



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 1/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

## 1. OBJETIVOS

Normatizar o procedimento de solicitação, concessão e formalização de empréstimos e permutas de materiais do estoque da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE) entre o Hospital Universitário Lauro Wanderley - Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB) e os hospitais públicos locais de João Pessoa-PB, não pertencentes à Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) de Hospitais Universitários.

A aquisição de materiais de consumo para o HULW é realizada por meio de processo licitatório e, em casos emergenciais e devidamente justificados, adesões ou dispensas de licitações, dos quais são definidos os fornecedores dos materiais a serem solicitados por Nota de Empenho.

Contudo, devido a situações atípicas ao processo de aquisição comum, como atrasos de entrega por fornecedores, restrições orçamentárias, consumo não previsível e demandas urgentes de pacientes graves, é necessário adquirir certo quantitativo de material por meio de empréstimos ou permutas com outros hospitais, a fim de não comprometer o abastecimento do hospital e consequentemente a assistência aos pacientes.

Portanto, este procedimento é realizado em casos de urgência de abastecimento de materiais que estão em nível crítico (consumo em menos de 30 dias) ou zerados em estoque e que não há tempo hábil de aquisição do material por meio de fornecedor adjudicado em licitação ou dispensa de licitação.

## 2. MATERIAL

- Computador;
- Internet com acesso aos seguintes sistemas: Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHUX), Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Microsoft Word e Microsoft Teams;
- Impressora;
- Papel A4;
- Grampeador;
- Caneta esferográfica;
- Formulário de entrada de material (empréstimo);
- Formulário de saída de material (empréstimo);
- Formulário de devolução de material para o hospital local;
- Formulário de permuta de materiais entre HULW e hospital local.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 2/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

### 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

#### 3.1. Solicitação de empréstimo de material ao hospital local

- Verificar a necessidade do material de consumo, observando se o estoque deste está em nível crítico (consumo em menos de 30 dias) ou zerado e, se o contexto se encaixa em uma das situações atípicas listadas em “OBJETIVOS” (terceiro parágrafo).

- Realizar contato com o gestor de estoque do hospital local, solicitando o material em quantitativo suficiente ou o mais próximo possível, para abastecer o HULW de forma adequada. Para isso, pode ser necessário solicitar o material para mais de um hospital local.

- Preencher e assinar o **Formulário de entrada de material (empréstimo) – Anexo I**, em duas vias, após afirmativa da possibilidade de empréstimo do gestor de estoque do hospital local. O documento deve conter as informações do material solicitado;

- Solicitar veículo à Unidade de Serviços Gerais (USG) para transportar o material do hospital local ao HULW. A USG deve coletar as últimas assinaturas do formulário de empréstimo, conceder uma via deste ao hospital local e retornar com a outra via para o HULW. (ver Figura 1).

**Figura 1:** Local de assinaturas a serem coletadas pela USG no formulário de empréstimo.

<p>Solicitação autorizada por: (área técnica do HULW)</p>  <p>Data: ____/____/____</p>	<p>Solicitação autorizada por: (gestor do HULW)</p>  <p>Data: ____/____/____</p>	<p>Material entregue por: (assinatura do outro hospital)</p>  <p>Data: ____/____/____</p>	<p>Material recebido por: (assinatura do HULW)</p>  <p>Data: ____/____/____</p>
--	--	---	---

Fonte: arquivo interno da unidade.

#### 3.2. Recebimento do material de empréstimo

- Receber o material da USG, junto com o formulário de empréstimo anteriormente preenchido. O formulário deve conter todas as assinaturas;

- Conferir se as especificações do material estão de acordo com o solicitado. Caso estejam, seguir para o próximo item. Caso não estejam, entrar em contato com o gestor de estoque do hospital local para a troca do material;

- Abrir o sistema AGHUX e dar entrada no material, semelhantemente à entrada de material de fornecedor, contudo, com essas diferenças na parte do “Documento Fiscal de Entrada” (conferir Figura 1):

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 3/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

- **Número Documento:** de acordo com planilha de controle interna da UACE;
- **Tipo:** “Transferências Recebidas”;
- **Fornecedor:** o hospital local;
- **Valor Total:** utilizar o valor unitário do último recebimento do material no HULW multiplicado pelo quantitativo de material;
- **Observação:** “Empréstimo do <nome do hospital local> para HULW em <data do empréstimo no formulário>”;

**Figura 2:** Tela de entrada de material no AGHUX.

Gerar Nota Fiscal ✕

**Documento Fiscal de Entrada**

Número Documento ? \* 123    Série ? \* U    Tipo ? Tranferências Recebidas    Tipo Doc. Fiscal ? \* DFE

Data Emissão ? \* 28/03/2024    Data Entrada ? \* 28/03/2024    Data Vencimento ?

Valor Total ? \* 123,00    Fornecedor ? \* 21385 HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA    Nota de Empenho ?

Observação ?  
Empréstimo do Hospital de Guarnição para HULW em 28/03/2024.  
440 caracteres restantes.

Fonte: elaborado a partir de material interno da unidade.

- Anotar no formulário que a entrada foi realizada (ver figura 3):

**Figura 3:** Campo no rodapé do formulário para registro da entrada no AGHUX:

ENTRADA NO AGHU  
(preenchido pelo HULW)

NR: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fonte: elaborado a partir de material interno da unidade.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 4/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024 Versão: 1.0	Próxima revisão: 28/03/2026

### 3.3. Guarda e dispensação de material emprestado

- Informar à equipe de dispensação da UACE sobre a chegada do material e a entrada deste no AGHUX;
- Acondicionar o material em espaço adequado de acordo com o seu tipo e especificações, para dispensação às unidades demandantes.

### 3.4. Concessão de empréstimo de material ao hospital local

- Atender contato do gestor de estoque do hospital local solicitando o quantitativo do material;
- Analisar o estoque do material no HULW conferindo se o empréstimo não ocasionará prejuízos ao abastecimento do hospital. Se ocasionar, negociar quantitativo menor ou negar o empréstimo para o gestor. Se não ocasionar, definir quantitativo a ser emprestado e informar ao gestor do hospital local;
- Separar o quantitativo negociado do material físico do estoque para empréstimo;
- Preencher o **Formulário de saída de material (empréstimo) – Anexo II**, em duas vias, com as informações necessárias e assinar. Atentar-se para que as informações de lote e validade sejam preenchidas corretamente de acordo com o material físico;
- Entregar o material para o transporte enviado pelo hospital local e assinar no formulário, fornecendo uma via para o hospital local.

### 3.5. Saída do material de concessão de empréstimo pelo AGHUX

- Preencher e assinar o formulário de concessão de empréstimo;
- Dar saída no material no AGHUX por meio da tela “Ajuste de Estoque”, com as seguintes especificações (ver Figura 4):
  - **Tipo de Movimento:** Ajuste Menos;
  - **Almoxarifado:** almoxarifado onde está cadastrado o material;
  - **Material:** material emprestado;
  - **Quantidade:** quantitativo do material emprestado;
  - **Fornecedor:** completar;
  - **Motivo:** Doações e Transferências Concedidas;
  - **Observação:** Empréstimo para <hospital local> em <data da concessão de empréstimo>;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 5/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

- **Controle de Validade:** escolher o lote de acordo com o informado no formulário e adicionar o quantitativo.

**Figura 4:** Tela de saída do material do AGHUX (Ajuste de Estoque).

Ação	Lote	Série	Marca	Validade	Quantidade Ajustada	Quantidade Disponível
<input checked="" type="checkbox"/>	60517		BIOSANI	01/03/2026	50	834

Fonte: elaborado a partir de material interno da unidade.

- Anotar no formulário que a saída foi realizada (ver Figura 5);

**Figura 5:** Campo no rodapé do formulário para registro da saída no AGHU.

**SAÍDA NO AGHU**  
(preenchido pelo HULW)      Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fonte: elaborado a partir de material interno da unidade.

### 3.6. Controle e formalização de empréstimos

- Iniciar processo SEI no começo do mês, para a formalização dos empréstimos locais realizados nesse período;
- Preencher planilha de controle de empréstimos do Microsoft Teams com as informações do formulário de empréstimo (preenchido, assinado e com as movimentações no AGHU);
- Preencher a coluna “Processo” com a numeração do processo SEI do mês



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 6/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

corrente e preencher a coluna “status devolução” como “PENDENTE” (ver exemplos na figura abaixo):

**Figura 6:** Planilha do Microsoft Teams preenchida.

DATA	PROCESSO	OPERAÇÃO	HOSPITAL ORIGEM	HOSPITAL DESTINO	MATERIAIS	QUANTIDADE	CÓDIGO AGHUJ	STATUS DEVOLUÇÃO
30/01/2024	23539.003607/2024-54	EMPRÉSTIMO	ARLINDA MARQUES	HULW-UFPB	SERINGA DE 5ML S/ AGULHA BICO LUER LOCK / SLIP	2800 UNIDADES	273181	PENDENTE
30/01/2024	23539.003607/2024-54	EMPRÉSTIMO	HULW-UFPB	ARLINDA MARQUES	TOUCA / GORRO DESCARTAVEL PARA SUSTENTAÇÃO	5000 UNIDADES	293773	PENDENTE
08/02/2024	23539.004145/2024-92	EMPRÉSTIMO	ARLINDA MARQUES	HULW-UFPB	SERINGA DE 20 ML S/ AGULHA BICO LUER LOCK / SLIP	1000 UNIDADES	294190	PENDENTE
08/02/2024	23539.004145/2024-92	EMPRÉSTIMO	ARLINDA MARQUES	HULW-UFPB	SERINGA DE 3 ML S/ AGULHA BICO LUER LOCK / SLIP	500 UNIDADES	401823	PENDENTE
08/02/2024	23539.004145/2024-92	EMPRÉSTIMO	HULW-UFPB	ARLINDA MARQUES	SERINGA DE 1 ML	1000 UNIDADES	401521	PENDENTE

Fonte: elaborado a partir de material interno da unidade.

- Atentar-se para o preenchimento correto da planilha, pois se trata da principal ferramenta de controle dos empréstimos realizados e será utilizada para conferir quais devoluções de material devem ser realizadas e quais materiais precisam serem devolvidos ao HULW;

- Arquivar o formulário de empréstimo, separado por hospital e pela ordem de data de empréstimo;

- Inserir Ofício no processo, no começo do próximo mês, relatando e solicitando a convalidação dos atos para a Gerência Administrativa (GAD) sobre todos os empréstimos realizados no mês anterior;

- Adicionar no Ofício as informações da planilha de controle de empréstimos, relacionadas ao processo, em formato de tabela;

- Anexar, no processo, todos os formulários de empréstimo respectivos digitalizados. Esses documentos devem estar de acordo com a ordem do arquivo físico (por hospital e por ordem de data);

- Anexar, no processo, os comprovantes de entrada e saída no AGHUX, que são as Notas de Recebimento (entradas – materiais recebidos de empréstimo) e o Relatório de Ajuste de Estoque (saídas – materiais emprestados pelo HULW);

- Revisar e assinar o Ofício (chefia da UACE) e solicitar assinaturas às chefias do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) e da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH), por meio de Bloco de Assinatura, como “ciente e de acordo”;

- Confirmar assinaturas do SAFS e da DLIH;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 7/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

- Enviar o processo para a GAD.

### 3.7. Devolução de material de empréstimo – do HULW para o hospital local

- Conferir na planilha de controle de empréstimos os materiais que estão com pendência de devolução do HULW para o hospital local. Essa atividade pode ser realizada semanalmente ou durante os períodos de negociações com os hospitais locais;
- Avaliar a possibilidade de devolução do material de acordo com a quantidade disponível em estoque, o consumo e a previsão de ressuprimento pelo fornecedor.
- Entrar em contato com o gestor de estoque do hospital local comunicando que devolverá o material;
- Separar o material físico do estoque para devolução;
- Preencher o **Formulário de devolução de material para o hospital local – Anexo III**, em duas vias, com as informações necessárias e assinar. Atentar-se para que as informações de lote e validade sejam preenchidas corretamente de acordo com o material físico;
- Solicitar veículo à USG para transportar o material para o hospital local. A USG deve coletar as últimas assinaturas do formulário de devolução, conceder uma via deste ao hospital local e retornar com a outra via ao HULW.
- Procurar o material na planilha de controle de empréstimo (origem: “hospital local” e destino: “HULW”) e preencher a coluna “Status Devolução” como “DEVOLVIDO” e adicionar a data na coluna “Data de Devolução”.
- Realizar a saída do material no AGHUX, de forma semelhante ao item “3.5 Saída do material de concessão de empréstimo pelo AGHUX”, com o campo abaixo da seguinte forma:
  - **Observação:** Devolução de empréstimo para <hospital local> em <data da concessão de empréstimo>;
- Anotar no formulário que a saída foi realizada (ver figura abaixo);

**Figura 6:** Campo no rodapé do formulário para registro da saída no AGHU

SAÍDA NO AGHU  
(preenchido pelo HULW)      Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fonte: elaborado a partir de material interno da unidade.

- Adicionar, ao processo SEI específico da movimentação, o formulário de devolução digitalizado e o comprovante de saída no AGHUX, que é o Relatório de Ajuste de



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 8/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

Estoque com os destaques nos materiais emprestados.

- Elaborar despacho para o Setor de Contabilidade (SCONT) relatando a devolução do material, assinar e enviar para o SCONT. Caso o processo específico do empréstimo anteriormente realizado (que houve a devolução) ainda seja do mês corrente, aguardar a formalização deste junto à GAD para depois adicionar as documentações de devolução.

- Arquivar o formulário de devolução em pasta adequada, por hospital local.

### 3.8. Devolução de material de empréstimo – do hospital local para o HULW

- Conferir, na planilha de controle de empréstimos, os materiais que estão com pendência de devolução do hospital local para o HULW. Essa atividade pode ser realizada semanalmente ou durante os períodos de negociações com os hospitais locais;

- Entrar em contato com o gestor de estoque do hospital local solicitando a devolução do material;

- Preencher o **Formulário de devolução de material para o HULW – Anexo IV**, em duas vias, com todas as informações do material e assinar;

- Solicitar veículo à USG para transportar o material do hospital local para o HULW. A USG deve coletar as últimas assinaturas do formulário de devolução, conceder uma via deste ao hospital local e retornar com a outra via ao HULW;

- Receber o material de acordo com as especificações do item “3.2 Recebimento de material”;

- Procurar o material na planilha de controle de empréstimo (origem: “HULW” e destino: “hospital local”) e preencher o “Status Devolução” como “DEVOLVIDO” e adicionar a data na coluna “Data de Devolução”;

- Realizar a entrada do material no AGHUX, de forma semelhante ao item “3.2 Recebimento de material”, com o campo abaixo da seguinte forma:

- **Observação:** Devolução de empréstimo do <hospital local> para HULW em <data da concessão de empréstimo>;

- Anotar no formulário que a entrada foi realizada (ver Figura abaixo);

**Figura 7:** Campo no rodapé do formulário para registro da entrada no AGHU:

ENTRADA NO AGHU  
(preenchido pelo HULW)

NR: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 9/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024 Versão: 1.0	Próxima revisão: 28/03/2026

- Informar à equipe de dispensação sobre a entrada do material e a guarda, semelhantemente ao disposto no item “3.2 Guarda e dispensação de material emprestado”;
- Adicionar, ao processo SEI específico da movimentação, o formulário de devolução digitalizado e o comprovante de entrada no AGHUX, que é a Nota de Recebimento.
- Elaborar despacho para o Setor de Contabilidade (SCONT) relatando a devolução do material, assinar e enviar para o SCONT. Caso o processo específico do empréstimo anteriormente concedido (que houve a devolução) ainda seja do mês corrente, aguardar a formalização deste junto à GAD para depois adicionar as documentações da devolução.
- Arquivar o formulário em pasta adequada, por hospital local.

### 3.9. Permuta De materiais entre HULW e hospital local

- Entrar em contato com o gestor de estoque do hospital local e negociar os materiais que desejam ser permutados;
- Calcular o quantitativo dos materiais de acordo com o valor dos materiais que serão permutados. Exemplo: uma unidade do material A de R\$ 20,00 pode ser permutada com dois materiais B de R\$ 10,00 cada um;
- Separar os materiais para serem enviados ao hospital local como permuta;
- Preencher o **Formulário de permuta de materiais entre HULW e hospital local - Anexo V**, em duas vias, com todas as informações dos materiais. Atentar-se para que as informações de lote e validade sejam preenchidas corretamente de acordo com o material físico;
- Solicitar veículo à USG para transportar o material do hospital local para o HULW e vice-versa. A USG deve coletar as últimas assinaturas do formulário de permuta, conceder uma via deste ao hospital local e retornar com a outra via ao HULW;
- Realizar as entradas/saídas necessárias no AGHUX, semelhantemente ao disposto nos itens “3.2 Recebimento de material” e “3.4 Saída do material de concessão de empréstimo pelo AGHUX”. As diferenças de preenchimento estão no campo Motivo, na Tela Ajuste de Estoque (caso de saída) e no campo Observação (entrada e saída), que deverão estar como:
  - **Motivo:** Permutas Concedidas.
  - **Observação:** Permuta entre HULW e <hospital local> em XX/XX/XXXX.
- Preencher a planilha de controle de empréstimos no Microsoft Teams semelhantemente ao disposto no item “3.6 Controle e formalização de empréstimos”, contudo, colocando na coluna “Tipo” como “PERMUTA” e na coluna “Status Devolução” como “SEM



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 10/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

DEVOLUÇÃO”;

- Realizar a formalização em processo SEI no mesmo processo dos empréstimos do mês, semelhantemente ao disposto no item “3.6 Controle e formalização de empréstimos”;
- Arquivar o formulário em pasta adequada, por hospital local.

### 3.10. Observações

O quantitativo solicitado por empréstimos ou permutas é calculado para atender a demanda até que seja realizada a entrega por fornecedores de processo licitatório, adesão ou dispensa de licitação.

Por fim, ressalta-se que as permutas somente são realizadas mediante a impossibilidade de negociações de empréstimo com os hospitais, a fim de não haver risco de comprometer as atividades do HULW, já que os materiais enviados por essa modalidade não têm pendência de devolução.

CÓPIA CONTROLADA



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 11/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

**Anexo I – Formulário de entrada de material (empréstimo)**

CÓPIA CONTROLADA



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 12/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS ENTRE HOSPITAIS

**ENTRADA DE MATERIAL**

ORIGEM	SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO
	DOAÇÃO

CODIGO AGHU	PRODUTO	QTD	Motivo	Marca/Lote/Validade	Observações

Motivo (s):

1 - Aguardando entrega de fornecedor (com atraso) 2 - Aguardando entrega de fornecedor (sem atraso) 3 - Solicitação de empenho em andamento 4 - Aguardando conclusão de processo de aquisição (sem ata vigente) 5 - Aumento de demanda não previsto 6 - Demanda urgente específica 7 - Problemas no fluxo orçamentário	8 - Outros - especificar: _____ _____ _____
--	--

\* Este procedimento está sendo realizado para mitigar os riscos de desabastecimento de materiais e posteriores prejuízos na assistência deste hospital

Solicitação autorizada por: (área técnica do HULW)  Data: ____/____/____	Solicitação autorizada por: (gestor do HULW)  Data: ____/____/____	Material entregue por: (assinatura do outro hospital)  Data: ____/____/____	Material recebido por: (assinatura do HULW)  Data: ____/____/____
--	--	---	---

ENTRADA NO AGHU  
(preenchido pelo HULW)

NR: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 13/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS ENTRE HOSPITAIS  
**SAÍDA DE MATERIAL**

<b>DESTINO</b>

<b>CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO</b>
<b>DOAÇÃO</b>

CÓDIGO AGHU	PRODUTO	QTD	MARCA/LOTE/ VALIDADE	Observações

Motivo (s):

<input type="checkbox"/> Auxiliar instituição de saúde parceira	_____
	_____

Saída autorizada por: (área técnica do HULW)  Data: ____/____/____	Saída autorizada por: (gestor do HULW)  Data: ____/____/____	Entregue para: (assinatura do outro hospital)  Data: ____/____/____
---	---	--

SAÍDA NO AGHU  
(preenchido pelo HULW)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 14/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	



HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS ENTRE HOSPITAIS  
**DEVOLUÇÃO DE MATERIAL (saída do HULW)**

<b>DESTINO</b>

<b>PROCESSO(S) SEI DO(S) EMPRÉSTIMO(S):</b>

CÓDIGO AGHU	PRODUTO	QTD	MARCA/ LOTE/ VALIDADE	Observações

Saída autorizada por: (área técnica do HULW)  Data: ____/____/____	Saída autorizada por: (gestor do HULW)  Data: ____/____/____	Entregue para: (assinatura do outro hospital)  Data: ____/____/____
---	---	--

SAÍDA NO AGHU  
(preenchido pelo HULW)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 15/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

**Anexo IV – Formulário de devolução de material para o HULW**



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS ENTRE HOSPITAIS  
**DEVOLUÇÃO DE MATERIAL (entrada para o HULW)**

<b>ORIGEM</b>

<b>PROCESSO(S) SEI DO(S) EMPRÉSTIMOS(S):</b>

CODIGO AGHU	PRODUTO	QTD	Marca/Lote/ Validade	Observações

<b>Envio de material autorizado por:</b> (assinatura do outro hospital)  <b>Data:</b> ____ / ____ / ____	<b>Material recebido por:</b> (assinatura do HULW)  <b>Data:</b> ____ / ____ / ____
---	--

ENTRADA NO AGHU  
(preenchido pelo HULW)

NR: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Anexo V – Formulário de permuta de materiais entre HULW e hospital local**



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 16/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

**MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS ENTRE HOSPITAIS - PERMUTA**

<b>ORIGEM</b>

<b>DESTINO</b>

CÓDIGO AGHU	PRODUTO	QTD	VALOR	Observações

<b>ORIGEM</b>

<b>DESTINO</b>

CÓDIGO AGHU	PRODUTO	QTD	VALOR	Observações

**Motivo (s):**

<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Aguardando entrega de fornecedor (com atraso)</li> <li>2 - Aguardando entrega de fornecedor (sem atraso)</li> <li>3 - Solicitação de empenho em andamento</li> <li>4 - Aguardando conclusão de processo de aquisição (sem ata vigente)</li> <li>5 - Aumento de demanda não previsto</li> <li>6 - Demanda urgente específica</li> <li>7 - Problemas no fluxo orçamentário</li> </ul>	<p>8 - Outros – especificar:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---

\* Este procedimento está sendo realizado para mitigar os riscos de desabastecimento de materiais e posteriores prejuízos na assistência deste hospital.

<p>Permuta autorizada por: (assinatura do HULW)</p> <p>Data: ____/____/____</p>	<p>Permuta autorizado por: (assinatura do outro hospital)</p> <p>Data: ____/____/____</p>	<p>Material recebido por: (assinatura do HULW)</p> <p>Data: ____/____/____</p>
---	---	--

ENTRADA NO AGHU  
(preenchido pelo HULW)

NR: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SAÍDA NO AGHU  
(preenchido pelo HULW)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**4. REFERÊNCIAS**



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 17/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

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/sgqvs-setor-de-gestao-da-qualidade-e-vigilanca-em-saude-1/no-sgqvs-001-elaboracao-e-aprovacao-de-documentos-1.pdf/view>

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

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.

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	28/03/2024	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UACE.008 - Página 18/17	
Título do Documento	<b>EMPRÉSTIMOS E PERMUTAS DE MATERIAIS ENTRE O HULW E HOSPITAIS LOCAIS</b>	Emissão: 28/03/2024	Próxima revisão: 28/03/2026
		Versão: 1.0	

<b>Elaboração</b>  Marcela Barbosa Batista	Data: 28/03/2024
<b>Revisão</b>  Nathália de Alencar Cunha Tavares	Data: 28/03/2024
<b>Validação</b>  Virginia de Araújo Pôrto – Enfermeira  Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente	Data: 07/05/2024
<b>Aprovação</b>	Data:

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

CÓPIA CONTROLADA