

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 1/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

1. OBJETIVO

Estabelecer fluxos e rotinas relacionadas à transferência de materiais de consumo através de permutas, empréstimos e doações no Hospital Universitário Ana Bezerra, filial da Rede Ebserh.

2. CONCEITOS

- a) **Valor de aquisição:** é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.
- b) **Custo médio:** é o resultado da divisão do saldo financeiro total pela quantidade lógica de um produto. Ou seja, o custo médio é alcançado pela soma do investimento, dividido pela quantidade de itens comprados e em estoque.
- c) **Doação:** é o contrato pelo qual uma pessoa (doador), por liberdade, transfere um bem do seu patrimônio para o de outra (donatário), que o aceita. Pode ser com ou sem encargo para o donatário e somente se aperfeiçoa com a aceitação deste. Ocorre a transferência do material de consumo de forma unilateral, de uma unidade filial da Ebserh para outra, sem compromisso futuro de ajuste de contas por parte da unidade filial beneficiária.
- d) **Permuta:** é o contrato pelo qual as partes transferem e recebem bens uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutadores. Ocorre a transferência do material de consumo de forma bilateral, de uma unidade filial da ebserh para outra, em que são pactuados valores e quantidades como parâmetro para a troca de materiais ou bens, sem compromisso futuro de ajuste de contas.
- e) **Empréstimo:** é a transferência do material de consumo de forma unilateral, de uma unidade filial da Ebserh para outra, com compromisso de devolução futura do mesmo item por parte da unidade filial beneficiária.
- f) **Transferência:** é a modalidade de movimentação de bens de caráter permanente, com troca de responsabilidade.
- g) **AGHUX:** sistema de Aplicativos para Gestão Hospitalar, que é utilizado como apoio à padronização das práticas assistenciais e administrativas.
- h) **SEI (Sistema Eletrônico de Informações):** sistema que tem o objetivo de permitir os usuários consultar, acompanhar, assinar e tramitar documentos eletrônicos.
- i) **Lote:** quantidade de um material que se produz em um ciclo de fabricação, cuja característica essencial é a homogeneidade.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 2/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 29/04/2026

j) **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.

k) **Prazo de Validade:** data limite para utilização de um produto.

3. RESPONSABILIDADES

A observância de todos os processos relacionados à transferência de materiais de consumo compete ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos em conjunto com o Setor de Contabilidade, com a anuência das gerências administrativas de ambas as filiais, ciência do Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar e o conhecimento do Serviço de Gestão de Estoque. Compreendendo os seguintes aspectos:

3.1. Caberá ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos:

- A identificação de itens com risco potencial para desabastecimento, itens em desuso e itens com prazo de validade próximo, os quais não será possível o uso antes do vencimento.
- Realizar as transações de permuta, doação e empréstimos de materiais de consumo com as filiais da rede Ebserrh, mediante processo formalizado, com a ciência da chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, e autorização expressa do ordenador de despesas (Gerência Administrativa)
- Encaminhar demanda à Unidade de Serviços Gerais para o encaminhamento para a retirada de bens em outra entidade, apresentando as informações processuais, guias de transporte, fiscal de remessa ou outro documento fiscal competente, autorizações já emitidas, etc.
- Encaminhar o processo à Gerência Administrativa para ciência e autorização da transação.
- Encaminhar o processo ao Serviço de Gestão de Estoques (Sede) para ciência e autorização.
- Encaminhar o processo ao Setor de Contabilidade após finalização no âmbito do Setor de Abastecimento de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 3/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 29/04/2026

g) Realizar pesquisa de preço, quando necessário, visando equilibrar os preços transacionados na permuta.

3.2. Caberá à Gerência Administrativa:

a) Emitir despacho autorizando ou negando a realização da permuta, empréstimo ou doação.

3.3. Caberá à Unidade de Serviços Gerais:

a) Tendo recebido a solicitação de transporte, encaminhar as providências necessárias ao atendimento dos prazos demandados pela Gerência Administrativa, comunicando tempestivamente a respeito da melhor alternativa a ser adotada para evitar dano ou eventual atraso imprevisto nas entregas.

3.4. Caberá ao Serviço de Gestão de Estoque:

a) Emitir despacho autorizando ou negando a realização da transação entre as filiais da rede Ebserh.

3.5. Caberá ao Setor de Contabilidade:

a) O recebimento do processo administrativo via SEI a que se refere a transação, devendo efetuar o registro e conciliação a que se refere, em respeito às questões contábeis.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com internet;
- Acessos ao Sistema AGHUX;
- Acesso ao site SEI;
- Impressora;
- Papel;
- Caixas de papelão;
- Fita adesiva;

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 4/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 29/04/2026

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

5.1. Do contato prévio com a unidade filial da Ebserh

O contato prévio com a instituição para a realização da permuta, empréstimo ou doação será realizado por e-mail institucional, processo SEI, teams ou outros meios menos formais como: contato telefônico ou whatsapp.

5.2. Dos valores transacionados

Os valores transacionados terão como base o custo médio registrado no sistema de gestão de estoque das partes negociantes, podendo realizar a média dos preços para haver o equilíbrio e evitar vantagem por uma das partes. Caso o produto tenha tido apenas uma entrada no estoque, o valor a ser considerado será o de sua aquisição.

5.3. Da formalização do processo

A formalização da transferência de materiais será efetivada por meio de um processo SEI, acompanhada de um ofício detalhado. Este documento deve incluir informações precisas, tais como:

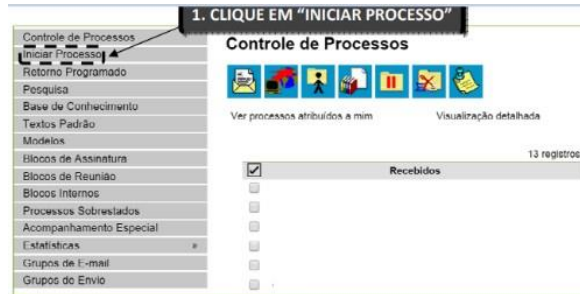
- A descrição detalhada dos materiais a serem transferidos;
- Os respectivos códigos de identificação no sistema AGHUX e na Ebserh;
- A quantidade exata e o valor estimado dos materiais;
- A modalidade de transporte prevista para a movimentação dos itens.

Além disso, é necessário a inclusão das assinaturas da chefia do Setor de Abastecimento Farmacêutico e de Suprimentos, o profissional responsável, seja farmacêutico ou enfermeiro, a chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, e o Gerente Administrativo.

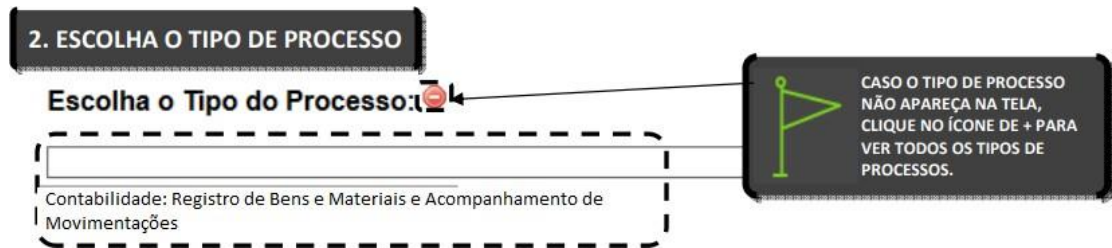
5.3.1. Procedimento:

1. Abrir processo no SEI: Iniciar processo.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 5/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	



2. Escolher o tipo de processo: Contabilidade: Registro de Bens e Materiais e Acompanhamento de Movimentações.



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 6/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 29/04/2026

3. Especificar o processo como transferência de matérias de consumo e a unidade hospitalar, marcar a opção público e salva.

3. PREENCHA AS INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Iniciar Processo

3.1 FAÇA UMA BREVE DESCRIÇÃO DO OFÍCIO (OPCIONAL)

3.2 SELECIONE UM ASSUNTO

3.3 INDIQUE O ÓRGÃO INTERESSADO (OPCIONAL)

3.4 INCLUA OBSERVAÇÕES DA UNIDADE (OPCIONAL)

3.5 SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO ADEQUADO AO TEOR DO OFÍCIO

3.6 CLIQUE EM SALVAR

4. Para criar um ofício dentro do processo, na Tela do Processo, clique em “Inserir Documento”.

2.1 CLIQUE EM “INSERIR DOCUMENTO”

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 7/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 29/04/2026

5. Selecione o tipo de documento “Ofício SEI”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

oficio
Ofício SEI

6. Na tela “Gerar Documento”, preencha as informações:

Ofício SEI

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

1. ESCOLHA SE QUER PARTIR DE UM DOCUMENTO MODELO, TEXTO PADRÃO, OU SE QUER COMEÇAR COM UM DOCUMENTO EM BRANCO (NENHUM)

Número: 42
2. INDIQUE O NÚMERO DO OFÍCIO DE ACORDO COM A NUMERAÇÃO DA UNIDADE

Descrição: Pedido de informação para SME
3. PREENCHA COM BREVE DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO

Destinatários:
Secretaria Municipal de Educação
4. PREENCHA COM O DESTINÁRIO (OPCIONAL)

Classificação por Assuntos:
2.0.10.00.01 - Correspondência (ofícios, memorandos, comunicados, circulares, telegra)
5. FORNEÇA EVENTUAIS OBSERVAÇÕES DE SUA UNIDADE (OPCIONAL)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público
6. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

7. CLIQUE EM CONFIRMAR DADOS → Confirmar Dados Voltar

7. Marque a opção de texto padrão e selecione o modelo de ofício de transferência.

8. Para editar o documento, clique em “Editar Conteúdo” no menu superior. A seguinte tela se abrirá, na qual você poderá inserir as informações e o texto do seu documento.

Processo SEI deve ser encaminhado para a outra unidade hospitalar da Rede Ebsersh → após autorização do chefe do setor de Abastecimento e da Gerência

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 8/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

Administrativa da outra filial → tramitar o processo para o Serviço de Gestão de Estoques da Sede → Aguardar despacho autorizando a transação



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Teófilo Farias, nº 11 – Bairro Centro
Santa Cruz-RN, CEP 59.220-000
http://huab-ufrrn.ebserh.gov.br

Ofício - SEI nº 76/2024/SAFS/DI/USAD/HUAB-UFRRN-EBSERH

Santa Cruz, 27 de fevereiro de 2024.

Ao Serviço de Gestão de Estoques:

Assunto: **Transferências de Materiais de Consumo HU-UFRRN e HU-UFRRN**

Prezado Gestor,

Considerando (justificativa da movimentação)

Conforme disposto na Nota Técnica - SEI que trata sobre **Transferência de Materiais de Consumo e Bens Permanentes entre unidades da Rede Ebserh**, encaminhamos este processo para avaliação e ciência da Administração Central.

Modalidades: () Permuta; () Doação; (X) Empréstimo do tipo mútuo:

Solicitamos autorização para a movimentação abaixo:

HUF ORIGEM						
HUF DESTINO						
AUTORIZAÇÃO MOVIMENTAÇÃO	Documento SEI Autorização de Movimentação de material					
MODAL DO TRANSPORTE	Documento SEI Despacho que aponte a escolha de forma de transporte do material					
DESCRIÇÃO DO MATERIAL	COD. EBSERH	COD. AGIB	APRESENTAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
TOTAL					XX	R\$ 0,00

O sucesso não obteve sucesso no processo de aquisição centralizada consultado pela Ebserh Sede. Diante disso, foi incluído no procedimento de compra local, encontrando-se atualmente em fase de homologação da ata de registro de preço.

Cabe esclarecer que os valores transacionados serão informados pelo hospital que está emprestando.

Logo posto, solicitamos autorização e encaminhamento dos autos à Gerência Administrativa.

(Assinado eletronicamente)
Wales Bernardo da Silva
Farmacêutico - CPF/RN 3060
Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - HUAB-UFRRN/EBSERH

(Assinado eletronicamente)
Gleyda de Andrade
Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - HUAB/EBSERH
SIAPE 1941***

Este Setor de Infraestrutura e Logística Hospitalar declara estar CIENTE e de acordo com o referido pleito.

(Assinado eletronicamente)
Fernando Luis Paivano Xavier Cabral
Chefe de Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
HUAB-UFRRN/EBSERH

A Gerência Administrativa, no uso de suas atribuições, APROVA a solicitação da movimentação de materiais, sendo necessário realizar os devidos ajustes nos sistemas de Gestão de Estoque e remetido o presente processo à Unidade de Orçamentos e Finanças para os devidos registros contábeis.

Observem-se todas as cautelas legais, principalmente quanto ao regimento disciplinado na Nota Técnica - SEI 21 (SEI nº 2406691), a qual apresenta orientações sobre Transferências de Materiais de Consumo e Bens Permanentes entre unidades da Rede Ebserh.

(Assinado eletronicamente)
Gerência Administrativa
HUAB-UFRRN/EBSERH

5.4. Da separação do material

A separação do material será realizada pelo almoxarife ou profissional lotado no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, após autorização da gerência Administrativa e do Serviço de Gestão de Estoque. Dessa forma, os produtos deverão

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 9/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

ser acondicionados em embalagens seguras e protegidos da luz, calor e umidade. Os itens serão enviados juntamente com 2 vias do ofício, sendo uma cópia para a entidade receptora e outra para o HUAB.

Procedimento:

De posse da cópia do ofício → separar o material, acondicionando em caixas de papelão → lacrar com fita adesiva → guardar o motorista recolher.

5.5. Da logística

A logística referente à permuta será responsabilidade de uma das partes negociantes. Quando houver viagem administrativa programada para o local de destino da permuta, empréstimo ou doação, o material poderá ser enviado no transporte do HUAB.

5.6. Do recebimento

O recebimento de material será realizado no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, pelo almoxarife na presença do responsável pela entrega. Dessa forma, para o recebimento, conferência e registro do material, faz-se necessário os seguintes elementos:

- Termo de recebimento;
- Especificação completa do objeto;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Lote e validade.

Os itens em desacordo com as especificações ou fora do prazo de validade não deverão ser recebidos.

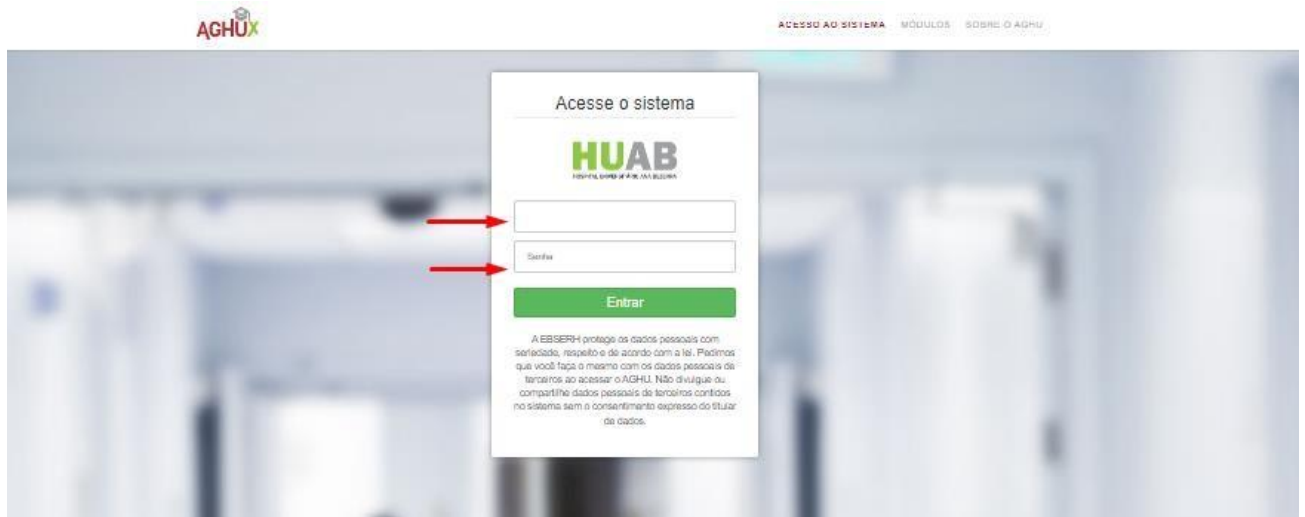
5.7. Da entrada de material

A entrada dos materiais recebidos por permuta, empréstimo ou doação será realizada, após recebimento físico, no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHUX).

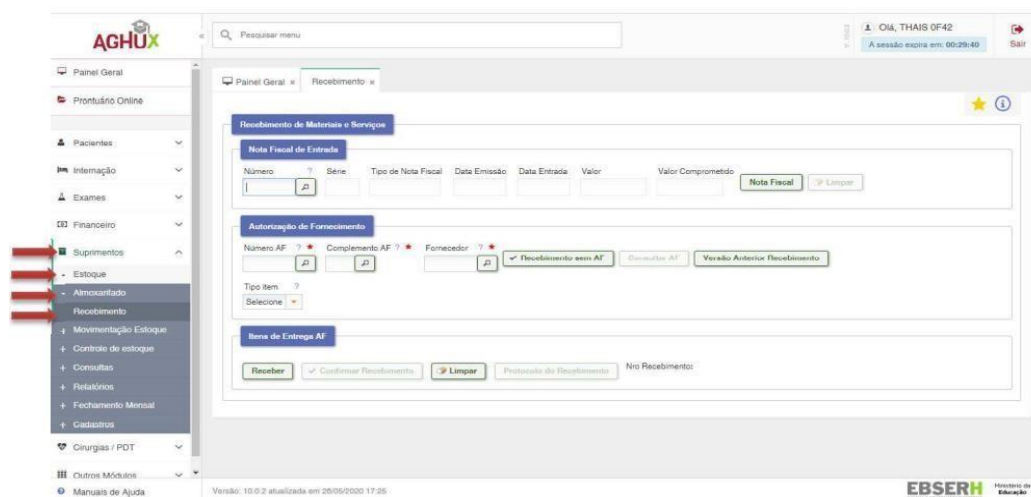
Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 10/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

Procedimento:

1. Entrar no AGHUX com usuário e senha (os mesmos do SEI, e-mail e mentor RH):

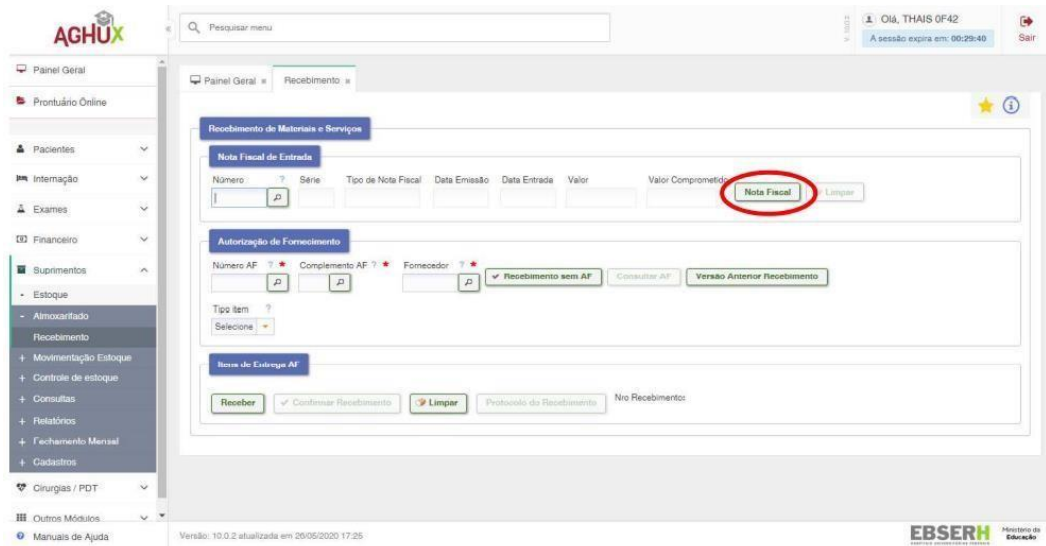


2. Entrar, sequencialmente no menu à esquerda da tela: Suprimentos > Estoque > Almoxxarifado > Recebimento:

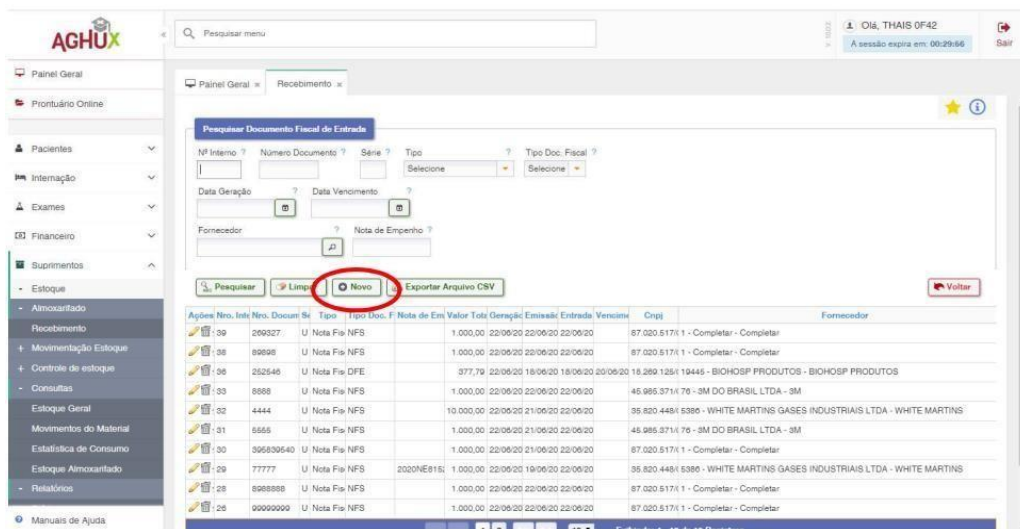


Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 11/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

3. Na barra de “Nota Fiscal de Entrada”, selecionar “Nota Fiscal”.



4. Selecionar “Novo”.



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 12/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

5. Preencher os campos obrigatórios (*) mais o campo “Observação” (onde deve ser iniciado com o número do processo SEI, como por exemplo, “23527.004086/2020-80”). Por último selecionar “Gravar”

Obs. 1: informar o número da Nota Fiscal ou do Termo de recebimento no campo “Número Documento”

Obs. 2: escolha o tipo de entrada, como transferência recebida, doação ou outras entradas no campo “tipo”

Obs. 3: Informar o código “DFE” no campo “Tipo Doc. Fiscal” quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica.

Obs. 4: Informar a data de emissão da Nota Fiscal / Termo de recebimento no campo “Data Emissão”.

Obs. 5: Informar a data que está sendo registrada a Nota Fiscal/ Termo de recebimento no campo “Data Entrada”.

Obs. 6: Não preencher o campo “Data de Vencimento” e “Empenho”.

Obs. 7: Informar o valor total da Nota Fiscal ou do Termo de Recebimento no campo “Valor Total”.

Obs. 8: Informar o fornecedor (Instituição Pública) considerando o mesmo CNPJ que consta na Nota Fiscal ou Termo de Recebimento. Caso não encontre o fornecedor/instituição desejado, cadastrá-lo em: Suprimentos> Estoques> Cadastros> Fornecedores> Manter Fornecedores.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 13/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

O sistema retornará uma mensagem informando que o documento foi incluído com sucesso e o direcionará para o preenchimento dos itens da Nota de Recebimento. Todos os itens que constam na nota fiscal ou Termo de Recebimento devem ser incluídos aqui, um por um, preenchendo todos os campos obrigatórios (*) e, posteriormente, selecionando “Adicionar”.

The screenshot shows the AGHUX system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Pacientes', 'Interação', 'Exames', 'Financeiro', 'Suprimentos', 'Estoque', 'Almoxarifado', 'Recebimento', 'Movimentação Estoque', 'Controle de estoque', 'Consultas', 'Estoque Geral', 'Movimentos do Material', 'Estatística de Consumo', 'Estoque Almoxarifado', and 'Relatórios'. The main area is titled 'Recebimento' and contains a 'Mensagem do Sistema' box with the message: 'Documento Fiscal de Entrada 9.898 incluído com sucesso.' Below this is a table for 'Nota Fiscal de Entrada' with columns: Número, Série, Tipo, Data Emissão, Data Entrada, Data Vencimento, and Valor Total. The table shows one entry with Número 9898, Série U, Tipo NOTA FISCAL, Data Emissão 15/05/2025, Data Entrada 22/05/2023, and Valor Total 2.000,00. Below the table is a section for 'Itens Nota Recebimento' with fields for Material, Marca Comercial, Quantidade a Receber, Unidade de Medida, Quantidade Convertida, and Valor Total. The 'Adicionar' button is circled in red. At the bottom, there are 'Gravar' and 'Limpar' buttons. The footer shows 'Versão: 10.0.2 atualizada em 26/05/2020 17:25' and the EBSERH logo.

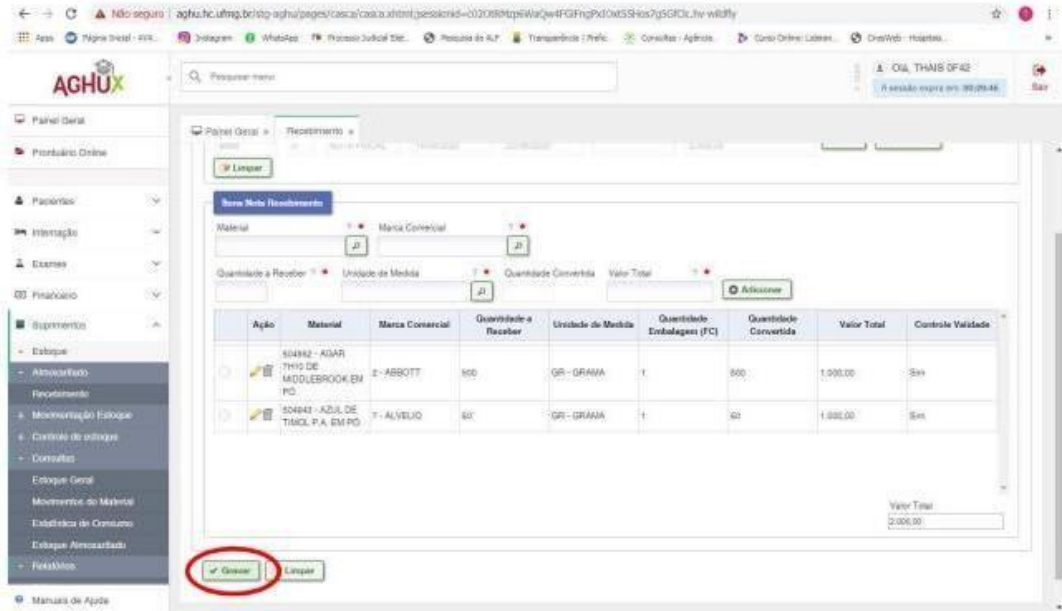
Obs. 1: a “Unidade de Medida” deve ser a mesma cadastrada para o material, contida na descrição do material selecionado.

Obs. 2: Caso não encontre a “Marca Comercial” desejada, cadastrá-la e: Suprimentos > Estoques > Cadastros > Marcas Comerciais (descrever marca) > Pesquisar > Novo.

Obs. 3: Muita atenção na inclusão de itens no sistema, principalmente em relação ao registro de quantidades e conversão delas em unidade de medida diversa da nota fiscal, caso seja necessário.

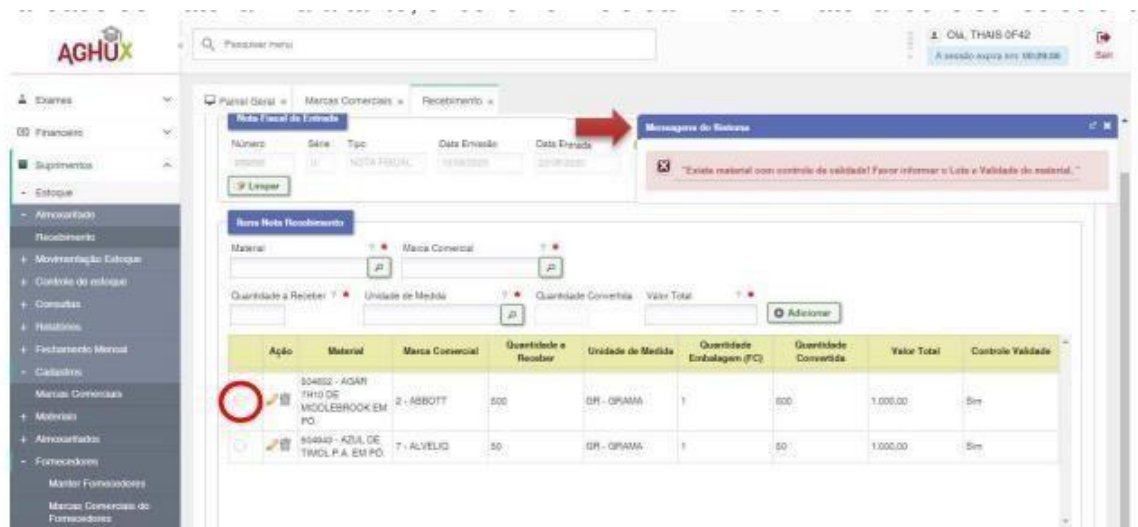
6. Após finalizar o lançamento de todos os itens da Nota Fiscal ou Termo de Recebimento, selecionar “Gravar”.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 14/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	



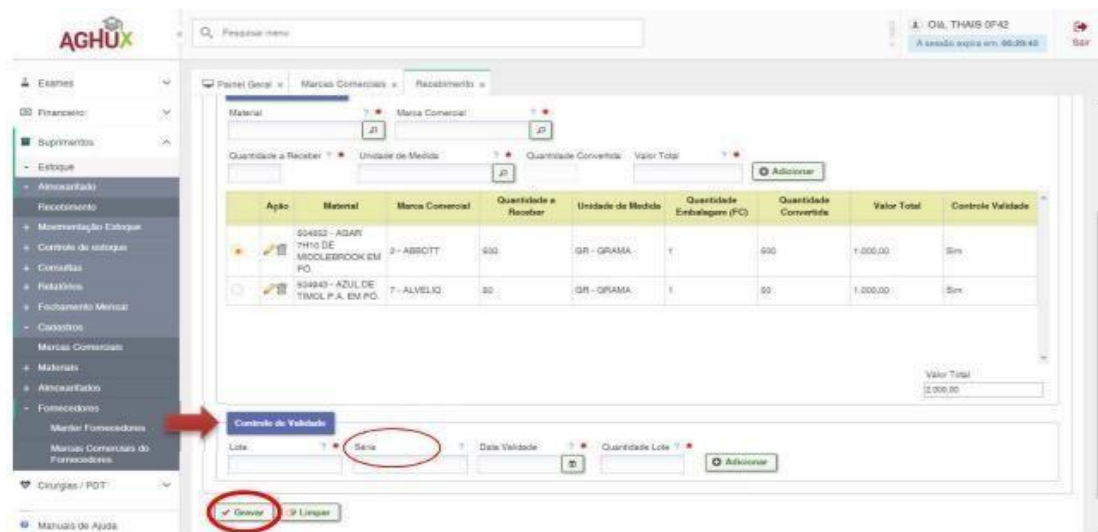
Obs.: o valor dos itens inseridos deve ser igual ao valor total cadastrado na barra “Nota Fiscal de Entrada”.

7. Caso o material inserido esteja cadastrado para ter controle de validade, ao selecionar “Gravar” o sistema retornará uma mensagem pedindo para informar o lote e a data de validade do material. Para tanto, o ícone no início da linha do material deve ser selecionado:



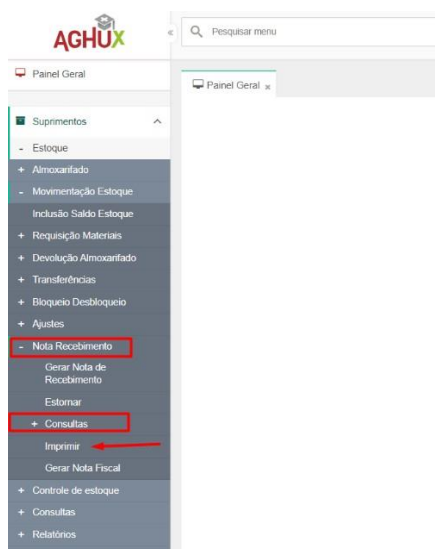
Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 15/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

8. Ao selecionar o ícone, abrirá na tela a barra “Controle de Validade”, onde os campos obrigatórios (*) mais o campo de “Série”, quando houver, deverão ser preenchidos. Após preencher tais dados para todos os itens com controle de validade, selecionar “Gravar”.



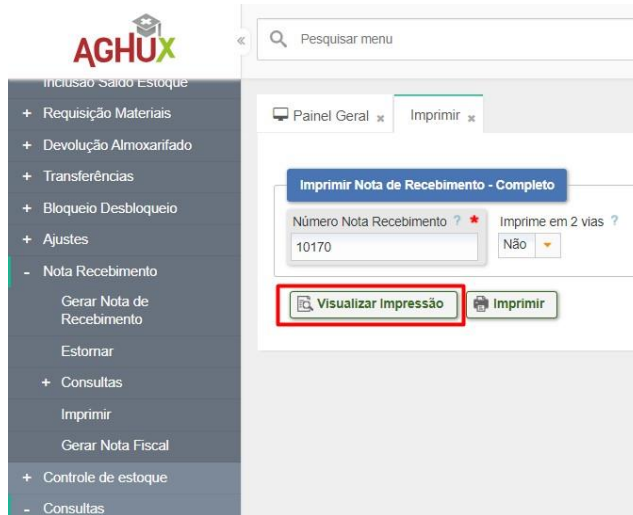
O comprovante de nota de recebimento deverá ser salvo em formato PDF e inserido no processo SEI que deu origem ao procedimento de permuta, empréstimo ou doação.

9. Selecione a opção movimentação estoque para consultar a nota de recebimento.

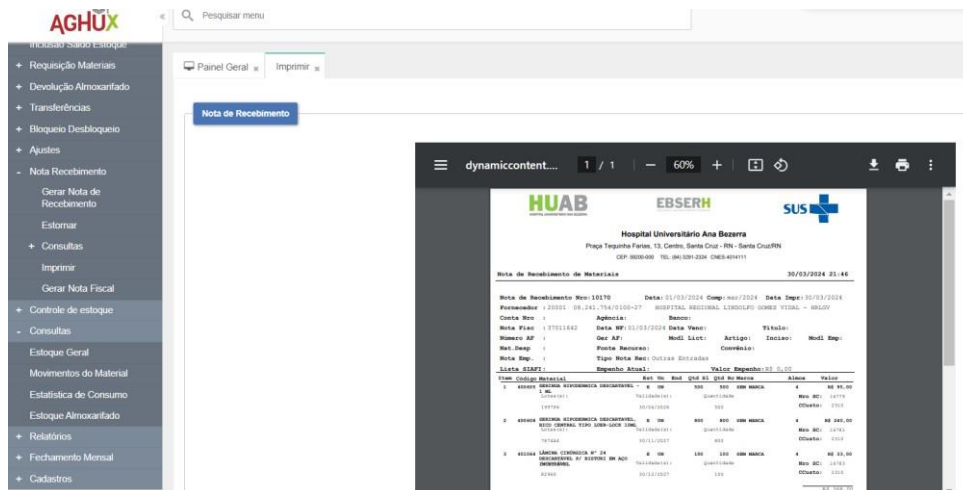


Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 16/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

10. Insira o número da nota de recebimento e clique em visualizar impressão.



11. Baixe o arquivo em formato PDF.



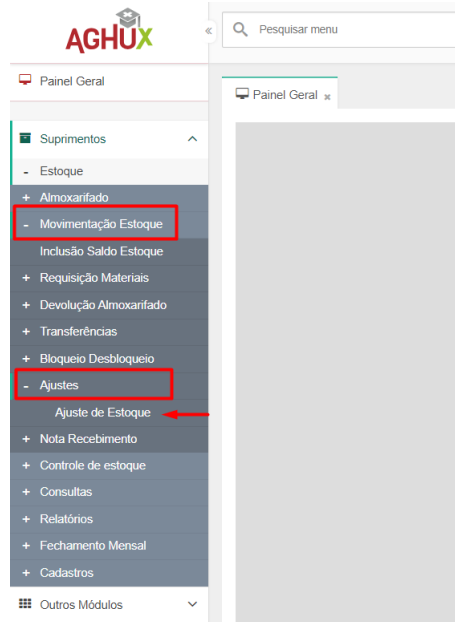
5.8. Da baixa do material

A baixa dos materiais retirados do estoque será realizada, após a entrega física do produto, sendo efetuada no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHUX).

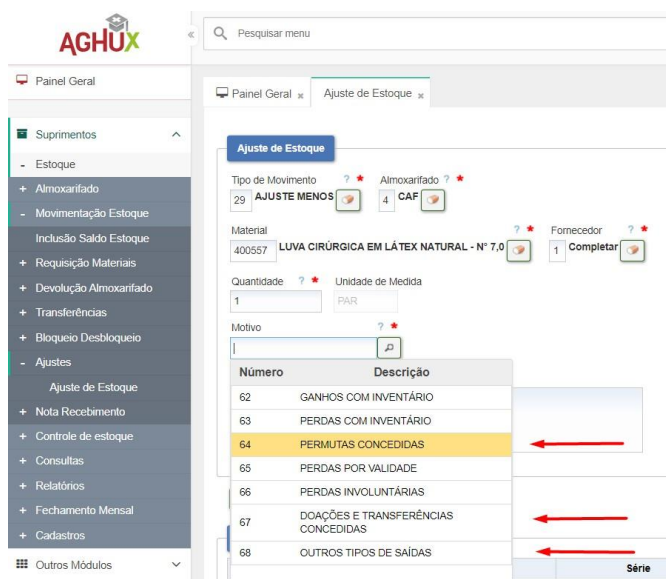
Procedimento:

1. Selecione a opção movimentar estoque para fazer a baixa do material.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 17/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	



2. Selecione a opção de ajuste para menos no campo "Tipo de Movimento", escolha entre o Almoarifado 1 - Almoarifado Central ou 4 - CAF, insira o código do material, selecione o fornecedor 1 - complementar, especifique a quantidade e o motivo (permutas concedidas, doações e transferências concedidas ou outros tipos de saídas), escolha o lote e a validade e clique em "Gravar".



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 18/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

Obs. 1: Almojarifado 4 (CAF): Deve ser selecionado para medicamentos e produtos de saúde.

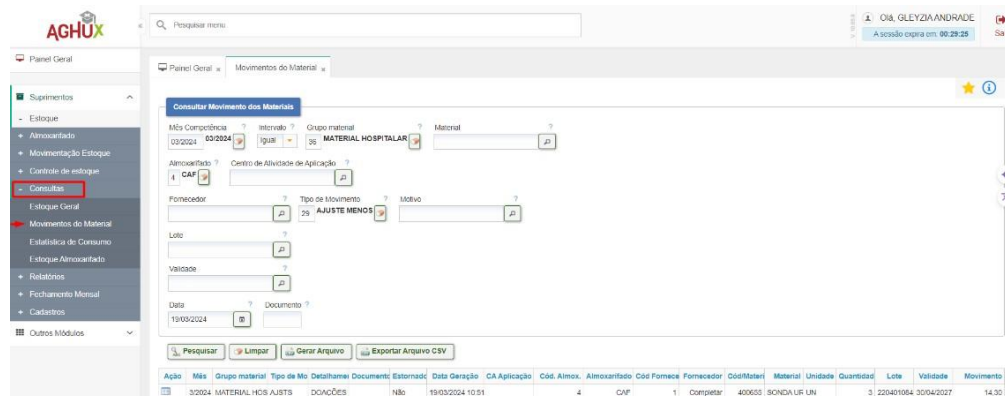
Obs. 2: Almojarifado 1 (Central): Deve ser selecionado para materiais de expediente, limpeza e outros.

Obs. 3: O motivo selecionado depende do tipo de processo dentro da Rede Ebserh:

- Permutas Concedidas: Para processos de permuta.
- Doações e Transferências concedidas: Para movimentações de materiais de consumo entre hospitais filiais da rede Ebserh.
- Outros Tipos de Saídas: Para empréstimos concedidos a instituições públicas.

O comprovante de saída avulsa deverá ser salvo em formato PDF ou imagem e inserido no processo SEI que deu origem ao procedimento de permuta, empréstimo ou doação.

3. Entrar no menu à esquerda da tela: Suprimentos > Estoque > Consulta > movimentação de material.



Obs. 1: Selecionar o mês de competência, grupo, almojarifado, tipo de movimentação: ajuste para menos, o motivo e clicar em pesquisar.

Obs. 2: Salvar a tela de consulta em formato PDF ou imagem.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 19/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

5.9. Da conciliação contábil

O processo de permuta, empréstimo ou doação, após ser finalizado no Setor de Abastecimento, deverá ser encaminhado ao Setor de Contabilidade para fins de conciliação contábil no SIAFI.

Procedimento:

SEI → Relacionar o processo da transação ao processo de fechamento do mês → Guardar o processo no bloco interno no SEI → Enviar o processo ao Setor de Contabilidade.

6. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH. Nota Técnica SEI 8/2022. Dispõe sobre a Transferência de Materiais de Consumo e Bens Permanentes entre unidades da Rede Ebserh.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01	29/04/2024	Elaboração do documento

<p>Elaboração 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>Gleyzia de Andrade Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Samuel José Campelo da Silva Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Sylvana Alves Rocha Farmacêutica</p> <p>Welves Bernardo da Silva Farmacêutico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p>	Assinatura Eletrônica Via SEI
--	-------------------------------



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.013 – Página 20/20	
Título do documento	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES	Emissão: 29/04/2024	Próxima revisão: 29/04/2026
		Versão: 01	

Análise Gleyzia de Andrade Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Assinatura Eletrônica Via SEI
Validação Vanessa Freires Maia Enfermeira do Setor de Gestão da Qualidade Katiane Jane do Nascimento Silva Técnica em Enfermagem	Assinatura Eletrônica Via SEI
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 23527.003212/2024-91

Interessado: Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

**CERTIDÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS CORRESPONDENTE AO
DOCUMENTO:**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS
ATRAVÉS DE PERMUTAS, EMPRÉSTIMOS E DOAÇÕES (38976938)**

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 José Campelo da Silva Assistente

Função: Administrativo do Setor de Abastecimento
Farmacêutico e Suprimentos

Nome: Sylvana Alves Rocha

Função: Farmacêutica

Nome: Welves Bernardo da Silva

Função: Farmacêutico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
ANÁLISE
Nome: Welves Bernardo da Silva Função: Farmacêutico 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 **Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral, Chefe de Divisão**, em 13/05/2024, às 18:24, 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 **Gleyzia de Andrade, Chefe de Setor**, em 14/05/2024, às 08:42, 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 14/05/2024, às 08:44, 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 14/05/2024, às 08:47, 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 14/05/2024, às 08:50, 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 09:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de](#)



Documento assinado eletronicamente por **Sylvana Alves Rocha**, Farmacêutico(a), em 14/05/2024, às 09:55, 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 **38976947** e o código CRC **27E8FC4F**.