

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.005 - Página 1/10	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 11/7/2024	Próxima revisão: 11/7/2026
		Versão: 1	

1. OBJETIVO

Normatizar e padronizar o processo de distribuição de materiais de consumo no Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), via Requisição de Material, bem como descrever a sua realização no Sistema AGHUX (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários), o que permitirá identificar esse processo de maneira mais ágil, bem como garantir maior controle, eficiência, rastreabilidade e transparência.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE)

Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS)

3. CONCEITOS

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

b) Distribuição de materiais de consumo: dentro do escopo da administração de materiais, é um dos processos da gestão de almoxarifado. Compreende todas as atividades que envolvem a movimentação de materiais de consumo entre o Almoxarifado Central e demais almoxarifados existentes na unidade hospitalar, como a farmácia central, farmácias satélites, almoxarifados de nutrição, de infraestrutura, dentre outros. Possui a lógica de atacado, movimentação em larga escala, de grandes volumes, não alterando o valor do ativo da organização, visto que os produtos só são movimentados entre locais de armazenamento, não havendo consumo. Essa movimentação ocorre no sistema AGHUX, sempre entre estoques, através da operação "transferência".

c) Embalagem: invólucro, recipiente ou qualquer forma de acondicionamento, removível ou não, destinado a cobrir, empacotar, envasar, proteger ou manter especificamente os materiais.

d) AGHUX: Sistema Gestão Hospitalar, que é utilizado como apoio à padronização das práticas assistenciais e administrativas.

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

f) 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.

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

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.005 - Página 2/10	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 11/7/2024	Próxima revisão: 11/7/2026
		Versão: 1	

h) Medicamento de alta vigilância: são medicamentos que tem sua segurança mais bem monitorada, por possuir alto risco em decorrência de falha no processo de utilização.

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

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

k) Requisição de material: é o documento utilizado para registrar um pedido de uso interno no hospital, via AGHUX.

l) Unidade demandante: unidade integrante da estrutura organizacional do hospital.

m) Validade: data limite para utilização de um produto.

4. SIGLAS E ABREVIATURAS

AGHU – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários

EPIs - Equipamentos de Proteção Individuais

HC-UFTM – Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

POP - Procedimento Operacional Padrão

SAFS - Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

UACE - Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

5. RESPONSABILIDADES

A observância de todos os processos de dispensação de materiais compete à Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque (UACE) com apoio do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS), bem com a designação dos responsáveis por essas atividades.

Em regra, quem realiza distribuição de materiais de consumo é o Almoxarifado Central. Sendo assim, a transferência ocorrerá sempre do Almoxarifado Central, que é a única porta de entrada contábil para materiais de consumo na unidade hospitalar, para os demais almoxarifados. Contudo, é possível que ocorram transferências de medicamentos e produtos para saúde entre os demais estoques, excepcionalmente, em caso de faltas, excessos ou surgimento de demanda em fins de semana ou fora do horário comercial, períodos em que o Almoxarifado Central está fechado.

A UACE e SAFS farão o acompanhamento e o controle das distribuições, bem como orientar sobre o uso racional dos insumos no HC-UFTM.

6. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- ✓ Computador com internet;
- ✓ Sistema AGHUX;
- ✓ Impressora;

Cópia Eletrônica não Controlado

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.

© 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

www.Ebserh.gov.br

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.005 - Página 3/10	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 11/7/2024	Próxima revisão: 11/7/2026
		Versão: 1	

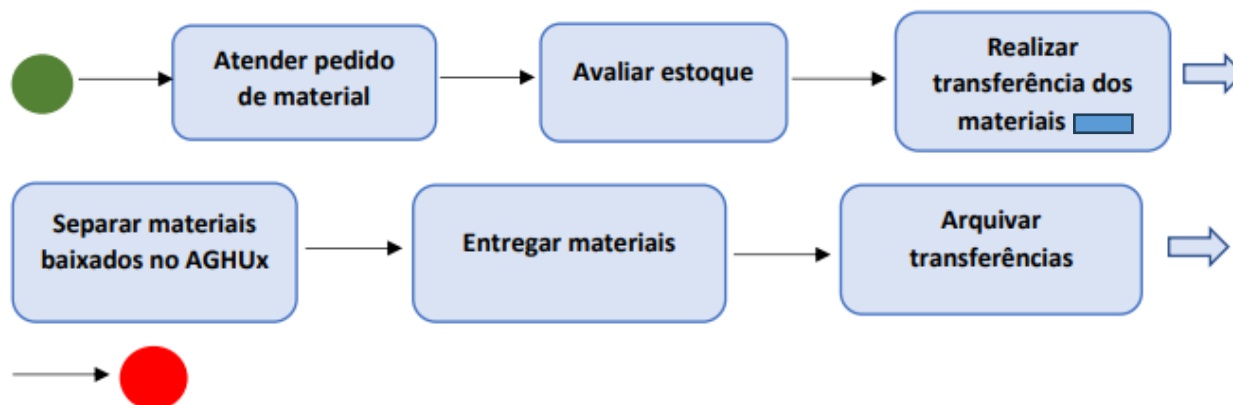
- ✓ Papel;
- ✓ Caneta;
- ✓ Carimbo;
- ✓ Prancheta;
- ✓ Lápis;
- ✓ Borracha;
- ✓ Carrinho;
- ✓ Telefone.

7. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- ✓ Cabe afirmar que a Movimentação Interna de produtos nos estoques 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.
- ✓ Para a confiabilidade do inventário, recomenda-se que, sempre que possível, apenas uma parte dos estoques esteja em constante manuseio. Logo, sobre estratégias para mitigar o risco de quebra do inventário e garantir mais segurança, recomenda-se que a distribuição seja realizada com produtos em caixas fechadas e em lotes únicos, preferencialmente.
- ✓ Recomenda-se que a distribuição de materiais de consumo esteja concentrada no escopo de atuação do Almoxarifado Central, enquanto a dispensação de materiais de consumo seja realizada nos demais almoxarifados.
- ✓ Recomenda-se que apenas o Almoxarifado Central possua estoque superior a 30 dias de cobertura de consumo. Contudo, tais projeções devem ser adequadas para os demais estoques conforme estrutura física, disponibilidade de equipe, capacidade operacional, perfil assistencial, horário de funcionamento, característica do produto armazenado e calendário pactuado para distribuição.
- ✓ Recomendam-se estudos de comportamento para se definir estoques máximos e mínimos, pelo menos para os itens com níveis de criticidade maior (classificação XYZ), para adoção posterior do sistema de revisão contínua, também conhecida com um modelo de sistema de cotas.
- ✓ Sendo a cobertura de estoque superior a 30 dias de consumo nos demais almoxarifados, seus dados devem ser observados pela Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques para estudos de comportamento dos estoques, bem como para a emissão de ordem de fornecimento junto aos fornecedores contratados, conforme disponibilidade de orçamento.
- ✓ Para a administração do Almoxarifado Central, a reposição dos estoques junto aos fornecedores ocorrerá mediante sistema de reposição periódica, com estudos agregados de comportamento do estoque, utilizando parâmetros estatísticos para estimativa de consumo, observância de disponibilidade orçamentária, com definição de estratégias diferenciadas de tratamento de estoque por grupo de material e demais análises qualitativas.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.005 - Página 4/10	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 11/7/2024	Próxima revisão: 11/7/2026
		Versão: 1	

8. DIAGRAMA DO PROCESSO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS



9. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

- ✓ O responsável pela distribuição de materiais deverá ter em mãos a impressão da solicitação e sua cópia para serem assinadas posteriormente.
- ✓ A distribuição de materiais de consumo ocorrerá sempre por meio de transferência de produtos, de acordo com calendário de movimentações pactuado entre o Almoxarifado Central e demais estoques, de forma a privilegiar a movimentação em caixas fechadas, ao mesmo tempo que se observam taxas exequíveis de coberturas de estoque.
- ✓ Antes de distribuir qualquer material e/ou medicamento, cabe ao responsável analisar a data de validade.
- ✓ O responsável deverá analisar e realizar a separação dos materiais na unidade armazenadora mediante as solicitações impressas e já efetivadas, observando o lote e validade do material, sob responsabilidade do profissional competente.
- ✓ Em relação aos lotes dos materiais, serão distribuídos prioritariamente aqueles que estão próximos ao vencimento, observando o PEPS (Primeiro que entra, Primeiro que sai), e PVPS (Primeiro a vencer, Primeiro a sair), de forma que possa evitar materiais vencidos e reduzir custos desnecessários ao hospital, portanto a gestão de estoque acontece de forma mais estratégica, garantindo a qualidade dos materiais e a eficiência no controle de estoque no almoxarifado.
- ✓ A movimentação de Medicamentos passíveis de quebra, como frascos e ampolas deve ser realizada de forma a mitigar o risco de acidente.
- ✓ Observar se a separação das solicitações se dará por tipo ou grupo de materiais.
- ✓ Após a separação dos materiais, o almoxarife/auxiliar de almoxarife poderá realizar contato com a Unidade solicitante para designar funcionário que irá fazer uma segunda conferência do material para que não haja erros na separação e entrega dos produtos.
- ✓ Solicitar ao almoxarife/auxiliar de almoxarife realizar as conferências do quantitativo e qualitativo dos materiais separados. Após isso, acondicioná-los em carros de transporte e/ou carrinhos de supermercado, quando necessário.
- ✓ Em caso de divergências, solicitar as correções necessárias ao responsável.
- ✓ O responsável pela atividade de carregamento de materiais deverá alocar os materiais em locais adequados para transporte, a fim de evitar danos nos produtos.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.005 - Página 5/10	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 11/7/2024	Próxima revisão: 11/7/2026
		Versão: 1	

- ✓ Em conformidade com a solicitação e concluída a conferência, será feita a liberação do material, coletada a assinatura legível do responsável pela distribuição de materiais e do funcionário da Unidade solicitante no impresso da requisição do material em duas vias.
- ✓ O responsável pela distribuição irá entregar uma cópia do impresso assinado e conferido para o funcionário da unidade solicitante para que ele leve até a área demandante.
- ✓ Em seguida é dada a saída nos materiais liberados no sistema AGHUX.
- ✓ Para conferências futuras, é importante arquivar as requisições para conferências futuras de forma crescente, por data e almoxarifado solicitante.

10. PASSO A PASSO DE TRANFERÊNCIA DE MATERIAIS – AGHUX

- ✓ **Passo 1:** Fazer o login e senha no Sistema AGHUX:

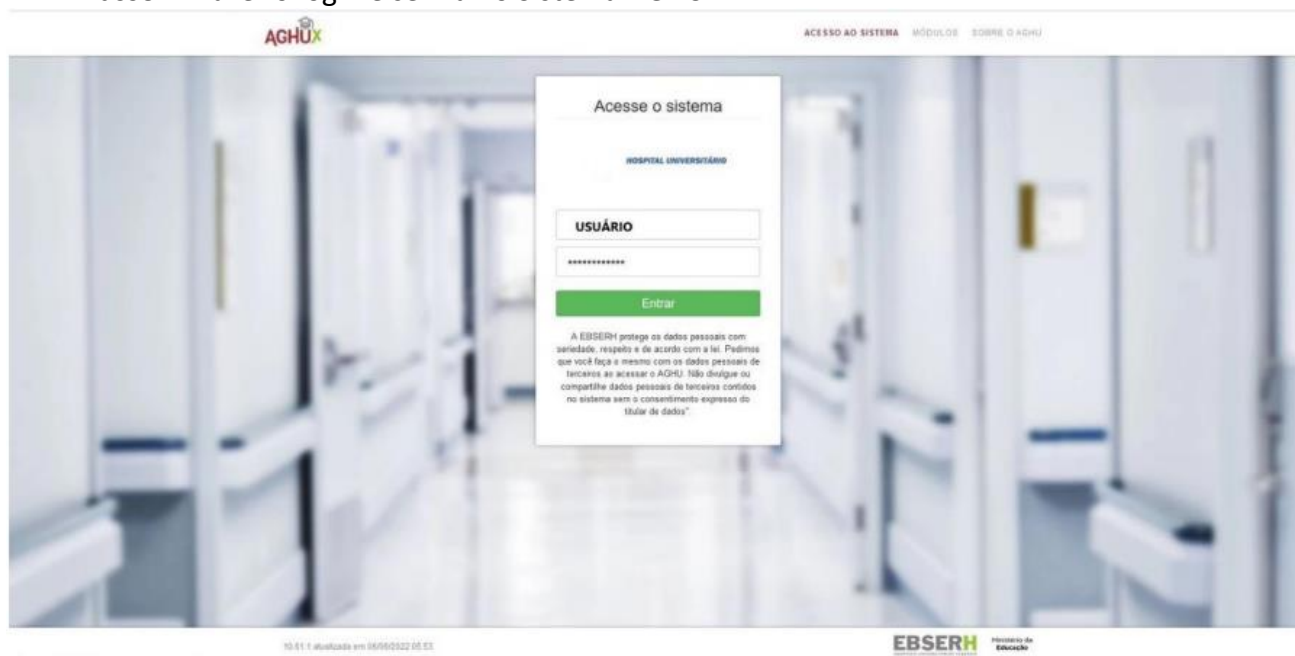


Figura 1. Demonstração do Passo 1

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.005 - Página 6/10	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 11/7/2024	Próxima revisão: 11/7/2026
		Versão: 1	

✓ **Passo 2:** Efetuado o login, clicar em *Suprimentos* > *Estoque* > *Movimentação Estoque* > *Transferências* > *Eventual*:

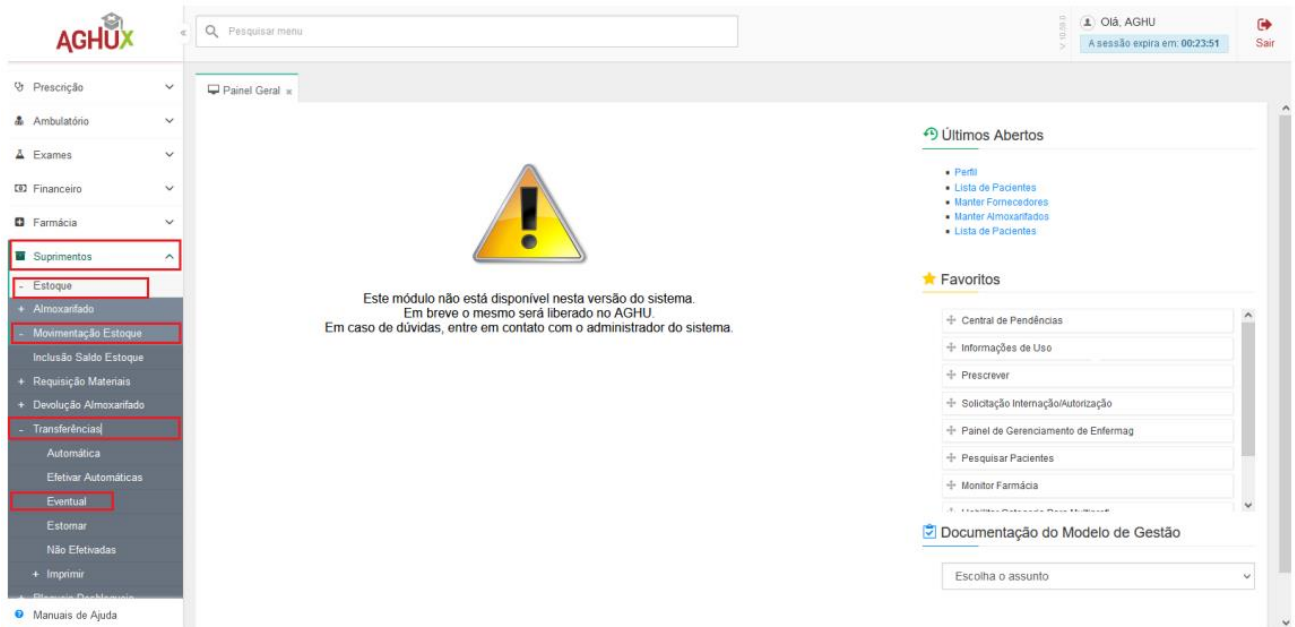


Figura 2. Demonstração do Passo 2

✓ **Passo 3:** Clicar em *Gerar Nova Transferência*:

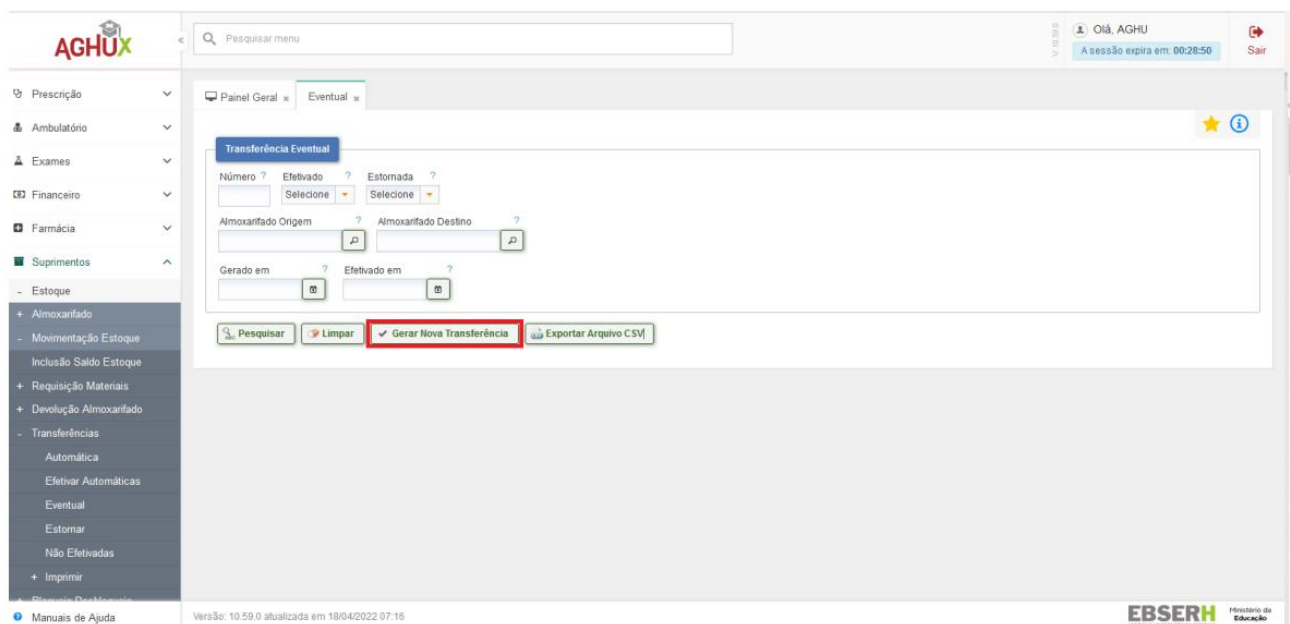


Figura 3. Demonstração do Passo 3

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.005 - Página 7/10	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 11/7/2024	Próxima revisão: 11/7/2026
		Versão: 1	

✓ **Passo 4:** Preencher o *Almoxarifado Origem* e logo em seguida o *Almoxarifado Destino* que será realizada a transferência. Ver o exemplo abaixo:

Figura 4. Demonstração do Passo 4

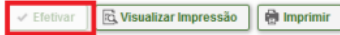
✓ **Passo 5:** Preencher o código do material e a quantidade enviada, logo em seguida fazer a conferência da quantidade e o material a ser enviado. Clicar em “ação” para selecionar o material, e selecionar no campo “*Controle de Validade*” observando o lote e a validade. Feito isso, clicar em “Efetivar” logo aparecerá a mensagem de que a transferência foi incluída. Observar as imagens:

Figura 5. Demonstração do Passo 5



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.005 - Página 8/10	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 11/7/2024	Próxima revisão: 11/7/2026
		Versão: 1	

Efetivar:



Transferência efetivada:

Mensagens do Sistema ↗ ✕

i Relatório enviado para impressão com sucesso.

Transferência Eventual entre Almoxxarifados efetivada com sucesso.

Figura 6. Demonstração do Passo 5

✓ **Passo 6:** Clicar em *visualizar impressão*, caso seja necessário, fazer a impressão da transferência. Observar o exemplo:

Hospital de Clínicas

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Hospital de Clínicas da Universidade
 Av. Getulio Guaritá, 130 - Uberaba/MG
 CEP: 38025-440 TEL: (34) 3318-5000 CNES:2206595

Hospital de Clínicas da Uftm

26/04/24 10:15

Transferências entre Almoxxarifados

Número: **76747** Eventual Gerada em: 26/04/2024 Efetivada em: 26/04/2024

Almox Orig: **27** FARMÁCIA DO ALMOXXARIFADO
 Almox Dest: **2** CENTRAL DE FRACIONAMENTO FARMACÊUTICO
 Class Mat:

Ítems

Material	Código	Un.	Min	Disp	End	- Almox. Dest -			- Almox. Origem -		
						Lote	Validade	Trnsf	Disp	End	Trnsf
OMEPRAZOL 20MG/5ML SOLUÇÃO - FR 30ML	289158	FR	0	30		94414	22/06/24	0	0		30

Transferência	Conferência	Expedição	Recebimento
PATRICELY DA MATTA CAMASMIE	_____	_____	_____
/ /	/ /	/ /	CP: _____ / /

SCER_TRANF_MAT Página: 1/1

Figura 7. Demonstração do Passo 6



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.005 - Página 9/10	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 11/7/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 11/7/2026

12.REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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: HUPESUFBA/Ebserh, 2022.

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

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 EPIs em um hospital universitário federal brasileiro durante a pandemia pelo novo coronavírus: um estudo de caso do HUPAA-UFAL/EBSERH. Maceió: EDUFAL, 2021. Ebook (40 p.).

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.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UACE.005 - Página 10/10	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	Emissão: 11/7/2024	Próxima revisão: 11/7/2026
		Versão: 1	

13. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	23/5/2024	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP)

<p>Elaboração Alessandra Maria de Andrade, analista administrativo – Gestão Hospitalar Diego Nunes Andrade Rodrigues, chefe do SAFS Giovanni Silvério da Silva, chefe da UACE, em 23/5/2024 Vanessa Bento Siqueira, assistente administrativo da UACE</p> <p>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</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> <p>Aprovação Alvaro Aparecido Santiago, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar</p>	Data: 11/7/2024
--	-----------------