



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 1/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 08/12/2025

1. OBJETIVOS

Normatizar o procedimento de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e medicamentos na Unidade de Almoxarifado e Controles de Estoques (UACE) do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW/Ebserh), tendo como base as recomendações da Nota Técnica - SEI nº 15/2022/SGE/CGS/DAI-EBSERH (Processo SEI - 23477.011948/2022-11) do Serviço de Gestão de Estoques da Ebserh-Sede.

Assegurar, por meio dos membros da Equipe de Fiscalização de Contrato (EFC) ou da Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços (EFARP), que os produtos entregues estejam em conformidade com as especificações constantes nas Notas Fiscais, Ordens de Fornecimento e/ou documentos equivalentes.

Proporcionar maior controle e confiabilidade dos materiais entregues pelos fornecedores.

Armazenar adequadamente os materiais de consumo e medicamentos nos seus respectivos estoques na UACE, respeitando suas características e especificidades, em áreas distintas de acordo com a necessidade de cada setor, garantindo a qualidade e assegurando que os produtos estejam armazenados conforme indicação descrita na embalagem.

Padronizar a distribuição dos materiais de consumo e medicamentos pela UACE, garantindo o abastecimento seguro do HULW com quantidade adequada para a manutenção das atividades dos setores deste nosocômio.

2. MATERIAL

- Computador;
- Impressora;
- Papel;
- Grampeador;
- Tira-grampos;
- Caneta esferográfica;
- Ordem de Fornecimento;
- Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e);
- Nota Fiscal Eletrônica;
- Formulário para recebimento de material (ANEXO I);
- Identificação de Recebimento: 1º e 2º conferência (ANEXO II);
- Laudo de Inspeção Técnica (ANEXO III);



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 2/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 08/12/2025

- Carimbos;
- Calculadora;
- Estilete;
- Paleteira manual;
- Estantes;
- Pallets; e
- Carrinho manual para transporte de materiais.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Recebimento provisório (responsabilidade da EFC ou EFARP)

- Recepcionar o fornecedor e o veículo transportador no Almoxarifado Central e/ou na Central de Abastecimento Farmacêutico;
- Receber todos os documentos que estão em posse do fornecedor, como Nota fiscal, Nota de Empenho, Conhecimento de Transporte eletrônico (CT-e), ordem de fornecimento e documentos relacionados;
- Verificar se algum documento não está em posse do fornecedor. Caso falte algum documento, o mesmo deverá ser viabilizado internamente na UACE, se possível;
- Verificar se as informações da Nota Fiscal e do Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e) estão preenchidas em conformidade, tendo como referência o “Formulário de Recebimento de Material” (ANEXO I) e a Ordem de Fornecimento;
- Analisar inicialmente a Nota Fiscal, conferindo os dados do Emitente (Razão Social e CNPJ), Destinatário (Razão Social e CNPJ), Data de Emissão e Nota de Empenho;
- Avaliar os volumes entregues com o descrito no Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), verificando o quantitativo, se estão em bom estado de conservação, sem sinais de violação e/ou avarias na estrutura, aderência ao produto e umidade;
- Avaliar condições de entrega e se o material exige condições especiais de transporte (termolábeis, por exemplo);
- Checar se tudo está em conformidade com os itens anteriores, carimbar, assinar e colocar a data no canhoto destacado da Nota Fiscal e no Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), atestando o Recebimento Provisório do material;
- Atentar o momento de descarregar os produtos, para reduzir o risco de perdas e acidentes de trabalho.
- Formalizar o recebimento provisório por meio de Processo SEI.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 3/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 08/12/2025

3.2. Recebimento intermediário (responsabilidade da EFC ou EFARP)

- Verificar detalhadamente os dados inseridos na Nota Fiscal, que são:
 - a) Dados do Emitente (Razão Social e CNPJ);
 - b) Dados do Destinatário (Razão Social e CNPJ);
 - c) Identificação da Nota de Empenho;
 - d) Descrição dos Produtos;
 - e) Unidade de Fornecimento dos produtos;
 - f) Valor unitário dos produtos;
 - g) Valor Total de cada produto;
 - h) Valor Total da Nota Fiscal;
 - i) Lotes e Validades.
- Verificar especificações técnicas dos produtos, que são:
 - a) Especificação dos produtos;
 - b) Marcas;
 - c) Dimensões;
 - d) Apresentações;
 - e) Modelo conforme proposta de parecer técnico do processo SEI de aquisição correspondente;
 - f) Lotes e validades.
- Abrir, sempre que possível, todas as caixas e embalagens para garantir a melhor conferência de lotes, quantidades, validades e eventuais avarias dos produtos.
- Preencher o Laudo de Inspeção Técnica (ANEXO III), em casos específicos;

3.3 Recebimento definitivo (responsabilidade da EFC ou EFARP)

- Realizar dupla conferência antes do Ateste Definitivo, registrando na Identificação do Recebimento: 1° e 2° conferência (ANEXO II);
- Protocolar a entrada do material, anotar o nome do responsável designado que recebeu definitivamente, o fornecedor, os números da Nota Fiscal, nota de compra e a data atual;
- Registrar a entrada dos materiais recebidos no sistema AGHUx, por meio do registro das notas fiscais de entrada de materiais no Almoxarifado Central, para realizar posteriormente as movimentações internas, observando as características de cada produto;
- Instruir em processo SEI a solicitação de pagamento ao fornecedor e enviar às unidades responsáveis.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 4/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 08/12/2025

- Formalizar o recebimento definitivo por meio de Processo SEI;
- Preencher, com as informações do recebimento, a planilha do Microsoft Teams da Equipe “Gestão de Empenhos – SAFS + UPDE + UACE”, de acordo com o tipo de produto que foi recebido (medicamentos, almoxarifado, material médico-hospitalar). Para os medicamentos pertencentes ao Grupo 90/Judicializados, preencher a planilha Teams “Recebimentos de Imunobiológicos” localizada na Equipe “CAF/SAFS”.

3.4 Da recusa de recebimento (responsabilidade da EFC ou EFARP)

- Comunicar de forma imediata à chefia da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque (UACE) quando houver quaisquer divergências e irregularidades que acarretem a recusa total ou parcial da carga.
 - Recusar o recebimento (total ou parcialmente) do material, caso ocorra, no mínimo, alguma dessas ocorrências:
 - a) A Nota Fiscal não confere com a autorização de fornecimento;
 - b) Falta de documentação além da Nota Fiscal, exigível para um dos itens;
 - c) Se houver desvio de quantidade superior a 3%, em relação à amostra analisada, para pelo menos um dos itens da Ordem de Fornecimento. Neste caso, recusar toda a carga;
 - d) Material em não conformidade. Neste caso, recusar o material e entregar cópia ao responsável pelo acompanhamento de empenhos.
 - e) Se o fornecedor se negar a trocar o material que estiver em não conformidade.
 - f) Entrega de lotes com validades inferiores as previstas no edital. Neste caso, a EFC ou EFARP deverá formalizar ao fornecedor a necessidade da “Carta de Compromisso de Troca” de material em caso de perda futura por validade vencida.
 - Formalizar ao fornecedor, por e-mail, sobre o fato gerador da recusa parcial ou total do material, com todas as informações divergentes do contrato, respeitados os prazos inseridos no edital do processo licitatório;
 - Agendar com o fornecedor nova data de entrega do material que não foi recebido, afirmando as condições para que o material possa vir conforme as especificações e condições de entrega corretas;
 - Proceder com a instrução de pagamento da Nota Fiscal ao fornecedor, com a glosa referente aos quantitativos e/ou produtos em não conformidade, caso estes não sejam entregues no prazo estipulado no agendamento.

3.5 Recebimento parcial da Nota Fiscal (responsabilidade da EFC ou EFARP)

- Disponibilizar o material parcialmente recebido e atestado para utilização (decisão da EFC ou EFARP). Contudo, deverá ser estabelecido um prazo ao fornecedor para solução



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 5/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 08/12/2025

do problema.

- Avaliar, como melhores práticas, solucionar o problema propondo ao fornecedor entregar o material correto através de nota de simples remessa ou apresentar nota fiscal de devolução dos materiais e/ou quantidades não conformes da carga inicial. Caso o fornecedor se negue a entregar a nota fiscal de devolução a glosa é suficiente para solução do problema. Ainda mais, nos casos em que o fornecedor não realize o recolhimento do produto em até 45 dias, o hospital poderá dar fim a carga em desconformidade.

- Proceder com a instrução de pagamento da Nota Fiscal ao fornecedor, com a glosa referente aos quantitativos e/ou produtos em não conformidade, caso o fornecedor não resolva a questão até o prazo estipulado.

3.6 Recebimento de materiais não oriundos de processos de aquisição

- Seguir todos os procedimentos supracitados, sempre que possível, adaptando-se, obviamente, a análise documental, visto que tais movimentações poderão ocorrer sem nota fiscais, Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e) e/ou ordens de fornecimento. Como exemplos podem ser citados: recebimento de produtos oriundos de empréstimos, permutas, doações e operações afins. Tais operações deverão ser tratadas em processo administrativo próprio e de forma mensal.

3.7 Materiais que estão no escopo de gestão do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS)

- Realizar o recebimento do material por meio de membro (s) da EFARP, que também deve (m) pertencer à equipe da UACE, preferencialmente. Como exemplos podem ser citados: Medicamentos, produtos para saúde e afins;

3.8 Materiais que não estão no escopo de gestão do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS)

- Avaliar se a característica do produto permite um armazenamento provisório no Almoxarifado Central e decidir as próximas atividades mediante as seguintes opções:

- Se permitir o recebimento provisório, receber o material (equipe da UACE), e após, comunicar à EFC ou EFARP da chegada do material para que a mesma, possa realizar as demais etapas no processo, inclusive de encaminhamento para pagamento, podendo a UACE, especialista na matéria, auxiliá-los. Como exemplos podem ser citados: peças e componentes de Equipamentos hospitalares como Tubos de raios-x, placas de controle, componentes eletrônicos, parafusos, atuadores e afins;

- Se não permitir que seja realizado um armazenamento provisório, comunicar à EFC ou EFARP no momento da chegada do material, ainda com o transportador presente, para que a mesma possa realizar todas as etapas do processo, inclusive de ateste e encaminhamento para

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 6/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

pagamento, podendo a Unidade de Almojarifado e Controle de Estoque (UACE), especialista na matéria, auxiliá-los. Como exemplos podem ser citados: materiais de nutrição, como dietas enterais, carnes, frutas, legumes e afins.

3.9 Registro de notas fiscais de entrada de materiais nos almoxarifados

- Entrar no AGHUX com usuário e senha (os mesmos do SEI, e-mail e Mentorh):

Figura 1: Tela de login do AGHUX

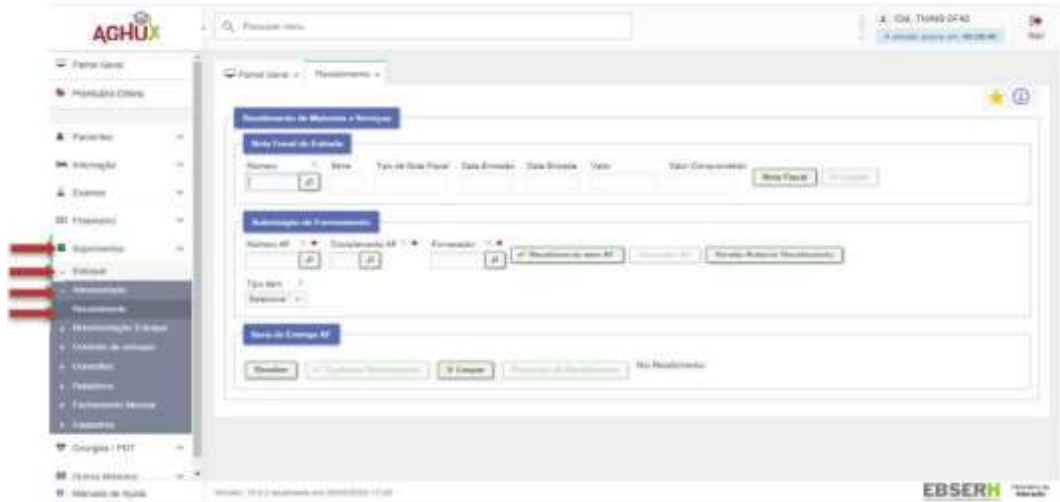


Fonte: AGHUX, 2024.

- Entrar no menu à esquerda da tela: Suprimentos > Estoque > Almoxarifado>Recebimento:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 7/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

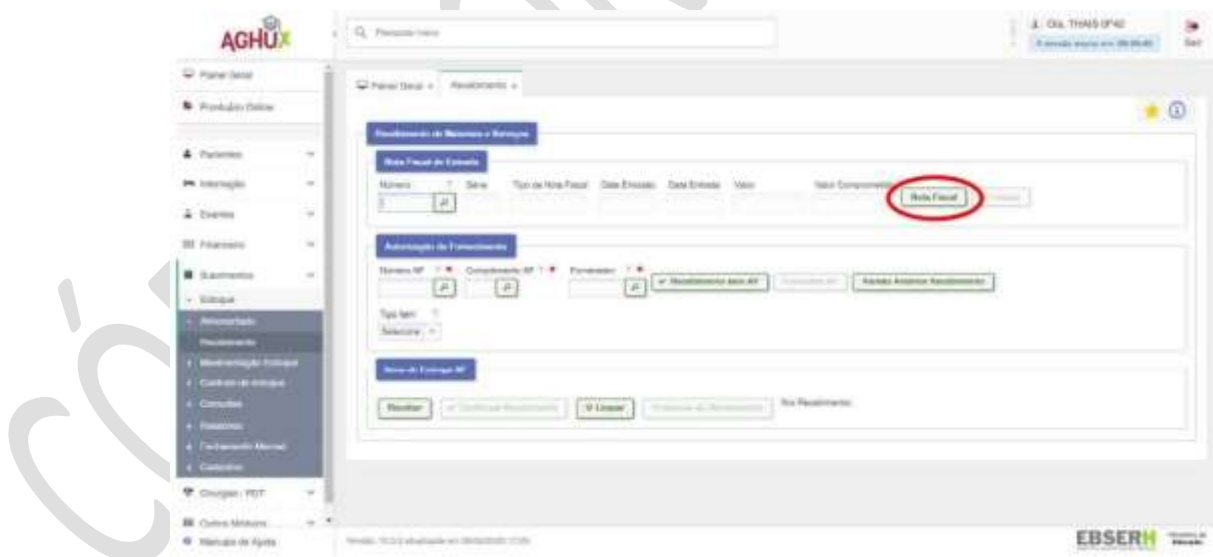
Figura 2: Tela de Recebimento do AGHUX



Fonte: AGHUX, 2024.

- Selecionar “Nota Fiscal” na barra de “Nota Fiscal de Entrada”.

Figura 3: Botão Nota Fiscal na Tela de Recebimento do AGHUX

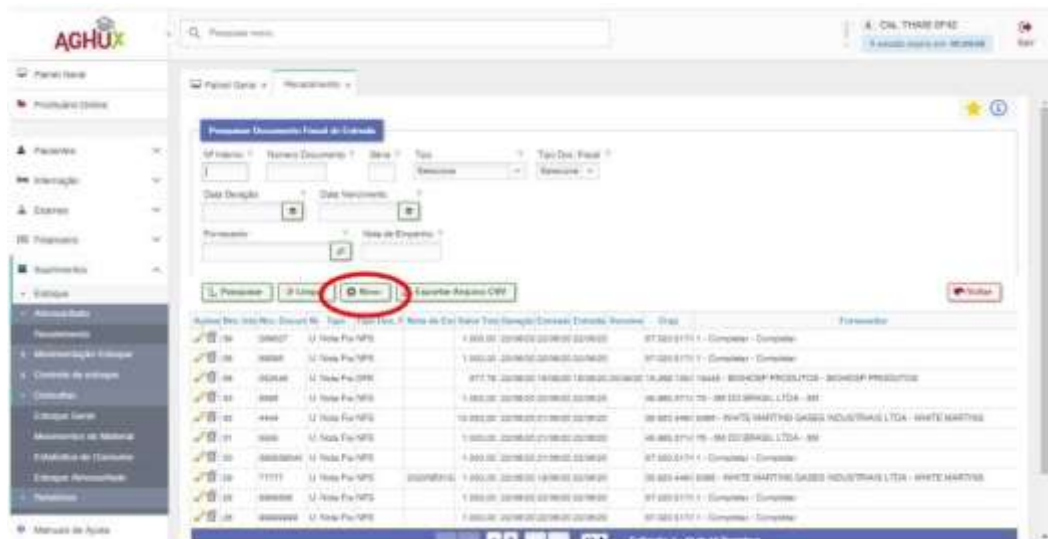


Fonte: AGHUX, 2024.

- Selecionar “Novo”.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 8/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

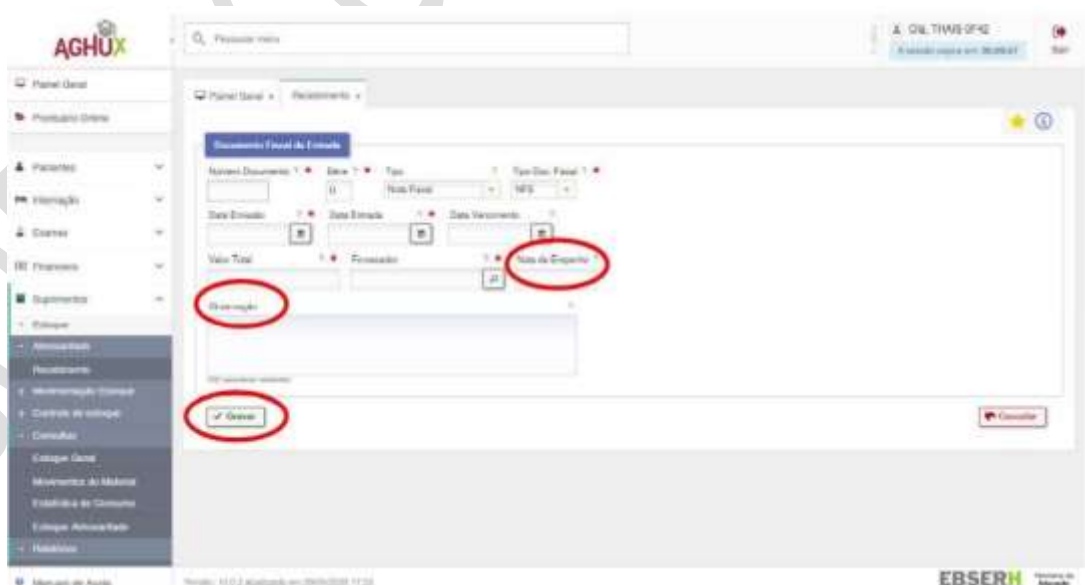
Figura 4: Botão Novo na Tela de Recebimento do AGHUx



Fonte: AGHUx, 2024.

- Preencher os campos obrigatórios (*) e também o campo “Nota de Empenho” (onde deve ser inserido o número do empenho no formato “ANO”/”NE”/”NÚMERO”. Por exemplo: “2020NE801505”), e o campo “Observação” (onde deve ser iniciado com o número do processo SEI, como por exemplo, “23537.004086/2020-80”). Por último, selecionar “Gravar”.

Figura 5: Campos Nota de Empenho e Observação e Botão Gravar



Fonte: AGHUx, 2024.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 9/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

Obs. 1: informar o número da Nota Fiscal no campo “Número Documento”

Obs. 2: informar a série que consta na Nota Fiscal no campo “Série”.

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 no campo “Data Emissão”. Obs.5: informar a data que está sendo registrada a Nota Fiscal no campo “Data Entrada”.

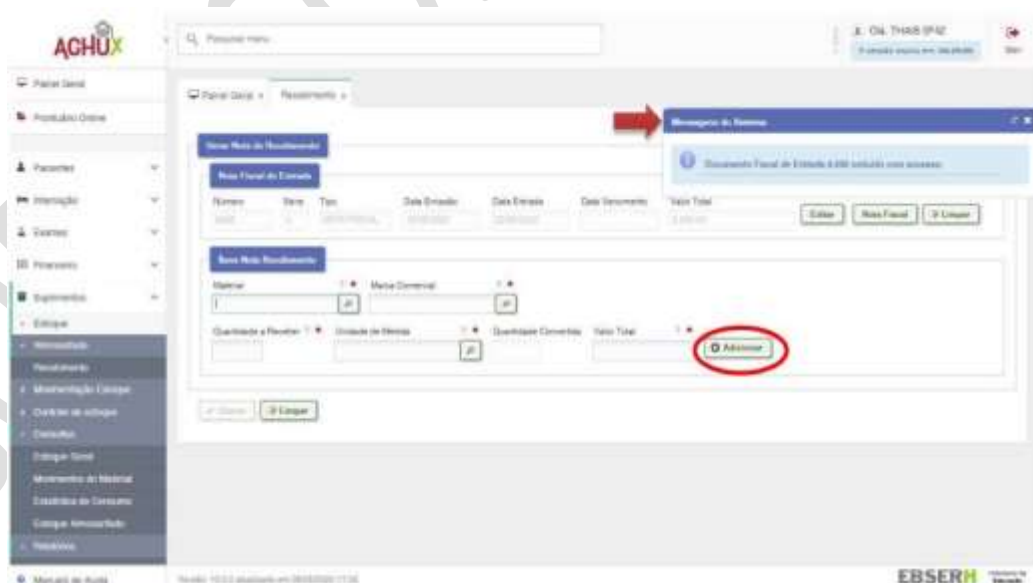
Obs. 6: não preencher o campo “Data de Vencimento”.

Obs. 7: informar o valor total da Nota Fiscal no campo “Valor Total”. Caso seja concedido algum desconto pelo fornecedor, o mesmo deverá ser deduzido do valor total da nota.

Obs. 8: informar o fornecedor considerando o mesmo CNPJ que consta na Nota Fiscal. Caso não encontre o fornecedor desejado, cadastrá-lo em: Suprimentos>Estoques>Cadastros>Fornecedores>Manter Fornecedores.

- Observar se aparece a mensagem no sistema informando que o documento foi incluído com sucesso e o direcionamento para o preenchimento dos itens da Nota de Recebimento.
- Incluir todos os itens da nota fiscal, um por um, preenchendo todos os campos obrigatórios (*) e, posteriormente, selecionando “Adicionar”. Para alguns itens ocorre incidência de IPI e ICMS desoneração. Estes impostos devem ser levados em consideração para registro do valor do produto.

Figura 6: Adicionar mais um item na Tela de Recebimento do AGHUX



Fonte: AGHUX, 2024.

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

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 10/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

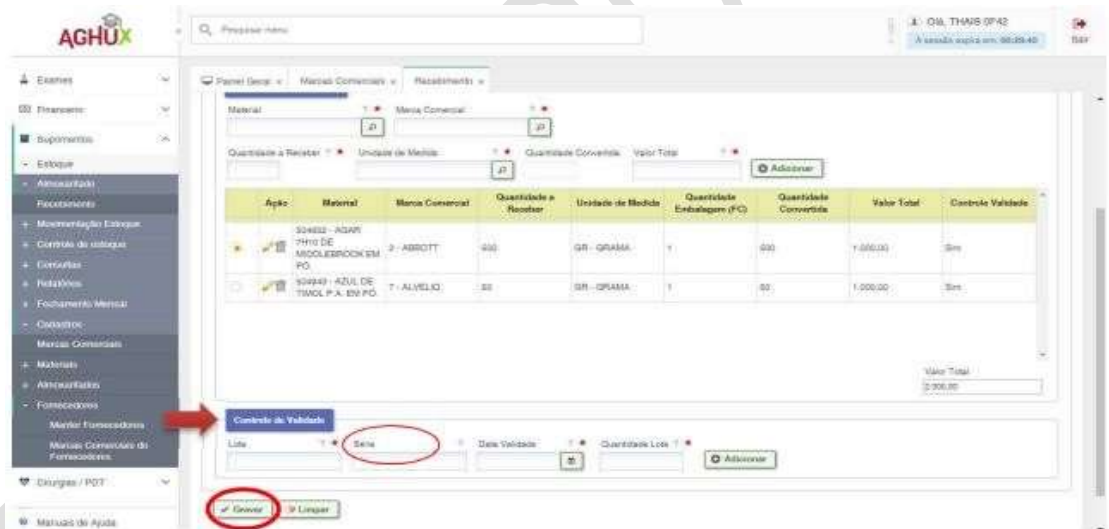
na descrição do material selecionado.

Obs. 2: Caso não encontre a “Marca Comercial” desejada, cadastrá-la em: 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.

- Conferir se o item possui controle de validade como “Sim”. Se estiver dessa forma, selecionar o ícone da bolhinha no início da linha do material, o qual abrirá a barra “Controle de Validade”;
- Preencher os campos obrigatórios (*) e o campo de “Série”, se houver no material físico. Após preencher tais dados para todos os itens com controle de validade, selecionar “Gravar”.

Figura 7: Cadastro de lote e validade do item na Tela de Recebimento do AGHUX



Fonte: AGHUX, 2024.

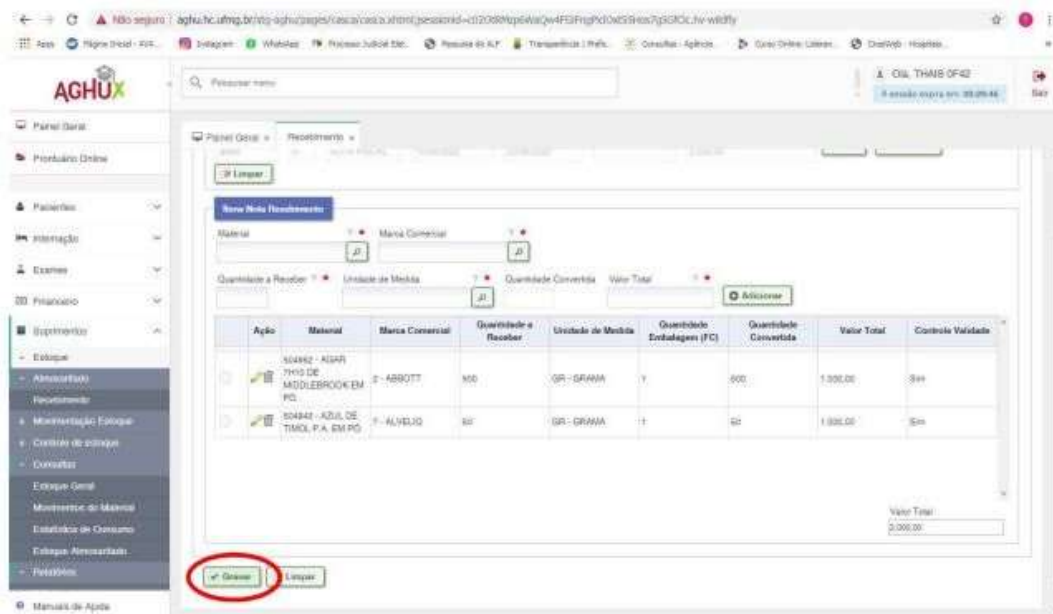
Obs.: caso haja mais de um lote para o mesmo item, basta incluir novo lote e selecionar “Adicionar”. A quantidade dos lotes deve ser igual à quantidade total do item.

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

- Selecionar “Gravar”, após finalizar o lançamento de todos os itens da Nota Fiscal, de acordo com a imagem abaixo:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 11/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

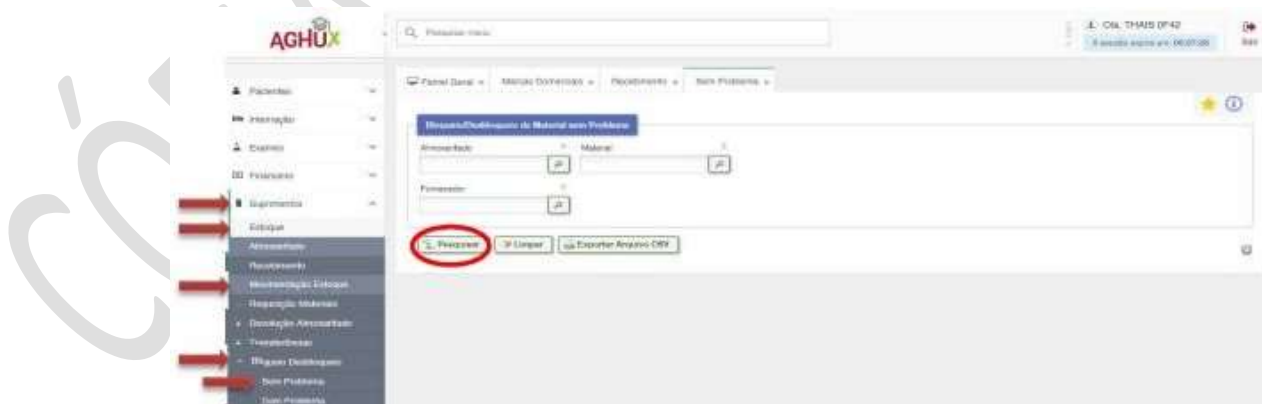
Figura 8: Finalização da entrada de materiais na Tela de Recebimento do AGHUX



Fonte: AGHUX, 2024.

- Conferir se os quantitativos dos materiais que foram inseridos estão desbloqueados no sistema. Caso estejam bloqueados, o desbloqueio de saldo dos itens deve ser realizado. Para tanto se deve entrar, sequencialmente, no menu à esquerda da tela: Suprimentos>Estoques>Movimentação de Estoque> Bloqueio desbloqueio>Sem problema. Posteriormente, pesquisar o “Almoxarifado” e o “Material” pelos respectivos códigos ou nome (nesse caso, conferir o código) e selecionar o botão “Pesquisar”.

Figura 9: Tela de Bloqueio Desbloqueio Sem Problema do AGHUX

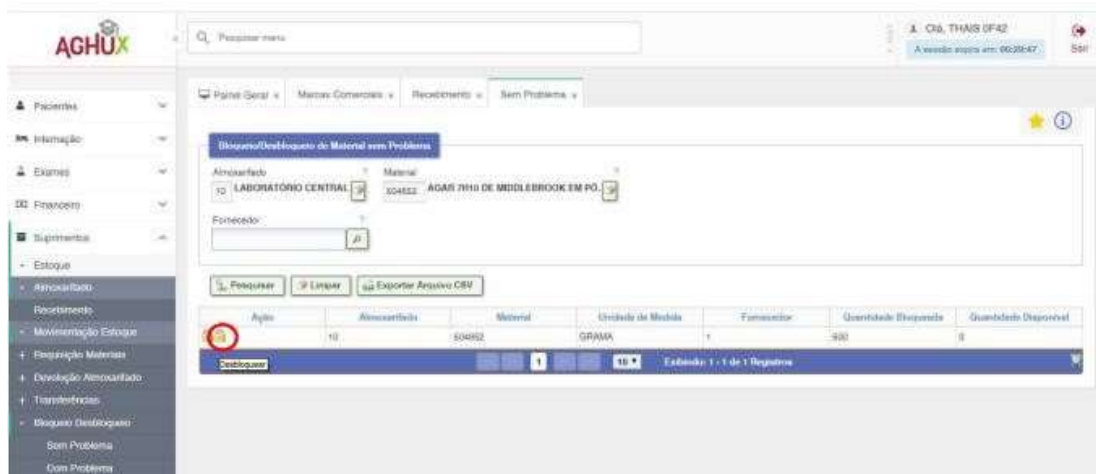


Fonte: AGHUX, 2024.

- Encontrado o item, selecionar o ícone de desbloqueio – segundo cadeado:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 12/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

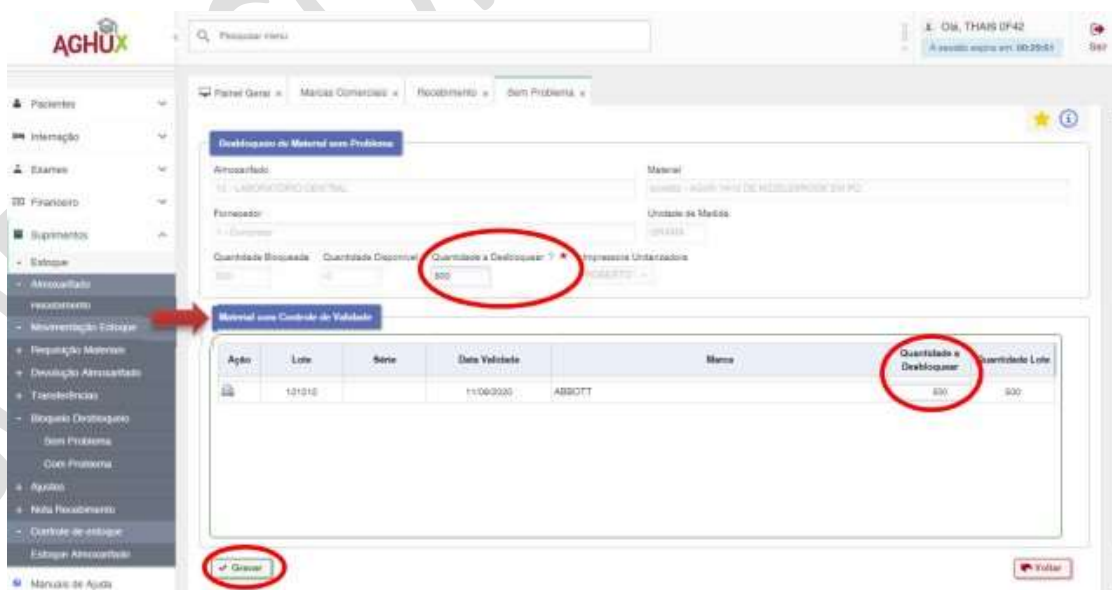
Figura 10: Ícone Desbloqueio



Fonte: AGHUX, 2024.

- Inserir quantidade a ser desbloqueada no campo obrigatório “Quantidade a Desbloquear”. No exemplo da imagem abaixo, o material tem controle de validade, nesse caso a quantidade a ser desbloqueada também deverá ser informada no campo “Quantidade a Desbloquear” da barra de “Material com controle de validade”. Quando o material possuir mais de um lote, eles aparecerão listados, devendo ser informada a quantidade por lote que será desbloqueada. Por último, selecionar “Gravar”.

Figura 11: Quantidades a serem desbloqueadas



Fonte: AGHUX, 2024.

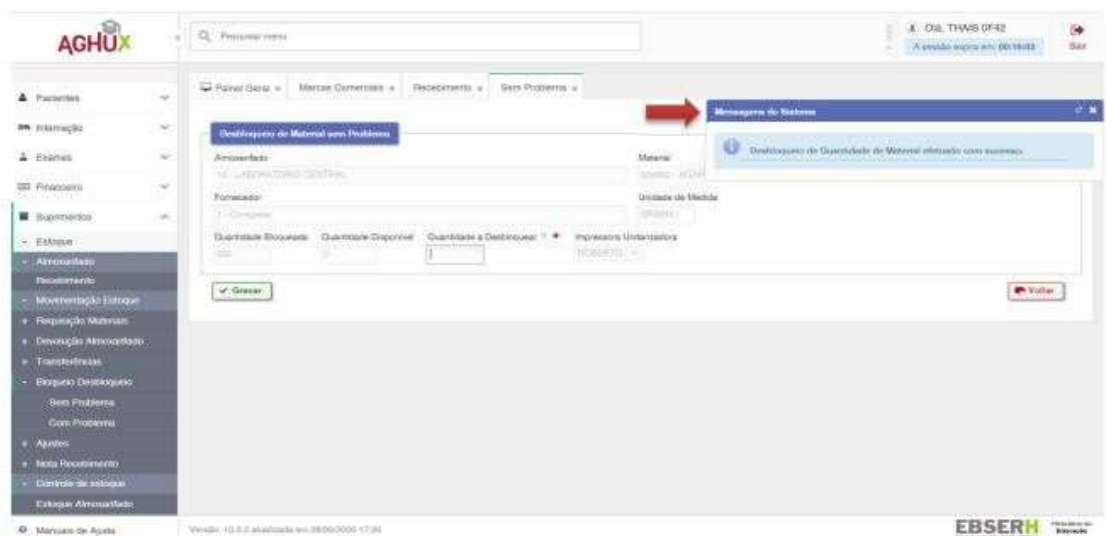
Obs.: o desbloqueio parcial poderá ser realizado caso alguns itens apresentem

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 13/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

inconformidade. Mas após serem resolvidos/repostos, o desbloqueio dessa quantia deve ser feito.

- Observar a uma mensagem retornada pelo sistema informando o desbloqueio com sucesso. A partir deste momento, esse saldo de material já estará disponível para ser dispensado.

Figura 12: Mensagem de desbloqueio com sucesso



Fonte: AGHUX, 2024.

3.10 Armazenamento

- Armazenar os materiais e medicamentos, logo após recebimento, nos respectivos estoques da UACE em estantes, estrados ou geladeiras;
- Acomodar conforme o tipo de material e em suas respectivas áreas, respeitando o endereçamento pré-definido no AGHUX. Considerar também, no armazenamento, a particularidade de cada insumo, respeitando a temperatura ideal;
- Organizar de modo que os itens com validades mais próximas ao vencimento estejam à frente dos demais lotes. Essa ação contribui para evitar desperdício dos materiais e medicamentos, pois assim, a dispensação destes será feita primeiramente pelos itens com lotes e validades mais próximos.

3.11 Endereçamento dos materiais por áreas no estoque

3.11.1 Material Médico Hospitalar

- **Área 01:** Materiais de Laboratório;
- **Área 02:** Materiais para Engenharia Clínica;
- **Área 03:** Materiais para Odontologia, Cosmiatria, Fisioterapia, Hemodiálise,



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 14/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 08/12/2025

Central de Material e Esterilização e Saúde da Mulher, além de materiais de grande volume;

• **Área 04:** Materiais para Hemodinâmica, Endoscopia, Oftalmologia e Bloco Cirúrgico;

• **Área 05:** Materiais para Anatomia Patológica e Agência Transfusional;

• **Área 06:** Materiais para Radiologia e Clínicas de Internação;

• **Área 07:** Materiais para Nutrição Clínica

• **Área 08:** Materiais tóxicos e inflamáveis (xilol, formol e álcool absoluto);

• **Área Dispensação:** Materiais para Comissão de Pele (curativos) e setores diversos.

3.11.2 Medicamentos

• **CAF:** Central de Abastecimento Farmacêutico possui estoque separado nas salas 1,2 e 3;

• **Sala 1:** Ficam armazenados os Medicamentos da Portaria 344/98 e as notificações de Receita A, B e C. Esta portaria supracitada versa sobre o Regulamento Técnico de substâncias e Medicamentos sujeitos a controle especial que determina que todo estabelecimento, entidade ou órgão oficial que produzir, comercializar, distribuir, beneficiar, preparar, fracionar, dispensar, utilizar, extrair, fabricar, transformar, embalar, reembalar, vender, comprar, armazenar ou manipular substância ou medicamento de que trata este Regulamento Técnico e de suas atualizações, com qualquer finalidade, deverá escriturar e manter no estabelecimento para efeito de fiscalização e controle.

Além disso, os medicamentos que as contenham, existentes nos estabelecimentos, deverão ser obrigatoriamente guardados sob chave ou outro dispositivo que ofereça segurança, em local exclusivo para este fim, sob a responsabilidade do farmacêutico responsável técnico. Portanto, a Sala 1 da CAF possui chave com controle de segurança, a guarda da chave está sob a responsabilidade da SAFS e, no momento do funcionamento, sob a responsabilidade da Farmacêutica Responsável técnica.

• **Sala 2:** Ficam armazenados os medicamentos de Linhas Gerais;

• **Sala 3:** Ficam armazenados os itens de Grandes Volumes.

3.11.3 Materiais do Almoxarifado 4 no AGHUx

• **Área 01:** água mineral;

• **Área 02:** nutrição;

• **Área 03:** nutrição;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 15/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 08/12/2025

- **Área 04:** materiais de expediente;
- **Área 05:** infraestrutura;
- **Área 06:** inflamáveis e materiais de grande porte para o Setor de Infraestrutura Física;
- **Área 07:** colchões e materiais diversos.

3.11.4 Cuidados especiais

- Evitar armazenar materiais e medicamentos em contato direto com pisos e paredes. Utilizar corretamente os pallets para protegê-los;
- Garantir que a disposição dos materiais e medicamentos não prejudique o acesso às saídas de emergência e aos extintores de incêndio ou dificulte a circulação de pessoal;
- Estocar os itens pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando, desta forma, os riscos de acidentes ou avarias, além de facilitar sua movimentação;
- Conservar os materiais e medicamentos nas embalagens originais e somente abrir quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização.

3.12 Descrição dos procedimentos de Distribuição de Materiais e Medicamentos

- Imprimir diariamente as Requisições de Materiais (RMs) enviadas pelas unidades do HULW, por meio do sistema AGHUX;
- Observar os dias e horários previamente determinados para cada tipo de material e setor do HULW:
 - **Material Médico Hospitalar (Almoxarifado 02):** vide Processo SEI - 23539.022993/2021-31;
 - **Materiais pertencentes ao Almoxarifado 04:** vide Processo SEI - 23539.031012/2021-46;
- **Medicamentos (Almoxarifado 01):** a distribuição é feita exclusivamente da Unidade de Abastecimento e Controle de Estoques (UACE) para o Setor de Farmácia Hospitalar, utilizando a transferência de estoques do Almoxarifado 01 para: Almoxarifado 08/ Almoxarifado 12 e Almoxarifado 16, conforme descrito no POP.SFH/UFCD-004.
 - Conferir na RM, antes da organização dos kits de cada setor, todos os campos do documento: órgão requerente, data, código, especificação, apresentação e quantitativo dos materiais;
 - Montar os pedidos nas caixas e conferir novamente os itens que foram solicitados. Essa segunda conferência deve ser realizada, preferencialmente, por um colaborador

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 16/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

diferente;

- Enviar os pedidos, com auxílio dos carrinhos, para seus respectivos setores;
- Solicitar que o funcionário responsável pelo material de cada setor confira os itens junto com o entregador, durante a entrega dos materiais;
- Requerer a assinatura e carimbo da pessoa responsável pelo recebimento do material no campo “Recebimento” da RM;
- Efetivar as RMs com material entregue no AGHUX, de acordo com os próximos passos.
- Clicar no menu Suprimentos > Estoque > Movimento Estoque > Efetivar Almoarifado.

Figura 13: Tela Efetivar – Almoarifado no AGHUX

Fonte: material interno da unidade

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 17/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

- Preencher o campo “Número RM” e clicar em “Pesquisar”.

Figura 14: Tela Efetivar – Almoarifado no AGHUX

Fonte: AGHUX, 2024.

- Preencher a quantidade entregue de cada material da RM
- Clicar no botão “Efetivar”. Será exibida uma mensagem para confirmar

Figura 15: Preenchimento das quantidades na Tela Efetivar – Almoarifado no AGHUX

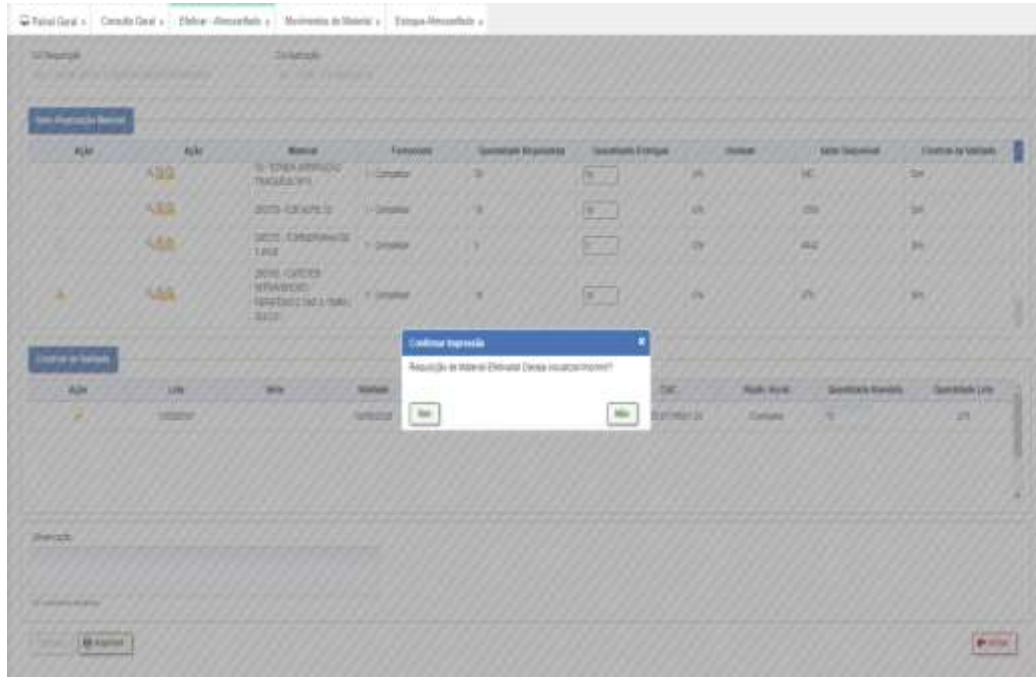
Ação	Material	Fornecedor	Quantidade Requirida	Quantidade Entregue	Unidade	Saldo Disponível	Código de Validade
	4000 MICROTUBO 3/16 CONECTADO 10 P/REQUISICAO (ROM)	1 - General	1	<input type="text"/>	70	50	50
	30 - BIODISPONIBILIZADOR 3000 375	1 - General	20	<input type="text"/>	US	541	50
	3070 ESCAPE 20	1 - General	10	<input type="text"/>	US	100	50
	3070 TONER BRANCO 3045	1 - General	1	<input type="text"/>	US	642	50
	3070 - CARTÃO						

Ação	Lote	Módulo	Número	Marca	Fornecedor	Código	Fluxo Social	Quantidade Mensal	Quantidade Lote
	2019		10000	REOX	1 - General	020011001-01	General	<input type="text"/>	100

Fonte: AGHUX, 2024.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 18/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

Figura 16: Mensagem de confirmação da efetivação da RM



Fonte: AGHUX, 2024.

CÓPIA COMENTADA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 20/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

3. DIVERGÊNCIAS:				
Nome do material/medicamento	Marca/Fabricante	Lote	Validade	Qtd
Código do Produto:			_____	
Nome do material/medicamento	Marca/Fabricante	Lote	Validade	Qtd
Código do Produto:			_____	
Nome do material/medicamento	Marca/Fabricante	Lote	Validade	Qtd
Código do Produto:			_____	
Nome do material/medicamento	Marca/Fabricante	Lote	Validade	Qtd
Código do Produto:			_____	
Nome do material/medicamento	Marca/Fabricante	Lote	Validade	Qtd
Código do Produto:			_____	
Nome do material/medicamento	Marca/Fabricante	Lote	Validade	Qtd
Código do Produto:			_____	
Nome do material/medicamento	Marca/Fabricante	Lote	Validade	Qtd
Código do Produto:			_____	
<u>Observações :</u>				

*SIGLAS: C – Conforme; NC – Não conforme

Local para transferência:



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 21/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

- () 01 CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO 04 INFRAESTRUTURA
() 08 FARMÁCIA CENTRAL () 02 PRODUTOS PARA SAÚDE
() 16 FARMÁCIA DO CENTRO CIRÚRGICO () 02 OPME
() 18 FARMÁCIA AMBULATORIAL () 02 LABORATÓRIO
 04 ITENS DE ALMOXARIFADO GERAL (expediente. USOST)
 04 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Responsável pelo Recebimento: _____

Responsável pela Conferência: _____

CÓPIA CONTROLADA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 22/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

ANEXO II – Identificação do Recebimento: 1º e 2º conferência

IDENTIFICAÇÃO DO RECEBIMENTO

NOTA: _____ EMPENHO: _____

- 1º CONFERÊNCIA
- 2º CONFERÊNCIA
- ENVIO DE NOTA PARA ENTRADA EM: ____/____/____
- ESPELHO PARA ENTRADA DE NOTA
- ARMAZENAMENTO
- 01 CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO
- 08 FARMÁCIA CENTRAL
- 12 FARMÁCIA DO CENTRO CIRÚRGICO
- 18 FARMÁCIA AMBULATORIAL
- 04 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
- 04 INFRAESTRUTURA
- 02 PRODUTOS PARA SAÚDE
- 02 OPME
- 02 LABORATÓRIO
- 04 ALMOXARIFADO GERAL
- GELADEIRA

OBSERVAÇÃO: _____

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: _____



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 23/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023	Próxima revisão: 08/12/2025
		Versão: 1.0	

ANEXO III - LAUDO DE INSPEÇÃO TÉCNICA

NF: [XXXX] - Empenho [202XNEXXXX] - Ordem de Fornecimento: [XX]

Processo SEI XXXX

Em atendimento à Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque, declaro que os materiais apresentados para esta análise atendem todas as especificações técnicas exigidas no contrato. Asseguro ainda que o material se encontra em perfeito estado para utilização, contemplando integralmente as necessidades do demandante.

LAUDO TÉCNICO
<p style="text-align: center;">C</p> <p>Código AGHU: XXXX</p> <p>Quantidade: XXXXX</p> <p style="text-align: center;">Descritivo:</p> <p>XX XX</p> <p style="text-align: center;">Marca: XXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Valor total da NF: XXXXX, XX</p> <p style="text-align: center;">OBS:</p> <p>XX XXXXXXXXXXXXXX</p>

RESULTADO DO LAUDO DE INSPEÇÃO TÉCNICA	
ACEITE ()	RECUSA ()
RESPONSÁVEL	
DATA DA ANÁLISE:	



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 24/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 08/12/2025

4. REFERÊNCIAS

BAHIA, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da. **Manual do almoxarifado**. Bahia, 2016.

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

BRASIL, Ministério da Saúde. **Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998**. Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Diário Oficial da União, Brasília, DF, seção I, 1998.

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

EBSERH. NORMA OPERACIONAL. **NO.SGQVS.001 ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS**. Trata da Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. 3ª versão. Brasília, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hulw-ufpb/aceso-a-informacao/gestao-documental/norma-operacional/sqqvs-setor-de-gestao-da-qualidade-e-vigilanca-em-saude-1/no-sqqvs-001-elaboracao-e-aprovacao-de-documentos-1.pdf/view>, Acesso em: 20 de jul. 2022.

EBSERH. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO. **POP.SFH/UFCD-004 ABASTECIMENTO DA FARMÁCIA CENTRAL**. 1ª versão. João Pessoa, 2022. Trata do abastecimento da Farmácia Central (almoxarifado 8), de forma a otimizar a dispensação dos medicamentos dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Serviço de Farmácia. Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hulw-ufpb/aceso-a-informacao/gestao-documental/pop-procedimento-operacional-padrao/2022/sfh-setor-de-farmacia-hospitalar/uadf/pop_004_aabastecimento-da-farmacia-central.pdf/view, Acesso em: 20 de jul. 2022.

EBSERH. **Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares**. Brasília, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/legislacao-e-normas-de-licitacoes-e-contratos/normas-vigentes/rlce_rev2022_final_28-04-22.pdf/view>. Acesso em: 20 de jul. 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.

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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.007 - Página 25/25	
Título do Documento	Recebimento, Armazenamento e Distribuição de materiais de consumo e medicamentos	Emissão: 08/12/2023 Versão: 1.0	Próxima revisão: 08/12/2025

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	08/12/2023	Elaboração do Procedimento

Elaboração Heloísa Mara Batista Fernandes de Oliveira Kalina Régis de Sousa Lins Maciel Araújo Oliveira Sebastião Monteiro da Silva Neto	Data: 08/12/2023
Revisão Marcela Barbosa Batista Ana Carla Oliveira Nathália de Alencar cunha Tavares	Data: 27/03/2024
Validação Alecsandro da Rocha Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente  Documento assinado digitalmente ALECSANDRO DA ROCHA Data: 17/07/2024 15:51:29-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	Data: 17/07/2024
Aprovação	Data:

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