Uma vez que o fornecedor efetue o pagamento da GRU, anexar o comprovante de pagamento ao processo SEI que originou a baixa do material.

10. O Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos deve separar e preparar o material para recolhimento pelo fornecedor.

O procedimento para substituir produto por parte do fornecedor (situação 3) ao almoxarifado do HUAB seguirá com as seguintes etapas:

1. Em casos de substituição de materiais pelo fornecedor, o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos seguirá os procedimentos de 2 a 8, conforme para situação 4.
2. Esse setor também será responsável por registrar a entrada do material substituto no sistema AGHUX, mediante nota fiscal emitida pela empresa fornecedora.
3. Para registrar a entrada, acessar o AGHUX: Suprimentos > Estoque > Almoxarifado > Recebimento > Nota Fiscal > Novo, e preencher as informações necessárias: número e tipo da nota fiscal (especificar como "Outras entradas"), datas de emissão e entrada, valor, fornecedor; no campo observação, mencionar a substituição de mercadoria. Após salvar, incluir detalhes do produto como código, marca, quantidade, unidade de medida, valor total, adicionar e inserir informações de lote para validação antes de finalizar o registro. > gravar;
4. Após de realizar o passo anterior, o usuário deve anexar o comprovante de nota de recebimento no processo SEI documentando a substituição do material.
5. Relacionar o processo de entrada de material ao processo de fechamento do mês de competência;
6. Encaminhar o processo ao Setor de Contabilidade para fins de conciliação contábil;
7. O Setor de Abastecimento deixará separado o material, que será recolhido pela empresa.

Para o procedimento de devolução de materiais vencidos, o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos seguirá os passos abaixo:

1. **Recepção do Material:** Primeiramente, receber o material vencido diretamente da área que o requisitou.
2. **Documentação:** Em seguida, receber o processo correspondente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) proveniente da área requisitante.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.15 – Página 8/9	
Título do documento	REINCLUSÃO/DEVOLUÇÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 29/04/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 29/04/2026

3. **Avaliação e Orientação:** Encaminhar a lista de materiais devolvidos para a Comissão de Avaliação de Materiais de Consumo em Estoques. Este passo é crucial para obter um parecer sobre os próximos passos, incluindo orientações para o descarte adequado e as necessidades de registro contábil nos sistemas pertinentes.
4. **Descarte Ambientalmente Responsável:** Conforme o parecer da Comissão de Avaliação, solicitar ao Setor de Hotelaria Hospitalar o descarte dos materiais seguindo práticas ambientalmente seguras. O descarte deve estar em conformidade com a legislação ambiental aplicável, incluindo a Lei 12.305/2010 sobre Política Nacional de Resíduos Sólidos, o Decreto 9.373/2018 e a Instrução Normativa 205/1988-SEDAP, além de aderir ao Procedimento Operacional Padrão (POP 016/CC|H-2015).

5. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: Norma operacional – Elaboração e controle de Documentos Institucionais, v. Brasília, 2019.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
1	08/06/2020	Elaboração do documento
2	29/04/2024	Atualização de procedimento; inclusão do sistema de gestão de estoque – AGHUX no POP.



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.15 – Página 9/9	
Título do documento	REINCLUSÃO/DEVOLUÇÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 2	

<p>Elaboração</p> <p>Gleyzia de Andrade Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Bruno Ribeiro da Silva Andrade Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Samuel José Campelo da Silva Assistente Administrativo 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> <p>Katiane Jane do Nascimento Silva Técnica em Enfermagem</p>	Assinatura Eletrônica Via SEI
<p>Aprovação</p> <p>Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar</p>	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 23527.003215/2024-24

Interessado: Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

CERTIDÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS CORRESPONDENTE AO DOCUMENTO:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: REINCLUSÃO/DEVOLUÇÃO DE MATERIAL NO ESTOQUE (38588368)

ELABORAÇÃO
Nome: Bruno Ribeiro da Silva Andrade Função: Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Nome: Gleyzia de Andrade Função: Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Nome: Samuel José Campelo da Silva Função: Assistente Administrativo 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 11:31, 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 **Bruno Ribeiro da Silva Andrade, Assistente Administrativo**, em 13/05/2024, às 14:04, 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 **Samuel José Campêlo da Silva, Assistente Administrativo**, em 13/05/2024, às 15:14, 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 17:57, 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 16/05/2024, às 16:23, 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 **38704282** e o código CRC **4C2BC1E5**.

Referência: Processo nº 23527.003215/2024-24

SEI nº 38704282