

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 1/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer diretrizes para o inventário geral de bens de consumo no Hospital Universitário Ana Bezerra/EBSERH, visando padronizar o procedimento realizado anualmente próximo ao final do ano. O inventário tem como objetivo principal garantir a exatidão e a integridade dos registros de estoque, assegurando que o estoque físico corresponda ao estoque contábil. Além disso, busca-se identificar e corrigir possíveis inconsistências nos registros, garantindo a precisão das informações para tomada de decisões e controle financeiro.

2. CONCEITOS

2.1 **Colaboradores da Unidade Hospitalar:** Inclui gestores, discentes, docentes, empregados do quadro regular, servidores públicos, cedidos à empresa, prestadores de serviços e estagiários.

2.2 **Cronograma:** Uma ferramenta gráfica que ilustra a execução de tarefas ao longo de um período, permitindo visualizar a sequência e a duração de cada atividade, garantindo o cumprimento de prazos e a utilização eficiente dos recursos.

2.3 **Inventário Geral de Estoques:** Levantamento de todos os bens de consumo armazenados no estoque para manter a compatibilidade entre o estoque lógico (registros) e o estoque físico (realidade).

2.4 **Lista de Contagem:** Documento para conferência dos estoques pelas equipes de contagem, contendo código do material, descritivo, unidade de medida, endereço de armazenamento e quantidade (em branco).

2.5 **Lista de Conciliação de Estoques:** Documento para conciliação dos estoques inventariados, com campos como código do material, descritivo, unidade de medida, localização, quantidade final apurada e custo médio do material.

2.6 **Relatório de Variação de Estoques:** Detalha as divergências entre a quantidade apurada e o registrado nos sistemas de estoques.

2.7 **Relatório Analítico de Inventário:** Detalha itens em estoque, com informações como código do material, descritivo, unidade de medida, quantidade final apurada, conta contábil, subitem da natureza de despesa, custo médio e valor total do item.

2.8 **Relatório Sintético de Material:** Apresenta os valores apurados por contas contábeis, incluindo saldo inicial, ajustes realizados e saldo final do estoque.

2.9 **Relatório de Conciliação Contábil:** Aponta a conciliação entre os saldos existentes no sistema e os saldos finais do inventário.

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 2/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

2.10 Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques: Contém as ocorrências verificadas durante o inventário.

2.11 Relatório Final de Estoques: Assinado pelos integrantes da comissão, contendo os documentos supracitados.

3. TIPOS DE INVENTÁRIOS

3.1 Inventário Geral:

- Obrigatório e destinado a evidenciar a quantidade e o valor dos materiais existentes quando da finalização do inventário.
- Deve ser realizado no mínimo uma vez entre 01 de janeiro a 20 de dezembro de cada exercício, preferencialmente, no 4º trimestre do exercício.

3.2 Inventário Inicial

- Realizado quando da criação de uma Unidade Administrativa, para identificação e registro dos materiais.

3.3 Inventário de Transferência de Responsabilidade

- Realizado quando da mudança do titular responsável pela gestão de suprimentos.

3.4 Inventário de Extinção ou Transformação:

- Realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Administrativa.

3.5 Inventários Eventuais

- Inventário rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos materiais existentes ao longo do exercício.

4. DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO E SUA REALIZAÇÃO

4.1 Competência para Instituição da Comissão:

4.2 A Superintendente do Hospital Universitário Ana bezerra instituirá a Comissão de Inventário de Estoques com 30 dias de antecedência à data do inventário.

4.3 Composição da Comissão:

A Comissão será dimensionada conforme o número de unidades de armazenagem, capacidades e quantidade de itens a serem levantados.

4.4 Composição da Comissão: Presidente, Coordenadores de Área, Equipes de Contagem, Equipe de Fiscalização e Equipe Multidisciplinar.

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 3/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

4.5 4.3 Nomeação da Comissão:

4.6 A nomeação será por meio de portaria, publicada em boletim de serviço.

4.7 4.4 Responsabilidades do Presidente e Coordenadores de Área:

4.8 O Presidente e os Coordenadores de Área serão responsáveis pela coordenação geral do inventário.

4.9 Apoio à Comissão:

A Comissão poderá solicitar apoio jurídico, de tecnologia da informação, administração e contabilidade quando necessário.

4.10 Participação na comissão de inventário:

Os funcionários poderão participar da comissão de inventário mediante inscrição durante o período designado ou por indicação da superintendência do Hospital Universitário Ana Bezerra.

4.11 Prestadores de serviços, como almoxarife, carregadores e outros podem participar da comissão, mas não serão formalmente designados na portaria.

5. **COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

5.1 5.1 Planejamento e Coordenação:

5.2 O Presidente deve planejar e coordenar o inventário em conjunto com os Coordenadores de Área.

5.3 Publicação do Cronograma:

Solicitar a publicação do cronograma no boletim de serviço e garantir sua ampla divulgação.

5.4 Seleção de Colaboradores:

Selecionar colaboradores em número suficiente, com apoio dos Coordenadores de Área, para compor as equipes.

5.5 Coordenação do Trabalho das Equipes:

Coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário.

5.6 5.5 Decisões sobre Recontagem:

Decidir, em conjunto com a Equipe de Fiscalização, sobre a necessidade de recontagem de materiais.

5.7 Esclarecimento de Dúvidas:

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 4/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

Dirimir as dúvidas das equipes durante a atividade de inventário.

5.8 Liberação Extraordinária de Materiais:

Deliberar, junto à equipe de fiscalização, a liberação extraordinária de materiais durante o inventário e realizar os registros necessários.

5.9 Orientação aos Setores:

Orientar os setores da Unidade Hospitalar a se planejarem para o inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais.

5.10 Divulgação e Esclarecimentos:

Divulgar e prestar esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário.

5.11 Aprimoramento dos Trabalhos:

Difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos.

5.12 Treinamentos:

Providenciar os treinamentos necessários para o bom desenvolvimento das atividades de inventário.

6. COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE ÁREA NO INVENTÁRIO

6.1 Planejamento e Coordenação:

Planejar e coordenar o inventário em conjunto com o Presidente da Comissão.

6.2 Seleção de Colaboradores:

Apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores em número suficiente para as equipes do inventário.

6.3 Decisões sobre Recontagem:

Decidir, junto com o Presidente e a equipe de fiscalização, sobre a necessidade de recontagem de materiais.

6.4 Esclarecimento de Dúvidas:

Dirimir as dúvidas das equipes durante o inventário.

6.5 Observação das Contagens:

Observar se as contagens são feitas de maneira adequada, especialmente quanto à proibição de consulta às fichas de controle pelos colaboradores.

6.6 Liberação Extraordinária de Materiais:

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 5/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

Apoiar o Presidente na deliberação, com a Equipe de Fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais, fazendo os registros necessários.

6.7 Orientação do Planejamento de Requisições:

Apoiar o Presidente na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do inventário em todos os setores da Unidade Hospitalar.

6.8 Divulgação e Esclarecimentos:

Divulgar e prestar esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário.

6.9 Difusão de Informações:

Difundir informações para melhorar os trabalhos.

6.10 Planejamento da Preparação dos Almoxxarifados:

Planejar a preparação dos almoxxarifados e tudo o que for necessário para o inventário físico.

7. COMPETÊNCIAS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO NO INVENTÁRIO

7.1 Apoio nas Análises de Divergências:

Apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises das divergências encontradas após a conciliação das contagens.

7.2 Acompanhamento de Recontagens:

Acompanhar as recontagens, quando necessário, junto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área.

7.3 Verificação da Conformidade do Inventário:

Verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes.

7.4 Decisão sobre Situações Especiais:

Decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que surgirem durante os trabalhos.

7.5 Verificação de Apontamentos e Valores:

Verificar os apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar.

7.6 Assistência em Dúvidas:

Auxiliar a comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 6/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

7.7 Assinatura da Lista de Contagem:

A Equipe de Fiscalização deverá assinar a lista de contagem após a sua conferência.

8. COMPETÊNCIAS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PARA INVENTÁRIO DE ESTOQUE

8.1 Emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;

8.2 Emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;

8.3 Consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e

8.4 Providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

9. ETAPAS DO INVENTÁRIO

9.1 Solicitação de Designação da Comissão de Inventário:

9.2 O Gerente Administrativo solicita à autoridade competente a designação da comissão de inventário.

9.3 9.2 Elaboração do Cronograma:

9.4 O Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área elaboram o cronograma de execução das atividades do inventário, conforme anexo I.

9.5 Divulgação do Cronograma:

9.6 A comissão divulga amplamente o cronograma de execução e o período de fechamento dos almoxarifados.

9.7 Disponibilização das Listas para Contagem:

9.8 O Coordenador de Área disponibiliza às Equipes de Contagem as listas geradas pela Equipe Multidisciplinar, contendo todos os materiais disponíveis em estoque.

9.9 Conteúdo das Listas de Contagem:

9.10 As listas devem conter, no mínimo, nome do material, código, unidade de medida e, se possível, endereço de armazenamento.

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 7/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

9.11 Alterações e Correções no Sistema de Estoques:

9.12 Ao final da contagem, o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área realizam alterações no sistema de estoques com base no Relatório de Variações de Estoques.

9.13 Envio do Relatório Final:

9.14 A Comissão encaminha ao Setor de Contabilidade o Relatório Final do Inventário em até 10 dias corridos da finalização.

9.15 O Setor de Contabilidade concilia o saldo final de estoques com o valor registrado no SIAFI em até 3 dias úteis do recebimento do Relatório Final e encaminha à Gerência Administrativa para conhecimento e envio à autoridade competente.

9.16 Análise do Relatório Final:

A autoridade competente analisa o Relatório Final de Inventário de Estoques e proferirá os encaminhamentos necessários.

9.17 Arquivamento do Processo:

9.18 O processo de inventário é arquivado no setor competente, designado pela Superintendente do Hospital Universitário Ana Bezerra.

9.19 Apresentação do Relatório Final:

9.20 A apresentação do Relatório Final de Inventário de Estoques será assinada pelo Presidente da Comissão, Coordenadores de Área, Gerente Administrativo e Superintendente. Devendo conter:

- ✓ Portaria de designação;
- ✓ Listas de Contagens, incluindo listas sem efeito;
- ✓ Listas de Conciliações, com os quantitativos apurados durante as contagens;
- ✓ Relatório de Variação de Estoques, apontando sobras, faltas e ajustes realizados nos sistemas de controle;
- ✓ Relatórios Analítico e Sintético do Inventário;
- ✓ Relatório de Conciliação Contábil e documentos hábeis do SIAFI comprovando os registros contábeis;
- ✓ Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques.

9.21 Outros Pontos Relevantes:

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 8/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

9.22 Todos os membros da comissão devem estar identificados durante as atividades de inventário.

9.23 A comissão deve disponibilizar os documentos solicitados pela Auditoria Interna e Independente.

9.24 Divergências de saldos devem ser justificadas e comprovadas por documentação.

9.25 O Relatório Final deve ser tramitado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

9.26 A contagem de estoques pode ser acompanhada pela Auditoria Interna e Independente.

9.27 O inventário rotativo deverá ser utilizado durante a transferência de responsabilidade do estoque do responsável titular para o substituto em casos de ausência ou impedimento. Nesta situação, serão contados 40 itens da curva A.

9.28 Em caso de descumprimento da norma, serão aplicadas penalidades administrativas, cíveis e criminais, conforme as Normas Disciplinares da Ebserh.

9.29 Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Infraestrutura ou pela Diretoria de Orçamento de Finanças da Administração Central da Ebserh.

9.30 Esse procedimento operacional padrão – POP se aplica ao almoxarifado satélite da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação.

10. MATERIAIS E RECURSOS

- Prancheta
- Calculadora
- Caneta
- Lápis
- Borracha
- Computador com impressora/scanner
- Equipe de contagem

| | | | |
|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 9/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

11. PROCEDIMENTO DE CONTAGEM

11.1 A lista de contagem estará disponibilizada por subgrupo do siafi e por almoxarifado.

11.2 A Equipe de Contagem será composta pelos colaboradores responsáveis pelas contagens dos itens de acordo com as listas de contagem fornecidas pela Equipe Multidisciplinar.

11.3 As equipes de contagem deverão ser formadas, no mínimo, por dois colaboradores.

11.4 A equipe de contagem deverá proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela equipe multidisciplinar.

11.5 Cada colaborador deve verificar e registrar as quantidades conforme especificado na lista de contagem, observando o código do item, unidade de medida e informações das embalagens.

11.6 A equipe de contagem deverá realizar a contagem por ordem em que os materiais estão armazenados na prateleira;

11.7 As caixas fechadas não devem ser abertas; a equipe deve considerar a quantidade informada na embalagem para realizar a contagem.

11.8 Apenas as caixas fracionadas podem ser abertas para a contagem individual dos produtos.

11.9 Quando houver produtos armazenados em grande quantidade, a equipe deve observar a quantidade de caixas por piso para facilitar a contagem. Recomenda-se primeiro contar o número de caixas por piso, multiplicar pela quantidade indicada na embalagem/caixa e somar com a quantidade de produtos da caixa fracionada, se houver.

11.10 A equipe de contagem deverá devolver o material ao mesmo local onde estava armazenado, garantindo que o código do material esteja virado para a frente.

11.11 Caso ocorra alguma avaria durante o período de contagem, a equipe deverá comunicar imediatamente o fato ao coordenador de área ou ao presidente

11.12 Após a primeira contagem, realizar a conciliação da quantidade apurada com o registrado no sistema.

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 10/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

11.13 Identificar e registrar quaisquer divergências encontradas entre a contagem física e o sistema.

11.14 As divergências identificadas deverão ser analisadas pelo Presidente da Comissão e pelos Coordenadores de Área, em conjunto com a Equipe de Fiscalização.

11.15 O presidente da comissão deverá avaliar a necessidade de recontagens, obedecendo ao número máximo de três contagens.

11.16 O presidente deverá justificar a não recontagem, caso esta não seja realizada.

11.17 As recontagens devem ser realizadas por equipes diferentes das que efetuaram as contagens anteriores.

11.18 Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar a lista de contagem.

11.19 A lista de contagem assinada deve ser entregue ao responsável pela consolidação das informações.

11.20 A recontagem deverá seguir os mesmos procedimentos da primeira contagem.

11.21 Permanecendo variações divergentes entre as contagens e os saldos existentes no sistema de controle de estoques, considerar a menor quantidade apurada. Esta ação está em conformidade com o princípio contábil da prudência.

11.22 Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar a lista de contagem.

11.23 A lista de contagem assinada deve ser entregue ao responsável pela consolidação das informações.

11.24 Em caso de necessidade de substituição da lista de contagem, a mesma deve ser inutilizada e arquivada junto ao processo, devendo constar a observação "Sem Efeito".

11.25 Ao finalizar a contagem, todos os membros da comissão deverão assinar a lista de frequência.

12. REFERÊNCIAS

Ebserh. Norma Operacional: Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado. Aprovada na 237ª Reunião da Diretoria Executiva da Ebserh. Resolução-SEI nº

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 11/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018.

13. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO |
|--------|------------|-------------------------|
| 01 | 05/06/2024 | Elaboração do documento |

| | |
|--|-------------------------------|
| <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> | Assinatura eletrônica via SEI |
| <p>Revisão</p> <p>Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar</p> | Assinatura eletrônica via SEI |
| <p>Validação</p> <p>Setor de Gestão da Qualidade</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.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|
| Tipo do documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | POP.SAFS.018 – Página 12/12 | |
| Título do documento | INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE | Emissão: 05/06/2024 | Próxima revisão: 05/06/2026 |
| | | Versão: 1 | |

ANEXO I



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
Hospital Universitário Ana Bezerra -HUAB-UFRN/EBSERH
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH/GAD)
Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS/DLIH/GAD)

CRONOGRAMA INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE CONSUMO 202x

| ETAPA | PERÍODO DE REALIZAÇÃO |
|---|-------------------------|
| Etapa de Planejamento Algumas ações que fazem parte desta etapa: <i>Instituição da Comissão de Inventário</i> <i>Definição do calendário do inventário</i> <i>Ato formal de designação da equipe de contagem e equipe de apoio</i> | xx/xx/202x a xx/xx/2023 |
| Etapa de Organização Algumas ações que fazem parte desta etapa: <i>Divulgação do cronograma de Inventário</i> <i>Definição de agenda pelos Coordenadores de área referente às visitas que serão realizadas</i> <i>Organização dos Estoques</i> <i>Preparação das listas de contagem de cada Unidade</i> | xx/xx/202x a xx/xx/202x |
| Etapa de Contagens e Regularização dos Estoques Algumas ações que fazem parte desta etapa: <i>Realização das Contagens</i> <i>Entrega das listas de inventário assinadas</i> <i>Emissão de Relatório de Contagens por material, grupo e estoque</i> <i>Atualização dos Saldos de Estoque no AGHU</i> <i>Ajustes lógicos de Lotes e Validades no AGHU</i> | xx/xx/202x a xx/xx/202x |
| + Etapa de Fechamento Algumas ações que fazem parte desta etapa: <i>Emissão de Relatórios de Divergências dos Estoques</i> <i>Emissão de Relatórios de Contagens dos Estoques</i> <i>Emissão dos relatórios finais de inventário de estoque pelos coordenadores de área</i> <i>Elaboração de Relatório final de Inventário</i> | xx/xx/202x a xx/xx/202x |
| Etapa de Conciliação Financeira Algumas ações que fazem parte desta etapa: <i>Verificação e ações necessárias para conciliação entre o estoque físico, lógico e contábil</i> | xx/xx/202x a xx/xx/202x |
| Envio de Relatórios à Administração Central Anexos necessários para o processo: <i>Relatório Final de Inventário e Anexos</i> | xx/xx/202x a xx/xx/202x |
| Etapa de emissão de Parecer Técnico e Consolidação Final Inventário de Estoques Rede Ebserh | xx/xx/202x a xx/xx/202x |

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

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

Certidão

Processo nº 23527.004160/2024-70

Interessado: Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

CERTIDÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS CORRESPONDENTE AO DOCUMENTO:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE ESTOQUE (39649247)

| 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 |
| REVISÃO |
| Nome: Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral Função: Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar |
| VALIDAÇÃO |
| Setor de Gestão da Qualidade |
| 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 07/06/2024, às 12:31, 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 **Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral, Chefe de Divisão**, em 07/06/2024, às 13:41, 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 07/06/2024, 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 **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 07/06/2024, às 14:57, 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 **39649289** e o código CRC **D15933CA**.

Referência: Processo nº 23527.004160/2024-70

SEI nº 39649289