

POP

HC-UFTM/EBSERH

Armazenamento e Movimentação Interna de Materiais de Consumo

Versão: 3 | 2025

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

FERNANDA AMERICA DA SILVA MORAIS

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Fernanda America da Silva Moraes, Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques
Bruno Pacheco Resende, Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques

ANÁLISE

Bruno Pacheco Resende, Unidade de Almoarifado 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

Renata Maria Dias de Abreu, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Data da emissão: 5/6/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UACE.002

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 © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



Hospital de Clínicas



1. OBJETIVO

Estabelecer normas para o procedimento de armazenamento e movimentação interna de materiais de consumo no Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), com o objetivo de assegurar e preservar a qualidade e as características dos materiais e medicamentos.

Observação: os itens devem ser mantidos em local de fácil acesso, em condições adequadas de estabilidade e conservação, organizados conforme seus lotes e prazos de validade, de modo a garantir maior eficiência nas atividades e prevenir desvios na execução das tarefas essenciais. O monitoramento contínuo desses procedimentos é indispensável, pois contribui para a transparência e a melhoria dos serviços prestados.

2. DEFINIÇÕES

Almoxarifado Central: área responsável pelo recebimento, armazenamento, movimentação interna, controle, distribuição, dispensação e gestão do inventário dos materiais de consumo;

Armazenamento: compreende a guarda, localização e segurança, garantindo as condições ideais de conservação e suprimento adequados para atender as necessidades operacionais, seja para atividades administrativas ou assistenciais;

Embalagem: Invólucro, recipiente ou qualquer forma de acondicionamento, removível ou não, destinado a cobrir, empacotar, envasar, proteger ou manter especificamente ou não, os materiais;

Gestão de Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento, conforme o resultado;

Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC): é o conjunto de colaboradores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, na qualidade de titulares ou substitutos, designada formalmente, por ato do Gerente Administrativo. No caso de aquisições de bens em que haja ordem de fornecimento com valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a EFC deverá ser formada com pelo menos 3 (três) membros titulares, sendo 1 (um) necessariamente representante da unidade requisitante;

Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP): é o conjunto de colaboradores responsáveis pela gestão dos elementos pré-contratuais da ata de registro de preços e da gestão e fiscalização dos contratos decorrentes da ata de registro de preços, na qualidade de titulares ou substitutos;

Lote: quantidade de um material que se produz em um ciclo de fabricação, cuja característica essencial é a homogeneidade;

Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios,

veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

Movimentação Interna: processo de movimentação de materiais no interior do almoxarifado de uma empresa. Esse processo deve obedecer a um determinado esquema logístico, com o objetivo de fazer com que essa movimentação ocorra da forma mais natural, fluida, segura, econômica e eficiente possível;

Materiais termolábeis: são aqueles produtos sensíveis a grandes variações de temperatura, que devem ser armazenadas conforme as especificações dadas pelo fabricante;

Medicamento de alta vigilância: são medicamentos que tem sua segurança melhor monitorada, por possuir alto risco em decorrência de falha no processo de utilização;

Ordem de Fornecimento: é a permissão de compra de um ou mais itens. Esse procedimento deve ser formalizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

Rastreabilidade: capacidade de traçar histórico, a aplicação ou a localização de um item por meio de informações previamente registradas;

Recebimento de material: é um dos processos da gestão de almoxarifado. Compreende todas as atividades intermediárias existentes entre os processos de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade da EFC ou EFARP a conferência necessária dos produtos e atestes de conformidade, em locais previamente determinados em contrato;

Recebimento provisório: é a etapa do recebimento de material que ocorre no momento da chegada do produto no Almoxarifado Central, ou seja, na entrega da carga pelo transportador. No recebimento provisório são realizadas conferências gerais acerca da Nota Fiscal (NF-e), Nota de Empenho (NE) e Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), bem como é efetuada a contagem dos volumes entregues. Esse procedimento deve ser formalizado no SEI;

Recebimento Intermediário: é a etapa do recebimento de material que são verificadas as quantidades declaradas pelo fornecedor na NF-e e se há conformidade com o que foi efetivamente entregue. São observadas as especificações técnicas do objeto e a análise do material entregue é feita de forma detalhada. Esse procedimento ocorre apenas negocialmente, não sendo, portanto, formalizado no SEI;

Recebimento definitivo: é a etapa do recebimento de material que a decisão sobre o aceite definitivo dos materiais que passaram pelas etapas anteriores deve ser tomada. A entrada do material no estoque é registrada no sistema AGHU (Acesso ao Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários) e NF-e é liberada para pagamento em caso de aceitação total do material. Ocorre a devolução parcial ou total do material, caso o produto não seja aceito, com notificação posterior ao fornecedor. Esse procedimento deve ser formalizado no SEI;

Validade: data limite para utilização de um produto.

3. RESPONSABILIDADES

Cabe aos Setores de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS), aos Setores de Farmácia Hospitalar (SFH) e aos gestores responsáveis por estoques específicos garantir o correto armazenamento e a adequada movimentação dos materiais, conforme as normas estabelecidas.

Nas unidades armazenadoras do HC-UFTM, os procedimentos de armazenagem e movimentação interna deverão ser executados conforme as características individuais de cada produto recebido, observando as seguintes diretrizes:

- Assegurar a manutenção da qualidade, bem como a conservação de produtos farmacêuticos, o controle, o planejamento e o acompanhamento;
- Acompanhar e controlar as aquisições e o uso racional dos insumos no HC-UFTM, bem como elaborar indicadores de avaliação de desempenho;
- Observar as listagens de padronização de materiais e medicamentos no hospital;
- O SAFS, por meio da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque (UACE), deve orientar os envolvidos quanto aos procedimentos para a organização, armazenagem e movimentação de materiais nos almoxarifados institucionais, assegurando o cumprimento dos critérios estabelecidos.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- a) Escada;
- b) Carro tipo supermercado;
- c) Carro tipo Plataforma;
- d) Paleteira;
- e) Prateleira;
- f) Paletes;
- g) Caixa de papelão;
- h) Prancheta;
- i) Computador;
- j) Fita adesiva;
- k) Acesso ao AGHUX;
- l) Calculadora;
- m) Empilhadeira;
- n) Caneta.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Inicialmente, é importante afirmar que na Rede Ebserr todos os locais que possuem guarda de material para utilização futura que ultrapasse o período médio de usufruto de 7 (sete) dias, deve ser considerado um almoxarifado. Logo, será necessário que esses estoques sejam registrados no AGHUX e, conseqüentemente, no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi).
- Ainda nesse contexto, cabe destacar que todos almoxarifados das unidades hospitalares da Rede Ebserr precisão compor o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA), bem como o Inventário Geral de Estoques da empresa; o processo de armazenagem inicia-se quando o fornecedor entrega a Nota Fiscal no almoxarifado central.
- Para dar início ao armazenamento de materiais, o responsável designado, a EFC ou a

EFARP, deverá, inicialmente, observar as condições de recebimento do material.

- No processo de armazenagem dos materiais, cada metro quadrado dos almoxarifados deve ser pensado de modo a facilitar o manuseio dos produtos e proporcionar maior acessibilidade a estes espaços. Além disso, se faz necessário um aproveitamento eficiente de cada ambiente, para controle da movimentação, redução de desperdícios, minimizar esforço físico e mitigar riscos de acidentes de trabalho.
- Cada almoxarifado deve possuir espaço físico adequado para armazenagem e organização dos seus produtos, bem como materiais e equipamentos de logística, favorecendo a movimentação interna, a segurança do ativo, das pessoas que nele trabalham, a produtividade, eficiência, dentre outros.
- É necessária a disponibilidade de profissionais para trabalhar nestes locais, inclusive a alocação de servidores. Não é recomendado que seja instituído um almoxarifado sem que haja servidores e demais profissionais suficientes para o seu funcionamento, sendo obrigatório, inclusive, a cobertura por parte desses profissionais do horário integral de funcionamento do local.
- Materiais de mesma natureza devem ficar indispensavelmente agrupados e, sendo estes de mesma classe, o mais próximo possível, privilegiando sempre à disposição que melhor facilite a realização de inventários, bem como a identificação de lote e validade.
- Deve-se orientar o profissional responsável sobre a forma adequada de organizar e armazenar os itens, levando em consideração a temperatura necessária, volume e peso, periodicidade de saída e entrada de materiais no almoxarifado e de sua rastreabilidade.
- A unidade armazenadora deve ser seca, ventilada, com proteção da luz solar direta e os materiais devem estar afastados de equipamentos e objetos que podem gerar calor, faíscas, chamas ou centelhas.
- Assegurar os critérios para armazenagem e controle dos produtos, bem como a movimentação desses materiais.
- Promover, reavaliar e supervisionar o armazenamento correto dos produtos, de forma a garantir as condições ideais de prevenção e armazenamento adequado seguindo as especificações do fabricante.
- É necessário seguir as orientações do fabricante acerca do empilhamento dos itens, mantendo estes distantes das paredes e do teto, a fim de garantir a circulação de ar adequada, facilitando a limpeza e impedindo o contato de umidade das paredes com o insumo. As normas de armazenagem serão aplicadas a todo tipo de material.
- O processo de movimentação interna dos materiais no almoxarifado deve ocorrer de forma fluida, de modo a obter melhorias na racionalização sobre o manuseio dos materiais e equipamentos, a fim de reduzir os custos operacionais, minimizar os riscos de acidentes e aumentar a eficiência.

6. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

- Recomenda-se que o fornecimento parcelado de medicamentos e demais materiais, ocorram através dos demais almoxarifados, como na Farmácia Central, Farmácias e Almoxarifados Satélites, Almoxarifado de Infraestrutura, Nutrição, dentre outros.
- Os materiais devem ser armazenados, em regra, em paletes, estantes, armários e/ou prateleiras devidamente identificados por nomes e códigos, conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver possibilidade de fornecimento parcelado ou por

ocasião da utilização.

- A largura e comprimento dos paletes devem ser calculados e levados em consideração, tendo em vista que influenciam diretamente na ocupação nos espaços dos almoxarifados. Nesse sentido, deve ser considerado o tamanho dos corredores, portas, dimensões dos materiais armazenados, dentre outros.
- As condições ambientais devem ser controladas, como a temperatura, umidade e luminosidade.
- Os corredores e áreas de circulação deverão estar bem iluminados e livres, de modo a permitir melhor a movimentação dos materiais.
- Os procedimentos de higienização devem ser diferenciados.
- Deverão ser observados os seguintes itens para organização e guarda do material:
 - ✓ As condições de recebimento do material;
 - ✓ Identificação do material;
 - ✓ Armazenamento na localização adotada/padronizada;
 - ✓ Informação da localização física de guarda;
 - ✓ Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento; e
 - ✓ Separação para distribuição.
- Materiais e medicamentos devem ser armazenados em paletes, prateleiras ou bins, sendo identificadas por códigos do sistema AGHU;
- Não devem ser misturados produtos de outra natureza com os medicamentos, tais como, material de limpeza ou material médico-hospitalar.
- Os medicamentos de alta vigilância deve ser identificados e armazenados separadamente das demais soluções injetáveis, como glicose hipertônica, heparina endovenosa e insulinas endovenosas, por exemplo.
- Os almoxarifados devem prever espaços de quarentena, que serão utilizados para o armazenamento dos produtos vencidos que estão aguardando a conclusão do fluxo de descartes. A quarentena deve proporcionar uma separação visual clara entre os itens disponíveis e indisponíveis no estoque.
- O acesso à unidade armazenadora somente será permitido a pessoas autorizadas pela UACE, para haver melhor controle de entrada e saída, a fim de proteger contra furtos e roubos.
- A organização e o armazenamento não podem prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.
- Quaisquer divergências e irregularidades no armazenamento e movimentação de materiais deverá ser informado ao gestor do SAFS, ou gestor correspondente para aquele estoque específico, para que possam ser corrigidas.

7. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- identificar os produtos que serão dispensados, armazenados ou devolvidos, de acordo com as especificações do contrato.
- entregar uma via na Nota de Recebimento ao responsável designado pela armazenagem de material no Almoxarifado.
- Deverão ser alocados em local específico para tal, os produtos que estejam com pendências relacionadas ao recebimento, a fim de não se confundir com os materiais disponíveis para uso. Os mesmos ficarão neste local até a resolução da pendência.

- identificar o local de armazenamento definido em *layout* para o produto recebido.
- deverá ser observada a estabilidade das estruturas e prateleiras de armazenagem dos materiais, verificando sua capacidade de carga máxima, antes da armazenagem.
- as embalagens originais para fracionáveis devem ser armazenadas de forma ordenada, em local adequado e identificado, a fim de separá-las das apresentações não fracionáveis, conforme Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária RDC/Anvisa nº 80, de 11 de maio de 2006.
- embalagens poderão ser abertas ou removidas na ocasião de fornecimento, inspeção ou em casos de vazamentos para a preservação de seu conteúdo.
- O responsável pelo armazenamento deverá organizar o estoque daquele produto recebido, de forma a permitir que os novos lotes, com validades mais curtas, saiam primeiro.
- os materiais deverão ser movimentados para o local definido, utilizando-se os equipamentos adequados para aquele tipo de carga, observando-se a segurança de profissionais e dos materiais.
- usar Equipamentos de Proteção Individual (EPI), como calçados de segurança, capacetes, luvas, outros. Estes devem ser entregues aos responsáveis que realizam os procedimentos de armazenagem, movimentação de materiais, bem como os profissionais que realizam a limpeza da unidade armazenadora e são empregados para a adequação e reforço na higienização e quando houver possibilidade de acidentes.
- medicamentos com embalagens passíveis de quebra, como frascos e ampolas, devem ser acondicionados em local de menor risco de acidentes.
- materiais de grande volume e/ou peso deverão ser armazenados nas partes inferiores das unidades armazenadoras, reduzindo assim, riscos de acidentes ou avarias e facilitando as atividades de movimentação.
- recomenda-se a adoção da regra básica de materiais mais pesados nas partes baixas.
- materiais vencidos, avariados e pendentes da resolução de intercorrências deverão ser segregados nesta área de quarentena, que será devidamente identificada, até que sejam realizados os encaminhamentos de trocas com fornecedores, ou descarte, de acordo com rotina padronizada e formalizada, sendo passível de auditoria.
- por fim, os materiais deverão ser posicionados no local definido em *layout*, de modo a permitir a fácil e rápida identificação de cada material.
- concluído, o colaborador que realizou o armazenamento deve reportar ao responsável pelo almoxarifado o término do processo.

8. FLUXOGRAMA

Não aplicável.

9. REFERÊNCIAS

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

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria N° 344, de 12 de maio de 1998. Brasília: Ministério da Saúde, 1998.

BRASIL. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia. Manual do almoxarifado. Bahia: 2016.

BRASIL. RESOLUÇÃO – RDC N° 80, de 11 de maio de 2006. Dispõe sobre o fracionamento de



medicamentos. Disponível em:

<https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/rdc0080_11_05_2006.html>. Último acesso em: 09 de agosto de 2022.

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

EBSERH. HUPES-UFBA. Regulamento de Gestão de Medicamentos e Insumos Farmacêuticos. Portaria N° 429, de 04 de agosto de 2022. Salvador-BA: HUPES-UFBA/Ebserh, 2022.

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.).

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.

10. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	8/7/2015	Elaboração da 1ª versão do documento
2	2/5/2023	Elaboração de documento, a partir de minuta Ebserh, inserção em novo modelo de Procedimento Operacional Padrão (POP)
3	5/6/2025	Revisão e inserção em modelo atual de POP

11. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 22/4/2025

Fernanda America da Silva Moraes, chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE)
Bruno Pacheco Resende, assistente administrativo da UACE

Análise – data: 22/4/2025

Bruno Pacheco Resende, chefe da UACE substituto

Validação – data: 12/5/2025

Diego Nunes Andrade Rodrigues, chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS)

Aprovação – data: 21/5/2025

Renata Maria Dias de Abreu, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH) substituta

Registro, validação de forma e revisão – data: 5/6/2025

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Elaboração da versão 2 – data: 2/5/2023

Giovanni Silvério da Silva, chefe da UACE

Vanessa Rodrigues de Paiva Borges, farmacêutica da UACE

Jéssica dos Santos Silva, técnica em farmácia da UACE

Fernanda América da Silva Moraes, assistente administrativo da UACE

Renan Viana Nagy, assistente administrativo da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

Patricely da Matta Camasmie, assistente administrativo da UACE

Validação

Camila de Lima Ferreira, chefe do SAFS

Luiz Humberto Camilo, chefe da DLIH

Registro, análise e revisão

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

Aprovação

Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa

Elaboração da versão 1 – data: 8/7/2015

Kleber Silva, chefe da Unidade de Almoxarifado

Fabio Aparecido dos Santos, analista administrativo do Setor de Suprimentos

Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Suprimentos

Avaliação

Tania Beatriz Parreira Severino, chefe do Setor Jurídico

Registro, análise e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento

Aprovação

Colegiado Executivo