



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SFH.UAF.004 - Página 1/4	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUE	Emissão: 09/12/2020 Versão: 2	Próxima revisão: 09/12/2022

1. OBJETIVO

Padronizar o controle e gerenciamento de medicamentos da Unidade de Abastecimento Farmacêutico, orientando quanto à forma de solicitação, a periodicidade e o controle de estoque.

2. RESPONSÁVEL

Farmacêuticos, Assistentes Administrativos, Técnicos em Farmácia e Almoxarifes

3. MATERIAL

- Computador/Sistema Soul MV;
- Caneta Esferográfica;
- Papel;
- Impressora.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O controle de estoque deve ocorrer conforme descrito abaixo:

PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	ONDE	OBSERVAÇÃO
Realizar a entrada dos medicamentos no Sistema Soul MV	Assistente Administrativo e Almoxarifes	Área de armazenamento e estocagem e na sala administrativa da UAF	O assistente administrativo tem por responsabilidade garantir que toda a entrada de material seja realizada/registrada no sistema, com todas as informações necessárias para garantir a qualidade dos relatórios gerenciais.
Realizar as transferências de medicamentos no sistema para as Farmácias Satélites	Almoxarifes e Técnicos em Farmácia	Área de armazenamento e estocagem	Os almoxarifes e técnicos são responsáveis pela separação e transferência de medicamentos da UAF para as farmácias satélites.
Acompanhar relatórios gerenciais	Farmacêuticos e Assistente Administrativo	UAF	Os Farmacêuticos e o assistente administrativo acompanham os relatórios gerenciais, controlando o volume de medicamentos,



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SFH.UAF.004 - Página 1/4	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUE	Emissão: 09/12/2020 Versão: 2	Próxima revisão: 09/12/2022

			lotes, validades, estoques mínimos e necessidade de compras.
Solicitar empenhos	Farmacêuticos	UAF	Os farmacêuticos tem como responsabilidade acompanhar o relatório de estoque mínimo e máximo, fazer o formulário de solicitação de empenho solicitando os medicamentos necessários para abastecer o estoque.
Encaminhar solicitação de empenhos	Farmacêuticos	UAF	O farmacêutico encaminha a solicitação de empenho à Divisão Administrativa Financeira (DAF)
Envio e acompanhamento de empenhos	Assistente Administrativo	UAF	O assistente administrativo tem como responsabilidade enviar, acompanhar os empenhos e contatar os fornecedores.
Realização de inventários conforme calendário Institucional	Comissão de Inventário	UAF	O inventário é a forma de identificar se o que consta no controle (sistema) equivale ao que está estocado. O inventário deve ser realizado sempre que um sistema é implantado, antes do início de sua utilização. O inventário na Instituição é realizada uma vez por ano.
Separar os medicamentos com desvio de qualidade	Assistentes Administrativos, Almoxarifes e Técnicos em Farmácia	Área de quarentena da UAF	Caracterizar como desvio de qualidade todos os eventos que comprometam a dispensação do medicamento ao usuário. Tais como, vazamentos, falta de conteúdo, falta de comprimidos na embalagem, embalagem danificada, falta de identificação nos rótulos e outros eventos.
Notificar o Fornecedor quando detectada o desvio de qualidade	Assistentes Administrativos e Farmacêuticos	UAF	Aguardar a reposição do fornecedor.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SFH.UAF.004 - Página 1/4	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUE	Emissão: 09/12/2020 Versão: 2	Próxima revisão: 09/12/2022

Dar Baixa no Sistema Soul MV por perdas e/ou avaria durante o armazenamento ou fracionamento dos medicamentos e nos medicamentos vencidos.	Farmacêuticos	UAF	O Farmacêutico tem como responsabilidade analisar e realizar a baixa no sistema.
--	---------------	-----	--

5. RECOMENDAÇÕES

5.1 Certificar-se de que todas as etapas estão sendo cumpridas de forma correta e eficaz.

6. AÇÕES EM CASOS DE NÃO CONFORMIDADES (EVENTO ADVERSO)

6.1 Em caso de constatação de erro em alguma das etapas do processo de controle de estoque, analisar e rever processo.

7. FLUXOGRAMA

NA- Não se aplica

8. REFERÊNCIAS

BALLOU, Ronald H. – Gerenciamento de cadeia de suprimentos/logística empresarial; tradução Raul Rubenich. – 5. ed. – Porto Alegre: Bookman, 2006.

9. APÊNDICE

NA- Não se aplica

10. ANEXO

NA- Não se aplica



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SFH.UAF.004 - Página 1/4	
Título do Documento	CONTROLE DE ESTOQUE	Emissão: 09/12/2020 Versão: 2	Próxima revisão: 09/12/2022

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	28/02/2019	Karla Mendes da Silva Moreira	Institui o Procedimento Operacional Padrão de Controle de Estoque
2	09/12/2020	Kátia Helena Monteiro Santos	Revisão e atualização do procedimento

Elaboração Kátia Helena Monteiro Santos Farmacêutica Unidade de Abastecimento Farmacêutico	Data: <u>09</u> / <u>12</u> / <u>2020</u>
Análise Tania Beatriz Batista dos Reis Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico	Data: ____ / ____ / ____
Validação Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____ / ____ / ____
Aprovação Anna Cláudia de Andrade Tomaz Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar	Data: ____ / ____ / ____