



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.001 - Página 1/4	
Título do Documento	RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO (RMA)	Emissão: 26/06/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2025

1. OBJETIVO(S)

Padronizar e despersonalizar o processo de elaboração do Relatório Mensal de Almojarifado (RMA) do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – HUPAA-UFAL/Ebserh.

2. RESPONSÁVEL

Chefe da Unidade de Almojarifado e Controle de Estoques, farmacêutico da Unidade de Almojarifado e Controle de Estoques.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador;
- Sistema AGHU;
- Sistema SEI;
- Scanner.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Abrir, no primeiro dia útil do mês de competência do RMA, três processos do tipo Gestão de Estoques com as seguintes informações:

4.1.1. Nome do Processo: Controle de documentos de permuta (mês/ano);

4.1.2. Nome do Processo: Controle de documentos de doações (mês/ano);

4.1.3. Nome do Processo: Controle de documentos de empréstimos (mês/ano).

4.2. Incluir, em cada um dos procedimentos indicados no item 4.1., um ofício com o seguinte texto sugerido: “Este processo tem como objetivo centralizar todos os documentos relativos a permuta/doações/empréstimos de materiais dos estoques do HUPAA, dando conhecimento às partes envolvidas para elaboração do Relatório Mensal de Almojarifado do mês/ano.”;

4.3. Tramitar os processos listados no item 4.1. para conhecimento e acesso do Setor de Contabilidade (SCONT) ao longo do mês e para fechamento do RMA;

4.4. A cada operação de permuta/doação/empréstimo os documentos devem ser juntados ao respectivo processo;

4.5. Abrir e enviar, na última segunda-feira de cada mês, um outro Processo SEI para que as chefias responsáveis por estoques enviem, até o 1º dia útil do mês seguinte, os seus relatórios sintéticos com os ajustes realizados no mês corrente;

4.6. Abrir, no 1º dia útil do mês seguinte à competência do RMA, um novo processo SEI do tipo Gestão de Estoque para envio do RMA ao SCONT, considerando as informações

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.001 - Página 2/4	
Título do Documento	RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO (RMA)	Emissão: 26/06/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2025

prestadas pelas chefias responsáveis pelos estoques, conforme o processo a ser aberto no passo 4.5., e considerando os relatórios a serem gerados nos passos seguintes;

4.7. Extrair, no 1º dia útil de cada mês, os relatórios do sistema AGHU da competência do mês anterior: “Resumo Geral de Materiais”, “Movimento dos Materiais”, “Notas de Recebimento por Fornecedor” e “Posição Final de Estoque”;

4.8. Tratar os dados extraídos do relatório “Notas de Recebimento por Fornecedor”;

4.9. Preencher a “Planilha Modelo do RMA” com os dados extraídos do relatório “Resumo Geral de Materiais” e “Notas de Recebimento por Fornecedor”;

4.10. Tratar os dados extraídos do relatório “Movimento dos Materiais”;

4.11. Consolidar os dados tratados e preencher a planilha “Movimento Sintético por Estoque” com os dados das movimentações de todos os estoques do hospital (UFCD, SFH, STEC e SIF);

4.12. Incluir no processo SEI de envio do RMA o Ofício de abertura do RMA (processo aberto no passo do item 4.6.);

4.13. Anexar os relatórios “Resumo Geral de Materiais”, “Movimento dos Materiais”, “Notas de Recebimento por Fornecedor” e “Posição Final de Estoque”;

4.14. Anexar a “Planilha Modelo RMA”;

4.15. Anexar a planilha “Movimento Sintético por Estoque”;

4.16. Encaminhar até o 2º dia útil do mês o processo SEI para os setores responsáveis pelos estoques validarem a consolidação dos dados;

4.17. Encaminhar o processo SEI com o RMA para o SCONT até o 3º dia útil do mês, copiando a DAF e a DLIH para acompanhamento.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Atentar para o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa da atividade;

5.2. Antes do envio do processo de RMA, revisar se todos os documentos obrigatórios estão inseridos;

5.3. Salvar em bloco interno para fins de acompanhamento.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

6.1. Caso alguma etapa do processo não seja cumprida por dificuldades técnicas e/ou operacionais, reportar-se a chefia do SAFS e DLIH para resolução.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.001 - Página 3/4	
Título do Documento	RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO (RMA)	Emissão: 26/06/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2025

7. FLUXOGRAMA

NA – Não aplicável.

8. REFERÊNCIAS

Norma Operacional – SEI nº 1/2022/DAI-EBSERH.

9. APÊNDICE

NA – Não aplicável.

10. ANEXOS

NA – Não aplicável.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	26/06/2023	Alberto Cesar Gomes dos Santos Rafael Santos de Souza	Institui o Procedimento Operacional Padrão Relatório Mensal de Almoхарifado (RMA) na Unidade de Almoхарifado e Controle de Estoques.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.001 - Página 4/4	
Título do Documento	RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO (RMA)	Emissão: 26/06/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2025

Elaboração: Rafael Santos de Souza Chefe da Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques Alberto Cesar Gomes dos Santos Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Data: 26/06/202
Análise: Rafael Santos de Souza Chefe da Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques	Data: ____/____/____
Validação: Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde/Unidade de Vigilância em Saúde Setor de Gestão da Qualidade	Data: ____/____/____
Aprovação: Márcio Jamerson Guedes da Silva Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Data: ____/____/____

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