

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.011 – Página 1/11	
Título do documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

1. OBJETIVO

Normatizar e padronizar o processo de distribuição de materiais de consumo no Hospital Universitário Ana Bezerra, bem como descrever a sua realização no Sistema AGHUX, o que permitirá identificar esse processo de maneira mais ágil, bem como garantir maior controle, eficiência, rastreabilidade e transparência.

2. CONCEITOS

- a. **Almoxarifado Central:** área responsável pelo recebimento, armazenamento, movimentação interna, controle, distribuição, dispensação e gestão do inventário dos materiais de consumo.
- b. **Distribuição de materiais de consumo:** Dentro do escopo da administração de materiais, é um dos processos da gestão de almoxarifado. Compreende todas as atividades que envolvem a movimentação de materiais de consumo entre o Almoxarifado Central e demais almoxarifados existentes na unidade hospitalar, como Farmácia Central, farmácias satélites, almoxarifados de nutrição, de infraestrutura, dentre outros. Possui a lógica de atacado, movimentação em larga escala, de grandes volumes, não alterando o valor do ativo da organização, visto que os produtos só são movimentados entre locais de armazenamento, não havendo consumo. Essa movimentação ocorre no sistema AGHUX, sempre entre estoques, através da operação "transferência".
- c. **Embalagem:** invólucro, recipiente ou qualquer forma de acondicionamento, removível ou não, destinado a cobrir, empacotar, envasar, proteger ou manter especificamente os materiais.
- d. **AGHUX:** sistema de Aplicativos para Gestão Hospitalar, que é utilizado como apoio à padronização das práticas assistenciais e administrativas.
- e. **Lote:** quantidade de um material que se produz em um ciclo de fabricação, cuja característica essencial é a homogeneidade.
- f. **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.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.011 – Página 2/11	
Título do documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

- g. **Materiais termolábeis:** são aqueles produtos sensíveis a grandes variações de temperatura, que devem ser armazenadas conforme as especificações dadas pelo fabricante.
- h. **Medicamento de alta vigilância:** são medicamentos que tem sua segurança melhor monitorada, por possuir alto risco em decorrência de falha no processo de utilização.
- i. **Ordem de Fornecimento:** é a permissão de compra de um ou mais itens. Esse procedimento deve ser formalizado no SEI.
- j. **Rastreabilidade:** capacidade de traçar histórico, a aplicação ou a localização de um item por meio de informações previamente registradas.
- k. **Requisição de material:** é o documento utilizado para registrar um pedido de uso interno no hospital, via AGHUX.
- l. **Unidade demandante:** unidade integrante da estrutura organizacional do hospital.
- m. **Validade:** data limite para utilização de um produto.

3. RESPONSABILIDADES

A observância de todos os processos de distribuição de materiais de consumo compete ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) e a Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação, bem com a designação dos responsáveis por essas atividades. Em regra, quem realiza distribuição de materiais de consumo é o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos. Sendo assim, a transferência ocorrerá sempre do Almoxarifado Central, que é a única porta de entrada contábil para materiais de consumo na unidade hospitalar, para os demais almoxarifados.

A UFCD e SAFS irão acompanhar e realizar o controle das distribuições, bem como orientar sobre o uso racional dos insumos no Hospital Universitário Ana Bezerra/EBSERH.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com internet;
- Sistema AGHUX;
- Impressora;
- Papel;
- Caneta;
- Carimbo;

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.011 – Página 3/11	
Título do documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

- Prancheta;
- Lápis;
- Borracha;
- Carrinho;
- Telefone.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

5.1. Cabe afirmar que a Movimentação Interna de produtos nos estoques 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.

5.2. Para a confiabilidade do inventário, recomenda-se que, sempre que possível, apenas uma parte dos estoques esteja em constante manuseio. Logo, sobre estratégias para mitigar o risco de quebra do inventário e garantir mais segurança, recomenda-se que a distribuição seja realizada com produtos em caixas fechadas e em lotes únicos, preferencialmente.

5.3. Recomenda-se que a distribuição de materiais de consumo esteja concentrada no escopo de atuação do Almoxarifado Central, enquanto a dispensação de materiais de consumo seja realizada nos demais almoxarifados.

5.4. Recomenda-se que apenas o Almoxarifado Central possua estoque superior a 30 dias de cobertura de consumo. Contudo, tais projeções devem ser adequadas para os demais estoques conforme estrutura física, disponibilidade de equipe, capacidade operacional, perfil assistencial, horário de funcionamento, característica do produto armazenado e calendário pactuado para distribuição.

5.5. Recomendam-se estudos de comportamento para se definir estoques máximos e mínimos, pelo menos para os itens com níveis de criticidade maior (classificação XYZ), para adoção posterior do sistema de revisão contínua, também conhecida com um modelo de sistema de cotas.

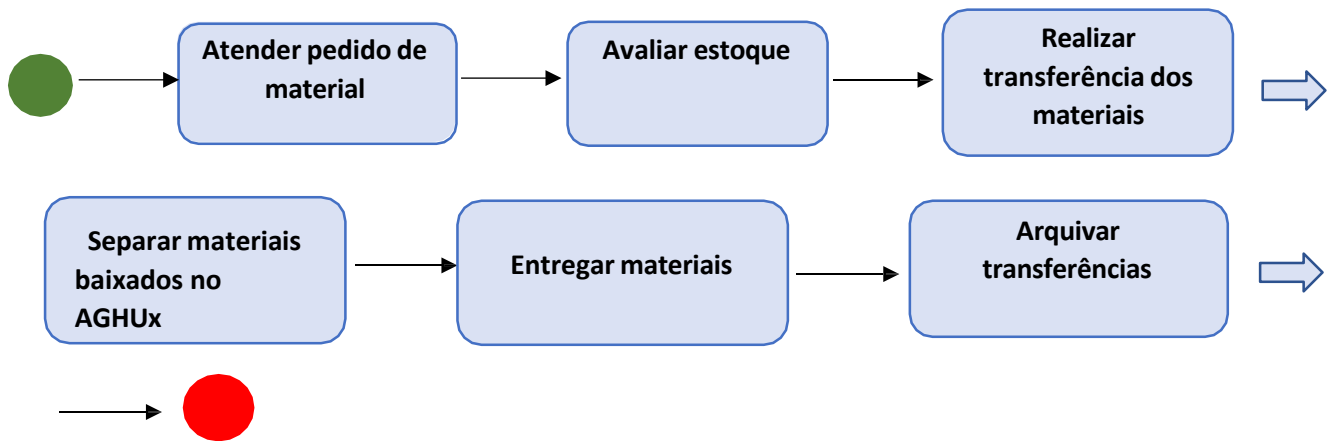
5.6. Sendo a cobertura de estoque superior a 30 dias de consumo nos demais almoxarifados, seus dados devem ser observados pelo Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos para estudos de comportamento dos estoques, bem como para a emissão de ordem de fornecimento junto aos fornecedores contratados, conforme disponibilidade de orçamento.

5.7. Para a administração do Almoxarifado Central, a reposição dos estoques junto aos fornecedores ocorrerá mediante sistema de reposição periódica, com estudos agregados de

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.011 – Página 4/11	
Título do documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

comportamento do estoque, utilizando parâmetros estatísticos para estimativa de consumo, observância de disponibilidade orçamentária, com definição de estratégias diferenciadas de tratamento de estoque por grupo de material e demais análises qualitativas.

6. DIAGRAMA DO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS



7. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

7.1. O responsável pela distribuição de materiais deverá ter em mãos a impressão da solicitação e sua cópia para serem assinadas posteriormente.

7.2. A distribuição de materiais de consumo ocorrerá por meio de transferência de produtos ou requisição de material, de acordo com calendário de movimentações pactuado entre o Almoxarifado Central, Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação e demais áreas, de forma a privilegiar a movimentação em caixas fechadas, ao mesmo tempo que se observam taxas exequíveis de coberturas de estoque.

7.3. Antes de distribuir qualquer material e/ou medicamento, cabe ao responsável analisar a data de validade.

7.4. O responsável deverá analisar e realizar a separação dos materiais na unidade armazenadora mediante as solicitações impressas e já efetivadas, observando o lote e validade do material, sob responsabilidade do profissional competente.

7.5. Em relação aos lotes dos materiais, serão distribuídos prioritariamente aqueles que estão próximos ao vencimento, observando o PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai), e PVPS (Primeiro a Vencer, Primeiro a Sair). De forma que possa evitar materiais vencidos e reduzir custos desnecessários ao hospital, portanto a gestão de estoque acontece de forma mais

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.011 – Página 5/11	
Título do documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

estratégica, garantindo a qualidade dos materiais e a eficiência no controle de estoque no almoxarifado.

7.6. A movimentação de Medicamentos passíveis de quebra, como frascos e ampolas deve ser realizada de forma a mitigar o risco de acidente.

7.7. Observar se a separação das solicitações se dará por tipo ou grupo de materiais.

7.8. Solicitar ao almoxarife que realize as conferências do qualitativo dos materiais separados. Após isso, acondicioná-los em carros de transporte e/ou carrinhos de supermercado, quando necessário.

7.9. No ato da entrega, a área solicitante do material deverá realizar conferência do material para que não haja erros no recebimento dos produtos.

7.10. Em caso de divergências, solicitar as correções necessárias ao SAFS ou a UFCD.

7.11. O carregador de materiais deverá alocar os materiais em locais adequados para transporte, a fim de evitar danos nos produtos.

7.12. Em conformidade com a solicitação e concluída a conferência, será feita a liberação do material, coletada a assinatura legível do responsável pelo recebimento do material no impresso da requisição do material em uma via.

7.13. O carregador devolverá a requisição de material assinada ao almoxarife do SAFS.

7.14. Para conferências futuras, as requisições serão arquivadas de forma crescente, por data e área solicitante.

8. CRONOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL NO SAFS

A solicitação de pedido, no SAFS, será realizada de segunda a sexta-feira, conforme cronograma abaixo, exceto dia de feriado.

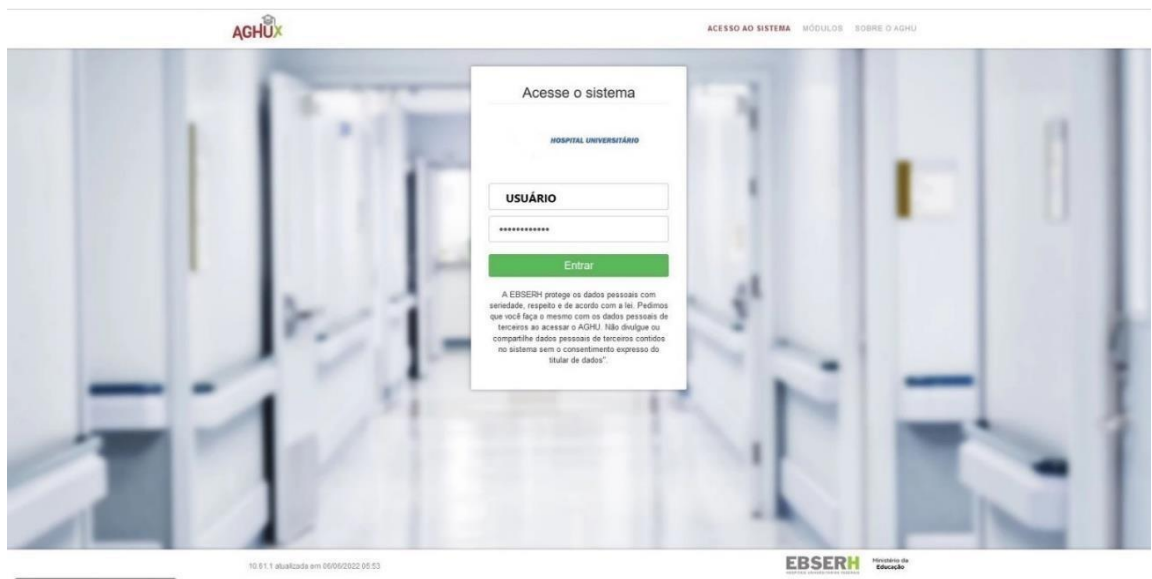
Dia de solicitação de pedido	Área solicitante	Dia de entrega
Segunda-feira	Farmácia e demais áreas	No mesmo dia do pedido
Terça-feira	Farmácia e Nutrição	Entrega na quarta-feira
Quinta-feira	Farmácia e demais áreas	Entrega na Sexta-feira

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.011 – Página 6/11	
Título do documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

A solicitação de pedido da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação deverá ser realizado com antecedência, preferencialmente na noite anterior.

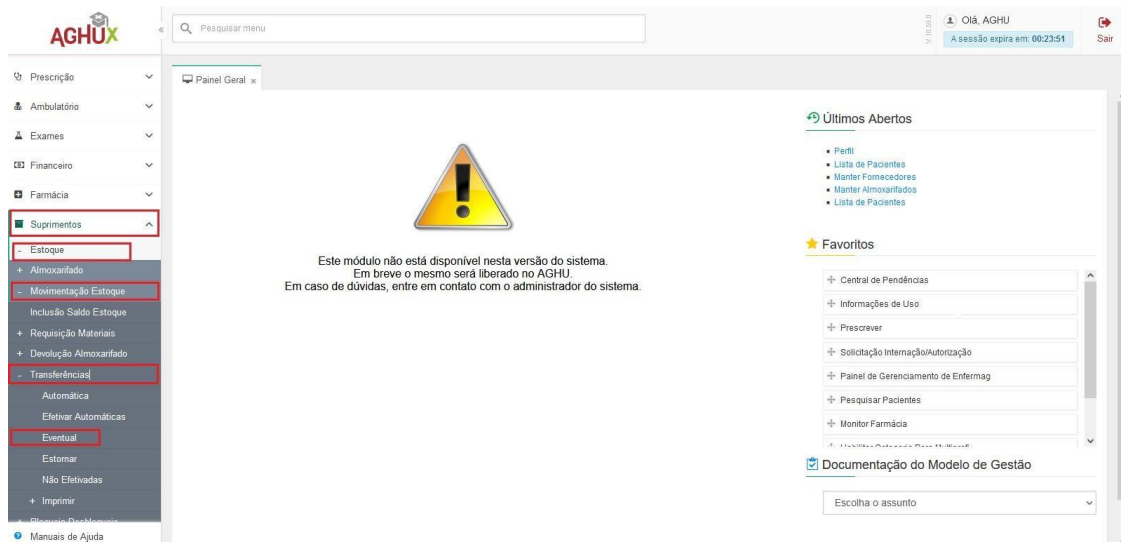
9. PASSO A PASSO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS - AGHUX

Passo 1: Fazer o login e senha no Sistema AGHUX



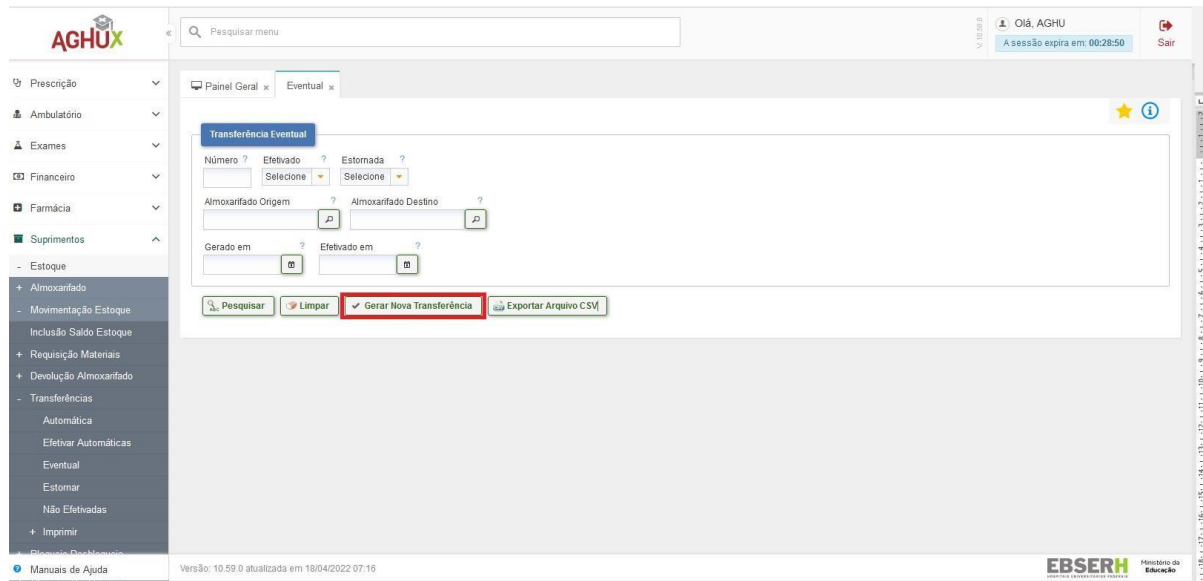
Passo 2: Efetuado o login, clicar em:

Suprimentos>estoque>Movimentação Estoque>Transferências>Eventual



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.011 – Página 7/11	
Título do documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

Passo 3: Clicar em: Gerar Nova Transferência.



Passo 4: Preencher o Almojarifado Origem e logo em seguida o Almojarifado Destino que será realizada a transferência. Veja o exemplo abaixo:



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.011 – Página 8/11	
Título do documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

Passo 5: Preencher o código do material e a quantidade enviada, logo em seguida faça a conferência da quantidade e o material a ser enviado. Clique em “ação” para selecionar o material, e selecione no campo “Controle de Validade” observando o lote e a validade. Feito isso, clique em “Efetivar” logo aparecerá a mensagem de que a transferência foi incluída. Observe as imagens.

Itens Transferência

Material: 401162 **DIPIRONA SODICA 500MG/ML AMP 2ML** Quantidade Enviada: 4 Gravar

Efetivar Visualizar Impressão Imprimir Voltar

	Material	Completar	0	16	4	AMP	Sim
<input checked="" type="checkbox"/>	401162 - DIPIRONA SODICA 500MG/ML AMP 2ML	1 Completar	0	16	4	AMP	Sim

Controle de Validade

Ação	Fornecedor	Lote	Série	Validade	Quantidade Lote	Quantidade Transferida	Unidade
<input checked="" type="checkbox"/>		DP21E078		31/05/2023	16	4	AMP

Efetivar:

Transferência efetivada:

Mensagens do Sistema ✕

i **Relatório enviado para impressão com sucesso.**

Transferência Eventual entre Almoxxarifados efetivada com sucesso.



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.011 – Página 9/11	
Título do documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

Passo 6: Clique em visualizar impressão, caso seja necessário, faça a impressão da transferência. Observe o exemplo:

Teste hospital
teste endereço - Cidade teste/UFTESTE
CEP: 55555-555 TEL: (61) 999998888 CNES: 9999991

Hospital Universitario Teste 13/10/22 11:33
Transferências entre Almoarifados

Número: 7335 Eventual Gerada em: 13/10/2022 Não efetivada

Almox Orig: 16 FARMACIA COVID-19 - UTI-UCI
Almox Dest: 18 FARMACIA COVID-19 - ENFERMARIA
Class Mat:

Ítems

Material	Código	Un.	Min	Disp	End	- Almox. Dest -			- Almox. Origem -		
						Lote	Validade	Trnsf	Disp	End	Trnsf
DIPIRONA SODICA 500MG/ML AMP 2ML	401162	AMP	0	0				0	16		4

Transferência	Confexência	Expedição	Recebimento
AGHU			
/ /	/ /	/ /	CP: / /

SCER_TRANF_MAT Página: 1/1

10. REFERÊNCIAS

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

BRASIL. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia. Manual do almoxarifado. Bahia: 2016.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria N° 344, de 12 de maio de 1998. Brasília: Ministério da Saúde, 1998.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.011 – Página 10/11	
Título do documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

BRASIL. RESOLUÇÃO – RDC Nº 80, de 11 de maio de 2006. Dispõe sobre o fracionamento de medicamentos. Disponível em: <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/rdc0080_11_05_2006.html>. 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 Nº 429, de 04 de agosto de 2022. Salvador-BA: HUPES- UFBA/Ebserh, 2022.

FENILI, Renato Ribeiro. Gestão de Materiais. 2ª edição. Brasília: ENAP, 2013.

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. E-book (40 p.).

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.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01	16/04/2024	Elaboração do documento



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.011 – Página 11/11	
Título do documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

<p>Elaboração</p> <p>Gleyzia de Andrade Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Welves Bernado da Silva Farmacêutico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Anny Mayara de Araújo Oliveira Enfermeira 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 Campelo da Silva Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p>	Assinatura Eletrônica Via SEI
<p>Análise</p> <p>Welves Bernado da Silva Farmacêutico 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 23527.003186/2024-09

Interessado: Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

CERTIDÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS CORRESPONDENTE AO DOCUMENTO:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (38550819)

ELABORAÇÃO
Nome: Anny Mayara de Araújo Oliveira Função: Enfermeira do Setor de bastecimento Farmacêutico e Suprimentos
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 Campelo da Silva Função: Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Nome: Welves Bernardo da Silva Função: Farmacêutico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
ANÁLISE

<p>Nome: Welves Bernardo da Silva</p> <p>Função: Farmacêutico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p>
VALIDAÇÃO
<p>Nome: Vanessa Freires Maia</p> <p>Função: Enfermeira do Setor de Gestão da Qualidade</p> <p>Nome: Katiane Jane do Nascimento Silva</p> <p>Função: Técnica em Enfermagem</p>
APROVAÇÃO
<p>Nome: Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral</p> <p>Função: : Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar</p>

Santa Cruz/RN

(Documento datado e assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Gleyzia de Andrade, Chefe de Setor**, em 13/05/2024, às 10:46, 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 13:59, 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 14:31, 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 **Samuel José Campêlo da Silva, Assistente Administrativo**, em 13/05/2024, às 15:13, 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 17:39, 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 **Welves Bernardo da Silva, Farmacêutico(a)**, em 14/05/2024, às 09:06, 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 17:41, 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 **38705464** e o código CRC **4AA97303**.