

POP

HC-UFTM/HU BRASIL

Empréstimo de Materiais Hospitalares, Soros e Medicamentos entre o HC-UFTM e Terceiros fora da Rede HU BRASIL

Versão: 3 | 2026

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO

RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR

ALVARO APARECIDO SANTIAGO

CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRIMENTOS

DIEGO NUNES ANDRADE RODRIGUES

CHEFE DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUES

ARIANE SILVEIRA MENDES

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Luana dos Santos Anjo Rezende, Unidade de Almoхарifado e Controle de Estoques

ANÁLISE INTERNA

Vanessa Rodrigues de Paiva Borges, Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Eliane Cristina Elias Vieira, Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Celso José da Silva Júnior, Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Eduardo Silva Ramos, Empresa Terceirizada de Almoхарifado

Ana Vitória Tonelini de Faria, Empresa Terceirizada de Almoхарifado

Vanessa Bento Siqueira, Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

ANÁLISE

Ariane Silveira Mendes, Unidade de Almoхарifado e Controle de Estoques

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Diego Nunes Andrade Rodrigues, Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Álvaro Aparecido Santiago, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Data da emissão: 4/8/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UACE.004

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, HU Brasil. Todos os direitos reservados
www.gov.br/hubrasil*



1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para empréstimo de materiais hospitalares, soros e medicamentos entre terceiros e o Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O presente Procedimento Operacional Padrão (POP) aplica-se às solicitações de empréstimo de material médico-hospitalar, soros e medicamentos entre o HC-UFTM e terceiros, sendo eles hospitais fora da Rede HU BRASIL. Serão detalhados os fluxos de solicitação e concessão de empréstimo pelo HC-UFTM.

2.1 Solicitação de terceiros ao HC-UFTM

- ✓ As solicitações de empréstimo de materiais hospitalares, soros e medicamentos encaminhadas por terceiros ao HC-UFTM devem ser dirigidas à Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE).
- ✓ Os solicitantes devem cadastrados, via e-mail, como responsáveis autorizados a solicitar empréstimos junto ao HC-UFTM, informando o nome, telefone e e-mail.
- ✓ O pedido deverá ser formalizado pelo e-mail uace.hc-uftm@hubrasil.gov.br, quando se tratar de insumos médico-hospitalares e pelo e-mail uacefarmacia.hctm@hubrasil.gov.br, quando se tratar de soros e medicamentos.
- ✓ A solicitação deve conter quantidade e descrição técnica.
- ✓ A UACE avalia a possibilidade de empréstimo, observando critérios associados ao comprometimento, ou não, do bom funcionamento hospitalar e atesta a disponibilidade do insumo através do e-mail recebido.
- ✓ Após confirmação, a UACE realiza os trâmites de separação física do material, seguindo ordem do prazo de validade, e emite a documentação de saída no AGHUX (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários), via ajuste, preenchendo os campos necessários, conforme figura 1, a seguir.

Ajuste de Estoque

Tipo de Movimento: 29 AJUSTE MENOS | Almoarifado: 67 ALMOXARIFADO - DISPENSAÇÃO

Material: 502006 AVENTAL HOSPITALAR PARA PROCEDIMENTO NÃO ESTÉRIL | Fornecedor: 1 UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO

Quantidade: 1000 | Unidade de Medida: UN

Motivo: 67 DOAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

Observação: HC-UFTM está emprestando para o HC-UFU

461 caracteres restantes.

Gravar | Limpar

Figura 1. Ajuste de Estoque do AGHUX.

- ✓ O colaborador responsável pelo preenchimento da documentação deverá realizar uma cópia do documento impresso, onde uma via será entregue ao requerente, que atesta o recebimento e o adequado estado de conservação do material; e a outra via deverá ser entregue devidamente assinada à UACE para inserção ao processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- ✓ A UACE realiza a formalização por despacho, via processo no SEI, contendo: quantidade; descrição; especificação técnica pertinente; e anexa o protocolo de recebimento assinado.
- ✓ O processo SEI será aberto no Tipo: Contabilidade: Registro de Bens e Materiais e Acompanhamento de Movimentações Contábeis.
- ✓ O processo SEI do empréstimo é enviado para as chefias do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS), Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH) e Gerência Administrativa (GAD), para ciência e atualização de informações referente aos empréstimos.
- ✓ A UACE realiza atualização da Planilha de Empréstimo, documento interno da equipe.

2.1.1 Situação de inviabilidade do empréstimo

A UACE atesta a disponibilidade do empréstimo por meio do e-mail de solicitação recebido.

2.1.2 Prazo para devolução

- ✓ O prazo para pagamento do item será de até 180 dias.
- ✓ No caso de não cumprimento do prazo final do pagamento, a instituição será bloqueada para empréstimos até o pagamento.
- ✓ A UACE informará, através de processo SEI, os empréstimos de terceiros com prazo de pagamento vencido e enviará para as chefias do SAFS, DLIH e GAD, para ciência e tomada de decisão.

2.1.3 Pagamento de empréstimo por terceiro

- ✓ Quando o terceiro realiza o pagamento, o colaborador deverá receber o material e conferir se os itens estão de acordo com a documentação emitida: validade; quantidade; descritivo (se condiz com o produto físico); e conservação.
- ✓ Antes da utilização do material, a equipe da UACE deve realizar o seu lançamento, por meio de Nota de Recebimento (NR), no AGHUX, para disponibilização de uso, utilizando no cadastro o último preço do produto.
- ✓ Através do documento de Nota de Recebimento (NR), o colaborador responsável dará baixa no pedido de empréstimo, conforme estabelecido no POP “Recebimento de Materiais de Consumo”: [POP.HC-UFTM-UACE.001 Recebimento de Materiais de Consumo, versão 3](#)
- ✓ A UACE acrescentará a NR ao processo SEI que será enviado para as chefias do SAFS, DLIH, GAD e Superintendência, para ciência e atualização de informações referentes aos empréstimos.

2.2 Solicitação de empréstimos pelo HC-UFTM a terceiros

- ✓ A solicitação de empréstimo será formalizada pela UACE e deverá ser preenchida contendo: quantidade; descrição; especificação técnica pertinente; justificativa; e forma de transporte.
- ✓ A instituição-alvo tramitará a solicitação e, se possível, acenará positivamente ao

empréstimo do material através do e-mail recebido.

- ✓ Será designada equipe para busca e captação do material pela UACE do HC-UFTM.
- ✓ Ao receber o item, o almoxarife realizará a conferência do material.
- ✓ O colaborador deverá conferir se os itens estão de acordo com a documentação emitida e preencher o *checklist* com as informações de: validade; quantidade; descritivo, se condiz com o produto físico; e conservação.
- ✓ A UACE realiza atualização da planilha de empréstimo, correspondente ao empréstimo tomado.
- ✓ Antes da utilização do material adquirido por empréstimo, a equipe da UACE deve realizar o seu lançamento, por meio de NR, no AGHU, para disponibilização de uso, utilizando no cadastro o último preço do produto.
- ✓ Onde o número de série deverá ser a letra “E” que permitirá identificação por parte da equipe e onde fornecedor é o terceiro que concedeu o empréstimo, na observação deverá incluir o motivo da entrada do material, conforme figura 2 a seguir.

Painel Geral x Gerar Nota Fiscal x

Documento Fiscal de Entrada

Número Documento ? * 12345 Série ? * E Tipo ? Transferências Recebidas Tipo Doc. Fiscal ? * DFE

Data Emissão ? * 30/04/2024 Data Entrada ? * 30/04/2024 Data Vencimento ?

Valor Total ? * 1.000,00 Fornecedor ? * 22034 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA Nota de Empenho ?

Observação ?
HC-UFTM está emprestando para o HC-UFTM.
461 caracteres restantes.

Gravar

Figura 2. Documento fiscal de entrada

- ✓ O processo SEI do empréstimo é enviado para as chefias do SAFS, DLIH e GAD, para ciência e atualização de informações referente aos empréstimos.

2.2.1 Prazo para devolução

As regras para devolução serão da empresa que emprestou os itens ao HC-UFTM.

2.2.2 Pagamento de empréstimo aos terceiros

- ✓ Para quitação dos empréstimos, as Unidades de Planejamento e Dimensionamento de Estoques (UPDE) e UACE analisam a possibilidade de pagamento de acordo com as quantidades em estoque.
- ✓ O colaborador da UACE separa os itens para liquidação e realiza a baixa o sistema AGHUX, de acordo com a documentação de ajuste de estoque, no campo de observação deverá incluir o motivo da saída do material (figura 3).

Painel Geral » Ajuste de Estoque »

Ajuste de Estoque

Tipo de Movimento ? * 29 AJUSTE MENOS Almojarifado ? * 67 ALMOJARIFADO - DISPENSAÇÃO

Material ? * 502006 AVENTAL HOSPITALAR PARA PROCEDIMENTO NÃO ESTÉRIL Fornecedor ? * 1 UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO

Quantidade ? * 1000 Unidade de Medida UN

Motivo ? * 67 DOAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

Observação
HC-UFTM está pagando empréstimo para o HC-UFU
454 caracteres restantes.

Gravar Limpar

Figura 3. Baixa no AGHUX.

- ✓ A UACE designará equipe para devolução material, a qual retornará com o protocolo de entrega devidamente assinado.
- ✓ O mesmo documento será incluído dentro do processo SEI de solicitação para posterior finalização dele.
- ✓ A UACE realiza atualização da Planilha de Empréstimo.
- ✓ O processo SEI do empréstimo é enviado para as chefias do SAFS, DLIH e GAD, para ciência e atualização de informações referentes aos empréstimos.

3. ORIENTAÇÕES

- ✓ É indispensável apresentar e anexar os documentos dos empréstimos aos processos SEI gerados, para conferência e trâmites necessários, inclusive os comprovantes de movimentações pertinentes (entrada e saída) no AGHUX.
- ✓ Em nenhuma hipótese serão emprestados Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) consignados.
- ✓ Caso haja qualquer tipo de notificação, via Sistema de Notificação de Eventos Adversos e Queixas Técnicas (Vighosp) ou defeito com os itens emprestados, o HC-UFTM deverá notificar, via e-mail, a instituição CEDENTE e os itens restantes devem ser devolvidos imediatamente.
- ✓ A UACE somente poderá solicitar empréstimo a terceiros, caso haja pregão ou processo de compra em andamento do item necessitado.
- ✓ Fica a cargo do solicitante do empréstimo providenciar acondicionamento (isopor) de material termolábil.
- ✓ Não será permitido pagamento do item emprestado por outro divergente do solicitado, incluindo marca padronizada pelo hospital que realizou o empréstimo.
- ✓ A UACE realizará análise semanal dos empréstimos para realização do pagamento, quando possível, ou formalização da cobrança ao hospital requisitante, quando necessário.
- ✓ Em referência ao meio de transporte, serão utilizados meios de transporte próprio ou pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e será observada a distância para pedido de empréstimo.
- ✓ Quaisquer situações atípicas aos casos listados neste POP devem ser comunicadas

imediatamente à chefia da UACE para a tomada de providências.

✓ A UACE deve manter atualizada a planilha de controle de empréstimos realizados e solicitados e à disposição para consulta das gerências.

4. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	11/12/2022	Elaboração da 1ª versão do POP
2	29/7/2024	Revisão de conteúdo
3	4/8/2026	Atualização de conteúdo e inserção em novo modelo

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 15/6/2026

Luana dos Santos Anjo Rezende, assistente administrativo da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE)

Análise interna – data: 15/6/2026

Vanessa Rodrigues de Paiva Borges, farmacêutica do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS)

Eliane Cristina Elias Vieira, farmacêutica do SAFS

Celso José da Silva Júnior, farmacêutico do SAFS

Eduardo Silva Ramos, encarregado da empresa terceirizada de Almoxarifado

Ana Vitória Tonelini de Faria, almoxarife da empresa terceirizada de Almoxarifado

Vanessa Bento Siqueira, analista administrativo – Gestão Hospitalar do SAFS

Análise – data: 25/6/2026

Ariane Silveira Mendes, chefe da UACE

Validação técnica – data: 2/7/2026

Diego Nunes Andrade Rodrigues, chefe do SAFS

Aprovação – data: 16/7/2026

Álvaro Aparecido Santiago, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH)

Registro, validação de forma e revisão – data: 4/8/2026

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão Documental

Elaboração da versão 2 – data: 29/7/2024

Alessandra Maria de Andrade, analista administrativa

Validação

Vanessa Bento Siqueira, chefe da UACE substituta

Diego Nunes Andrade Rodrigues, chefe do SAFS

Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

Registro, análise e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG)

Aprovação

Álvaro Aparecido Santiago, chefe da DLIH

Elaboração da versão 1 – data: 11/12/2022

Lucas Vieira Fernandes Corrêa, chefe do Setor de Governança e Estratégica (SEGOV)

Daniel Leonardo Ferreira, Analista Administrativo – Gestão Hospitalar do SEGOV

Giovanni Silvério da Silva, chefe da UACE

Vanessa Rodrigues de Paiva Borges, farmacêutica da UACE

Renan Viana Nagy, assistente administrativo da UACE

Validação

Giovanni Silverio da Silva, chefe da UACE

Camila de Lima Ferreira, chefe do SAFS

Luiz Humberto Camilo, chefe da DLIH

Registro, análise e revisão

Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da UPLAG

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG

Aprovação

Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa