

MINISTÉRIO DA SAÚDE



MANUAL



 **HÓRUS**

Sistema Nacional de Gestão
de Assistência Farmacêutica

MOVIMENTAÇÕES



Brasília – DF
2017

2017 Ministério da Saúde.



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <www.saude.gov.br/bvs>.

Tiragem: 1ª edição – 2017 – versão eletrônica

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos
Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos
Estratégicos
Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Ed. Sede, 8º andar
Sala AS 9
CEP: 70058-900 – Brasília/DF
Tel.: (61) 3315-3361
Site: www.saude.gov.br/horus
E-mail: horus.daf@saude.gov.br

Coordenação:

Heber Dobis Bernarde
Marco Antônio de Araújo Fireman
Marilia Coelho Cunha
Renato Alves Teixeira Lima

Revisão técnica:

Alane Andrelino Ribeiro
Gabriel Gonçalves Okamoto
Ludmylla Flôrencio de Santana
Racham Hamedt
Rafael Santos Santana
Vera Lúcia Tierling

Elaboração de texto:

Alane Andrelino Ribeiro
Gabriel Gonçalves Okamoto
Racham Hamedt
Rafael Santos Santana
Vera Lúcia Tierling

Elaboração de texto (edição preliminar):

Clarice Rodrigues Soares
Giovana Garofalo
Jessé da Nóbrega Batista Azevedo
Karen Sarmento Costa
Lilian Azevedo Zollikofer
Lucélia Maria Abreu Pereira
Marcela Amaral Pontes
Patrícia Silveira Rodrigues
Paula Martins Santucci
Paulo Vítor Schultz
Suetônio Queiroz de Araújo
Thalison Henrique Souza Silva
Wendell Rodrigues Oliveira da Silva

Editora responsável:

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Coordenação-Geral de Documentação e Informação
Coordenação de Gestão Editorial
SIA, Trecho 4, lotes 540/610
CEP: 71200-040 – Brasília/DF
Tels.: (61) 3315-7790 / 3315-7794
Site: <http://editora.saude.gov.br>
E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Equipe editorial:

Normalização: Delano de Aquino Silva
Revisão: Khamila Silva e Tatiane Souza
Capa, ilustrações, projeto gráfico e diagramação:
Léo Gonçalves

As figuras constantes nos manuais são de autoria própria.

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos.

Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica : manual 5 : movimentações [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017.

32 p. : il.

Modo de acesso: World Wide Web: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/horus_assistencia_farmaceutica_manual5_movimentacoes.pdf>

ISBN 978-85-334-2553-8

1. Assistência farmacêutica. 2. Administração farmacêutica. I. Título.

CDU 615.1

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2017/0582

Título para indexação:

HÓRUS – National Pharmaceutical Assistance Management System: manual 5: transactions

LISTA DE FIGURAS



Figura 1. Fluxo de movimentações.....	3
Figura 2. Atendimento de requisição – Passo 1	4
Figura 3. Atendimento de requisição – Passo 2	5
Figura 4. Atendimento de requisição – Passo 3	6
Figura 5. Atendimento de requisição – Passo 4	7
Figura 6. Requisição	8
Figura 7. Distribuição sem requisição – Passo 1	8
Figura 8. Distribuição sem requisição – Passo 2	9
Figura 9. Distribuição sem requisição – Passo 3	10
Figura 10 Distribuição sem requisição – Passo 4	11
Figura 11. Distribuição sem requisição – Passo 5	12
Figura 12. Documento de distribuição	13
Figura 13. Relatório de entradas e saídas	14
Figura 14. Documento de distribuição – Passo 1	15
Figura 15. Tela de entrada	15
Figura 16. Cadastro de lotes.....	16
Figura 17. Fluxo de requisição	17
Figura 18. Requisição ao almoxarifado	18
Figura 19. Requisição ao almoxarifado	19
Figura 20. Requisição ao almoxarifado, <i>status</i> solicitado	20
Figura 21. Requisição ao almoxarifado, consulta de requisição – Passo 1	20
Figura 22. Requisição ao almoxarifado, consulta de requisição – Passo 2	21
Figura 23. Requisição ao almoxarifado, consulta de requisição – Passo 3	22
Figura 24. Requisição para estabelecimento	23
Figura 25. Saídas diversas – Passo 1.....	25
Figura 26. Tipos de movimentação	25
Figura 27. Saídas diversas – Passo 2	28
Figura 28. Saídas diversas – Passo 3	29
Figura 29. Documento da saída	30
Figura 30. Saída para departamento	30
Figura 31. Demonstração da funcionalidade saída para departamento	31



Sistema Nacional de Gestão
de Assistência Farmacêutica

MOVIMENTAÇÕES

AGORA QUE VOCÊ JÁ
CONHECE COMO REALIZAR
ENTRADAS NO HÓRUS,
APRENDERÁ COMO
SÃO FEITAS AS
MOVIMENTAÇÕES



Antes de começar a conhecer as movimentações no Hórus é muito importante entender o fluxo de movimentações de medicamentos e insumos em todo município e/ou estado e identificar quais funcionalidades você deverá utilizar para registrar o seu fluxo, de acordo com o serviço que você trabalha.

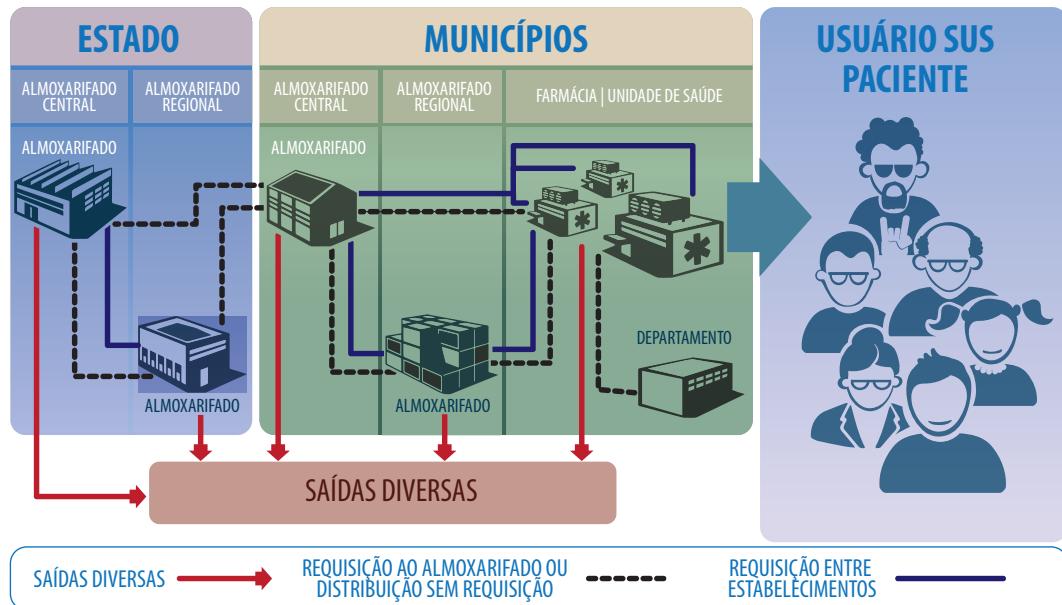
**FIQUE
DE OLHO!**

Pode não ser
necessário utilizar todas
as funcionalidades
demonstradas neste
Manual, em seu
estabelecimento
de saúde.



O sistema está configurado para registrar o percurso de produtos entre todos os estabelecimentos de saúde do estado e do município que armazenam, distribuem e/ou dispensam medicamentos, conforme representado na Figura 1.

Figura 1. Fluxo de movimentações



As funcionalidades do menu movimentações do Hórus são:

- ✓ Atender Requisição
- ✓ Distribuição sem Requisição
- ✓ Receber Distribuição
- ✓ Requisição
- ✓ Requisição entre Estabelecimentos
- ✓ Saída Diversa
- ✓ Saída para Departamento

1. Atender Requisição:

Utilizada para atender às solicitações de medicamentos e insumos realizadas pelos estabelecimentos por meio das funcionalidades “Requisição” e “Requisição entre Estabelecimentos”.

Ao selecionar a movimentação “Atender Requisição”, o sistema apresentará uma tela com os filtros destinados à pesquisa das requisições solicitadas ao estabelecimento atendente, conforme Figura 2.

Estabelecimento de saúde destino: Serão apresentados todos os estabelecimentos que podem realizar solicitação ao estabelecimento atendente.

Data do pedido: Período em que a requisição foi enviada pelo estabelecimento solicitante.

Número: Número da requisição enviada pelo estabelecimento solicitante.

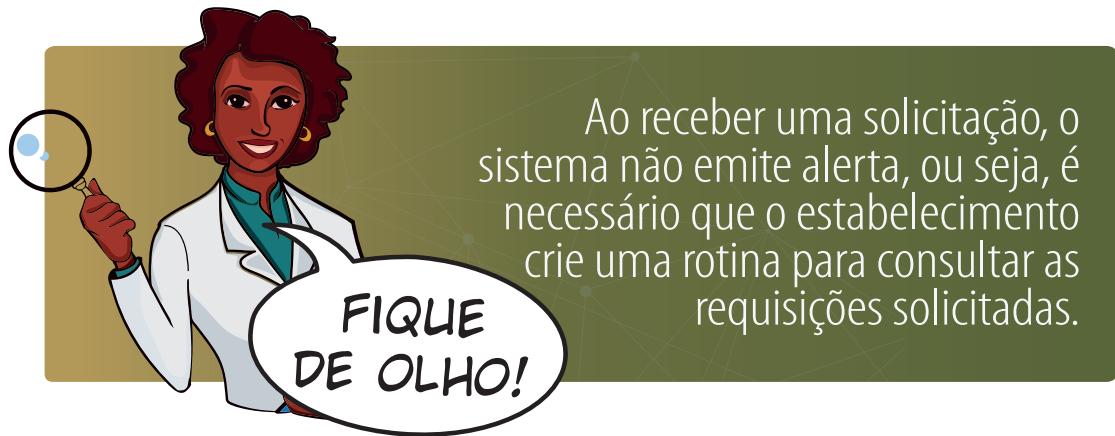
Status: Situação da requisição enviada pelo estabelecimento solicitante. As requisições que necessitam ser atendidas pelo estabelecimento atendente possuem *status* "Solicitado".

Para realizar a pesquisa, preencha os filtros e clique em "Pesquisar".

Para realizar a pesquisa das requisições enviadas ao estabelecimento atendente não é necessário que sejam preenchidos todos os filtros, porém quanto mais filtros preenchidos, mais específica é a consulta.

Figura 2. Atendimento de requisição – Passo 1

The screenshot shows the HÓRUS system's request processing module. It features a header with the Ministry of Health logo and the system name. Below the header, there are tabs for different modules like Dispensação, Entrada, Cadastro, etc. The main area is titled 'Atendimento de Requisição' and contains input fields for the destination health establishment, request date, number, and status. At the bottom right, there is a prominent red circular watermark with the text 'Ambiente de treinamento' and 'TREINAMENTO - HÓRUS'.



Após realizar a pesquisa, o sistema apresentará uma tabela (Figura 3) contendo os seguintes dados que permitem o acompanhamento da requisição: número da requisição, data do pedido, a data de envio do pedido ao estabelecimento atendente (data de autorização), data de atendimento, situação (*status*) da requisição e o estabelecimento solicitante. Para atender à requisição, clique em "Editar".

Figura 3. Atendimento de requisição – Passo 2

The screenshot shows the HÓRUS system's request processing module. At the top, there's a navigation bar with links for Ajuda (Help), Sair (Logout), and Versão:6.0 - 2014.11.26 1749. Below the navigation is a toolbar with buttons for PT 344/98, Dispensação, Entrada, Cadastro, Movimentação, Relatório, Produto, Solicitação, URM, and Rel. The main area is titled 'Atendimento de Requisição' and contains fields for Estabelecimento de Saúde (dropdown), Destino (dropdown), Data do Pedido (date range from 12/02/2015 to 12/02/2015), Número (text input), Status (dropdown), and buttons for Pesquisar (Search) and Limpar (Clear). To the right of these fields is a large red circular stamp with the text 'Ambiente de treinamento' and 'TREINAMENTO HÓRUS'. Below the stamp is a table with one row of data:

Número	Data do Pedido	Data de Autorização	Data de Atendimento	Status	Estabelecimento de Saúde Solicitante	Ação
1104	12/02/2015	12/02/2015		SOLICITADO	ALMOXARIFADO MINISTÉRIO DA SAÚDE	

At the bottom of the screen, it says 'Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF'.

Após clicar em “Editar” o sistema apresentará uma tela (Figura 4) com os dados da requisição, com os produtos e as quantidades solicitadas. Essa funcionalidade permite que o operador realize as seguintes funções:

“Atender todos automaticamente”: para atender todos os medicamentos da requisição com itens do estoque que vencem primeiro.

“Devolver para o solicitante”: caso verifique quantidades ou valores incorretos, esta funcionalidade permite devolver o pedido ao solicitante para que as alterações necessárias sejam realizadas. A justificativa da devolução pode ser informada no campo “Observação”.

“Atender”: Permite selecionar as opções “Automática” ou “Manual”. Automática: para retirar do estoque o lote do produto que vence primeiro. Manual: para selecionar o lote a ser retirado do estoque para atendimento da requisição.

“Não atender”: Caso não queira atender um ou mais produtos, clique nessa opção.

Figura 4. Atendimento de requisição – Passo 3

Operador:TREINAMENTO Perfil:Gestor Municipal - I
Estabelecimentos de Saúde: ALMOXARIFADO CENTRAL DE BRASILIA

Ajuda | Sair | Versão:6.0 - 2014.06.25 1053

PT 344/98 Dispensação Entrada Cadastro Movimentações Relatórios Solicitações URM Relatórios

Atendimento de Requisição

Número	1063						
Estabelecimento de Saúde Solicitante	FARMACIA CENTRAL HORUS						
Status	SOLICITADO						
Operador	TREINAMENTO						
Observação							
Data do Pedido	22/07/2014 16:08						
Data de Autorização	22/07/2014 16:41						
Data de Atendimento	22/07/2014 17:06						
Produtos							
Produto	Qty. Solicitada	Unidade	Qty. Atendida	Status Trâmite	Qtyde. Estab. Solicitante	Qtyde. Estab. Atendente	Ação
ATENOLOL 50 MG COMPRIMIDO	5000	COMP.		SOLICITADO	0	573940	
PARACETAMOL 500 MG COMPRIMIDO	2500	COMP.		SOLICITADO	0	22990	

Atender Todos Automaticamente Devolver para o Solicitante Imprimir Voltar

Na requisição, é possível visualizar a quantidade do produto solicitado disponível no estoque do estabelecimento atendente (Qtde. Estab. Atendente) e no estoque do estabelecimento solicitante (Qtde. Estab. Solicitante).

Com estas informações é possível analisar se a quantidade solicitada deve ser atendida em sua totalidade, em quantidade superior ou inferior



Após o atendimento, observe que a quantidade em estoque do produto atendido no estabelecimento atendente foi atualizada. Verifique na tela que a movimentação de saída foi atendida (Figura 5). O sistema apresenta mensagem informando que os produtos foram atendidos “Baixa realizada com sucesso” e a situação (status) é alterada para “Atendido”.

Figura 5. Atendimento de requisição – Passo 4

Operador:TREINAMENTO Perfil:Gestor Municipal - I
Estabelecimentos de Saúde: ALMOXARIFADO CENTRAL DE BRASILIA
PT 344/98 Dispensação Entrada Cadastro Movimentações Relatórios Solicitações URM Relatórios

Ajuda | Sair | Versão:6.0 - 2014.06.25 1053

Atendimento de Requisição

Baixa realizada com sucesso.

Número: 1063
Estabelecimento de Saúde Solicitante: FARMACIA CENTRAL HORUS
Status: ATENDIDO
Operador: TREINAMENTO
Observação:

Data do Pedido: 22/07/2014 16:08
Data de Autorização: 22/07/2014 16:41
Data de Atendimento: 22/07/2014 17:10

Produtos

Produto	Qtd. Solicitada	Unidade	Qtd. Atendida	Status Trâmite	Qtde. Estab. Solicitante	Qtde. Estab. Atendente	Ação
ATENOLOL 50 MG COMPRIMIDO	5000	COMP.	5000	ATENDIDO	0	568940	
PARACETAMOL 500 MG COMPRIMIDO	2500	COMP.	2500	ATENDIDO	0	20490	

Imprimir Voltar

A red circular stamp is visible in the top right corner of the form, containing the text "Ambiente de treinamento" and "TREINAMENTO HORUS".

O documento da saída pode ser impresso, clicando no botão "Imprimir".

FIQUE DE OLHO!

Esse documento (Figura 6) pode ser enviado com os produtos para que o estabelecimento solicitante confirme o recebimento destes. Pode ser impressa mais de uma via do documento de saída.
Se desejar, imprima a requisição para auxiliar na separação, na conferência e no recebimento dos produtos.



Figura 6. Requisição

BRASILIA - DF		PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILIA						
		Terça-feira 01 Julho 2014						
Página 1 de 1								
ALMOXARIFADO CENTRAL DE BRASILIA								
Saida								
Nº Saída:	1059							
Tipo de Saída:	Distribuição sem Requisição							
Solicitante:	FARMACIA TREINAMENTO							
Observação/Justificativa:	REPOSIÇÃO DE ESTOQUE							
Localização Física	Programa de Saúde	Fabricante	Lote	Validade	Qtdde Solicitada	Qtdde Atendida	Vl. Unitário	Vl. Total
Produto: BER0287645 AMOXICILINA 50 MG/ML SUSPENSÃO ORAL 60 ML					Unidade: FR.			
ESTANTE 1	ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA	fioruz	298924	30/06/2015	50	50	1,2000000	60,00
					Total:	50		60,00
Produto: BR0837363 ATENOLOL 50 MG COMPRIMIDO					Unidade: COMP.			
ESTANTE 1	ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA	fioruz	21898	30/07/2015	2.000	2.000	0,0200000	40,00
					Total:	2.000		40,00
						Total Relatório:	2.050	100,00
Solicitado por:		Entregue por:		Recebido por:				
Data:		Data:		Data:				

2. Distribuição sem Requisição:

Funcionalidade utilizada para registro da distribuição de produtos pelo almostrarifado para os estabelecimentos de saúde que não realizaram a solicitação de produtos por meio do sistema Hórus.

Acesse o menu “Movimentação” e clique em “Distribuição sem Requisição”. A seguinte tela será apresentada (Figura 7).

Figura 7. Distribuição sem requisição – Passo 1

HÓRUS Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica

Operador: Perfil: Ajuda | Sair | Versão:6.0 - 2015.04.13 1655

Estabelecimentos de Saúde:

Cadastro Entrada Movimentação PT 344/98 Produto Dispensação Relatório URM

Distribuição sem Requisição

Estabelecimento de Saúde Destino	<input type="text"/> :: SELECIONE ::	*													
Status	<input type="text"/> INICIAL														
Operador															
Observação	<input type="text"/>														
Data do Pedido	<input type="text"/> 14/04/2015 09:59	<input type="button"/>													
Data de Atendimento	<input type="text"/>														
Produtos	<input type="button"/> <input type="button"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Produto</th> <th>Qtd. a Distribuir</th> <th>Unidade</th> <th>Qtd. Atendida</th> <th>Status Trâmite</th> <th>Ação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>INICIAL</td> <td><input type="button"/></td> </tr> </tbody> </table>			Produto	Qtd. a Distribuir	Unidade	Qtd. Atendida	Status Trâmite	Ação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INICIAL	<input type="button"/>
Produto	Qtd. a Distribuir	Unidade	Qtd. Atendida	Status Trâmite	Ação										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INICIAL	<input type="button"/>										
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>															

* - campos obrigatórios

Para iniciar a distribuição, selecione o estabelecimento de saúde de destino, ou seja, o local para onde serão enviados os produtos.

Lembre-se de que estarão disponíveis nesse combo somente os estabelecimentos que foram cadastrados previamente, conforme orientações no *Manual 3*.

Abaixo do campo “status”, o sistema apresenta o nome do operador que registrou a movimentação.

No campo “Observação”, se desejar, digite informação pertinente à distribuição. Clique no botão “Produtos” para inserir os produtos a serem distribuídos. Digite o nome do produto e clique no botão de busca (🔍). Selecione o produto desejado e digite a quantidade a distribuir. Caso deseje inserir outros produtos, clique no botão “Produtos +” e acrescente-os.

Em todas as movimentações, quando for necessário inserir novos produtos, basta repetir o mesmo processo e clique em “Salvar”.

Repare que em todas as movimentações será gerado um número sequencial. No exemplo (Figura 8) foi gerado o número “1059”.

Figura 8. Distribuição sem requisição – Passo 2

The screenshot shows the Hórus system interface for distribution management. At the top, it displays the operator as 'TREINAMENTO', profile as 'Gestor Municipal - I', and the establishment as 'ALMOXARIFADO CENTRAL DE BRASILIA'. The main section is titled 'Distribuição sem Requisição' (Distribution without Request). It contains the following fields:

- Número: 1059
- Estabelecimento de Saúde Destino: FARMACIA TREINAMENTO
- Status: INICIAL
- Operador: TREINAMENTO
- Observação: REPOSIÇÃO DE ESTOQUE
- Data do Pedido: 01/07/2014 10:17
- Data de Atendimento: (empty)
- Produtos:

The 'Produtos' section lists two items:

Produto	Qtd. a Distribuir	Unidade	Qtd. Atendida	Status Trâmite	Ação
AMOXICILINA 50 MG/ML SUSPENSÃO C 🔎	50	FR.	(empty)	INICIAL	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ATENOLOL 50 MG COMPRIMIDO 🔎	2000	COMP.	(empty)	INICIAL	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

At the bottom, there are several buttons: 'Salvar' (Save), 'Atender Todos Automaticamente' (highlighted with a red box), 'Imprimir', 'XML', and 'Voltar'. A note at the bottom left says '* - campos obrigatórios'.

Para retirada dos produtos no estoque e finalização da distribuição há as seguintes opções:

Atender todos automaticamente: Funcionalidade que permite distribuir todos os produtos de uma única vez, retirando do estoque os lotes dos produtos que vencem primeiro.

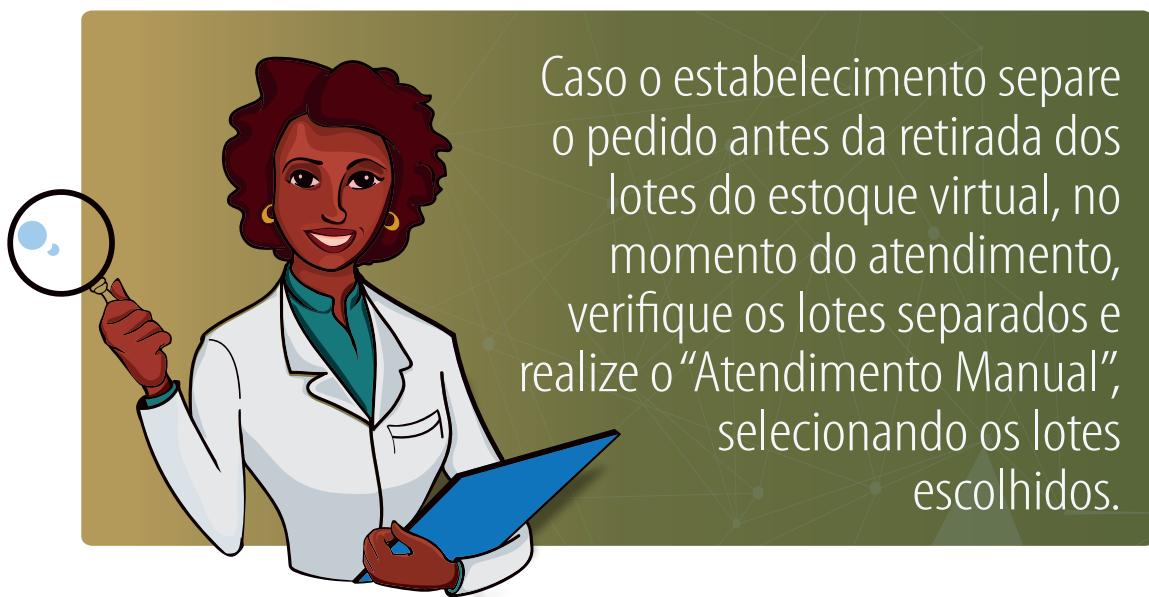
No campo **Ação**, clicando em "excluir" é possível a exclusão de itens que se encontram com a situação (status) "Inicial". Já clicando em "não atender" é possível o não atendimento do item. Clicando em "atender" é possível distribuir cada um dos produtos da requisição separadamente, selecionando as opções "Automática" ou "Manual".

Automática: para retirar do estoque automaticamente o produto com lote que vence primeiro.

Manual: para selecionar o lote a ser retirado do estoque. Ao clicar em "Manual", aparecem todos os lotes do produto existentes no estoque, conforme Figura 9. Digite a quantidade a ser retirada do lote selecionado e clique em "Salvar".

Figura 9. Distribuição sem requisição – Passo 3

End. Estoque	Prog. Saúde	Nº Lote	Data de Validade	Saldo	Atendido
ESTANTE 1	ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA	21898	30/07/2015	279940	<input type="text" value="2000"/>
ESTANTE 1	ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA	28373	30/08/2015	290000	<input type="text"/>
ESTOQUE	ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA	678	30/09/2018	6000	<input type="text"/>



Caso o estabelecimento separe o pedido antes da retirada dos lotes do estoque virtual, no momento do atendimento, verifique os lotes separados e realize o “Atendimento Manual”, selecionando os lotes escolhidos.

Observe que a situação (*status*) do item é alterada para “Atendido”. Quando os *status* de todos os itens constarem como “Atendido”, a situação da movimentação também passará para “Atendido”, conforme demonstrado na Figura 10.

Figura 10. Distribuição sem requisição – Passo 4

The screenshot shows the HÓRUS system interface for 'Distribuição sem Requisição' (Distribution without Request). The form includes fields for Número (Number), Estabelecimento de Saúde Destino (Destination Health Facility), Status (Status), Operador (Operator), Observação (Observation), Data do Pedido (Order Date), and Data de Atendimento (Treatment Date). A red box highlights the 'ATENDIDO' status in the Status field. Another red box highlights the 'ATENDIDO' status in the 'Status Trâmite' column of the Productos table. A large red circular stamp with 'TREINAMENTO' and 'HÓRUS' is visible on the right side of the screen.

Produto	Qtd. a Distribuir	Unidade	Qtd. Atendida	Status Trâmite	Ação
ATENOLOL 50 MG. COMPRISSO	2000	COMP.	2000	ATENDIDO	
AMOXICILINA 50 MG/ML SUSPENSÃO C	50	FR.	50	ATENDIDO	

Buttons at the bottom include: Imprimir (Print), XML, and Voltar (Back).

Caso seja necessário, o estorno do produto pode ser realizado, clicando em "Estornar" (Figura 11).

O estorno total da distribuição pode ser realizado por meio da tela de consulta. Para acessá-la, clique em "Consultar" e utilize um ou mais filtros disponibilizados para realizar a pesquisa. Posteriormente, clique em "Pesquisar". O sistema apresentará uma tabela que contém dados sobre a movimentação registrada, além das opções:

Excluir: é permitida a exclusão das movimentações que não foram atendidas, ou seja, que possuem a situação (*status*) "Inicial".

Estornar: permite o estorno total da movimentação registrada.

Editar: permite alteração dos dados da movimentação ainda não atendida. Caso um operador realize a edição deste registro, essa movimentação passará a ficar registrada em seu nome.

Copiar: permite fazer uma cópia da requisição. Essa possibilidade é útil para a realização de novas requisições, nas quais os dados podem ser apenas editados, sem necessidade de digitação de toda a requisição novamente.

Figura 11. Distribuição sem requisição – Passo 5

Número	Data do Pedido	Data de Atendimento	Status	Ação
372	24/06/2015	24/06/2015	ATENDIDO	
370	08/05/2015	08/05/2015	ATENDIDO	
369	08/05/2015	08/05/2015	ATENDIDO	
368	08/05/2015	08/05/2015	ATENDIDO	
365	26/02/2015	26/02/2015	ATENDIDO	
354	04/12/2014	04/12/2014	ATENDIDO	
351	04/12/2014	04/12/2014	ATENDIDO	
353	04/12/2014	04/12/2014	ATENDIDO	
352	04/12/2014	04/12/2014	ATENDIDO	Estornar
334	01/12/2014		INICIAL	Excluir

A tela de consulta está disponível em todas as funcionalidades do menu “Movimentação”.

Agora que o procedimento está finalizado, o documento da distribuição (Figura 12) pode ser impresso, clicando no botão “Imprimir”.

Figura 12. Documento de distribuição

HÓRUS		BRASILIA - DF		TREINAMENTO BRASILIA		Quarta-feira 14 Outubro 2015									
Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica								Página 1 de	1						
ALMOXARIFADO CENTRAL DE BRASILIA															
Saída															
Nº Saída:	1059	Tipo de Saída:	Distribuição sem Requisição	Dt. Pedido:	01/07/2014	Dt. Atendimento:	01/07/2014								
Solicitante:	ALMOXARIFADO CENTRAL TREINAMENTO	Observação/Justificativa:	REPOSIÇÃO DE ESTOQUE												
Localização Física	Programa de Saúde	Fabricante	Lote	Validade	Qtd de Solicitada	Qtd de Atendida	Vl. . Unitário	Vl. Total							
Produto: BER0287645	AMOXICILINA 50 MG/ML SUSPENSÃO ORAL 60 ML				Unidade: FR.										
ESTANTE 1	ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA	fioCruz	208924	30/06/2015	50	50	1.2000000	60,00							
					Total:	50		60,00							
Produto: BR0267517	ATENOLOL 50 MG COMPRIMIDO				Unidade: COMP.										
ESTANTE 1	ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA	fioCruz	21898	30/07/2015	2.000	2.000	0.0200000	40,00							
					Total:	2.000		40,00							
						Total Relatório:	2.050	100,00							
Solicitado por:		Entregue por:		Recebido por:											
Data:		Data:		Data:											

FIQUE DE OLHO!

Caso os lotes dos produtos sejam separados posteriormente à retirada do estoque virtual, utilize esse documento (botão “Imprimir”) para auxiliar na separação destes.



O estorno de uma movimentação pode ser identificado no relatório “Entradas e Saídas”. Na Figura 13 é possível visualizar o registro da saída nº 6382 e, em seguida, o retorno da quantidade do produto para o estoque, apresentado no campo “Entradas”.

Figura 13. Relatório de entradas e saídas

ALMOXARIFADO SAÚDE				Quarta-feira 04 Fevereiro 2015 Página 1 de 5			
Entradas e Saídas 01/01/2015 a 04/02/2015							
Estabelecimento de		ALMOXARIFADO SAÚDE		Saídas			
Data	Nº	Entradas		Nº	Saídas		
		Type	Movimentação	Qtde.	Valor	Unidade:	FR.
		Produto: ACIDO AQÉTICO 5 % SOLUÇÃO 50 ML				Estoque Atual: 138	
27/01/2015				6381		SAÍDA POR AJUSTE DE ESTOQUE -	10 1.00
27/01/2015				6382		SAÍDA PARA ESTABELECIMENTO DE SAÚDE - FARMACIA CENTRAL DE	10 1.00
27/01/2015	6382	ESTORNO DE SAÍDA PARA ESTABELECIMENTO DE SAÚDE		10	1.00		
		Total:		10	1.00		
							20 2.00

3. Receber Distribuição:

Esta é uma opção utilizada para dar entrada nos produtos que foram enviados via Hórus por outros estabelecimentos, por meio das funcionalidades “Atender requisição” e “Distribuição sem Requisição”.

Ao selecionar a movimentação “Receber Distribuição”, o sistema apresentará uma tela com os filtros destinados à pesquisa das requisições que foram atendidas. A pesquisa pode ser realizada pela “Data do pedido”, “Número do pedido” ou “Situação” (status).

Caso o almoxarifado tenha entregado o documento do atendimento da requisição impresso com os produtos, o número da distribuição constará nesse documento, o que facilitará a pesquisa.

A conferência dos produtos pode ser realizada utilizando o documento impresso ou por meio de consulta à tela do sistema, clicando em “Entrada”, conforme indicado na Figura 14.



Figura 14. Documento de distribuição – Passo 1

Saúde
Ministério da Saúde

HÓRUS Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica

Operador: Perfil:Gestor Master Federal | Ajuda | Sair | Versão:6.0 - 2015.02.12 1502

Estabelecimentos de Saúde:

PT 344/98 Entrada Cadastro Solicitação Dispensação Movimentação URM Relatório Produto Ca

Receber Distribuição

Data do Pedido: [] - []
Número: []
Status: ATENDIDO

[] Pesquisar [] Limpar

Número	Data do Pedido	Data de Autorização	Data de Atendimento	Status	Ação
5858	21/05/2014 15:55:22	21/05/2014 15:56:12	21/05/2014 16:24:00	ATENDIDO	[] [] Entrada
5832	16/05/2014 19:58:30	16/05/2014 19:58:30	16/05/2014 20:01:33	ATENDIDO	[] []
5829	16/05/2014 19:47:28	16/05/2014 19:47:28	16/05/2014 00:00:00	ATENDIDO	[] []
5824	16/05/2014 19:07:30	16/05/2014 19:11:08	16/05/2014 19:09:38	ATENDIDO	[] []
5794	29/04/2014 14:11:28	29/04/2014 14:12:52	29/04/2014 14:17:05	ATENDIDO	[] []
5355	27/03/2013 14:29:11	27/03/2013 14:29:40	27/03/2013 14:30:42	ATENDIDO	[] []

Logo após a coluna “Ação” você deverá clicar em entrada (Figura 14), abrirá uma tela com todos os produtos atendidos da requisição selecionada, conforme demonstrado na Figura 15.

Figura 15. Tela de entrada

Operador: Perfil:Gestor Master Federal | Ajuda | Sair | Versão:6.0 - 2015.02.12 1502

Estabelecimentos de Saúde:

PT 344/98 Entrada Cadastro Solicitação Dispensação Movimentação URM Relatório Produto Ca

Entrada

Nº Entrada: 1784
Status Trâmite: NÃO-ARMAZENADO
Valor Total: 10,00 *
Data Recebimento: 12/02/2015 *
Observação:

[] Salvar [] Voltar [] Armazenar

Cód. Produto	Produto	Vl. Unitário	Unidade	N° Lote	Fabricante	Data Validade	Status Bloqueio	Qtd.	Ação
BR0267778	PARACETAMOL 500 MG COMPRIMIDO - EE	1,00	COMPRIMIDO	013	VIBROMED DISTRIBUIDORA DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA.	18/06/2014	N	3	[] Ed
BR0267778	PARACETAMOL 500 MG COMPRIMIDO - EE	1,00	COMPRIMIDO	231325	BAYER	13/02/2015	N	7	[] Ed

Na tela da entrada (Figura 15), clique em “Editar” para preencher ou alterar o “Programa de Saúde”, “Quantidade” ou “Localização Física”, clique em “Salvar” para atualizar as informações e, em “Voltar”, para ter acesso aos dados de outros produtos da requisição.

Ao alterar a quantidade dos produtos recebidos, o sistema apresenta a mensagem “A quantidade foi alterada, descreva o motivo no campo Observação”, conforme demonstrado na Figura 16.

Figura 16. Cadastro de lotes

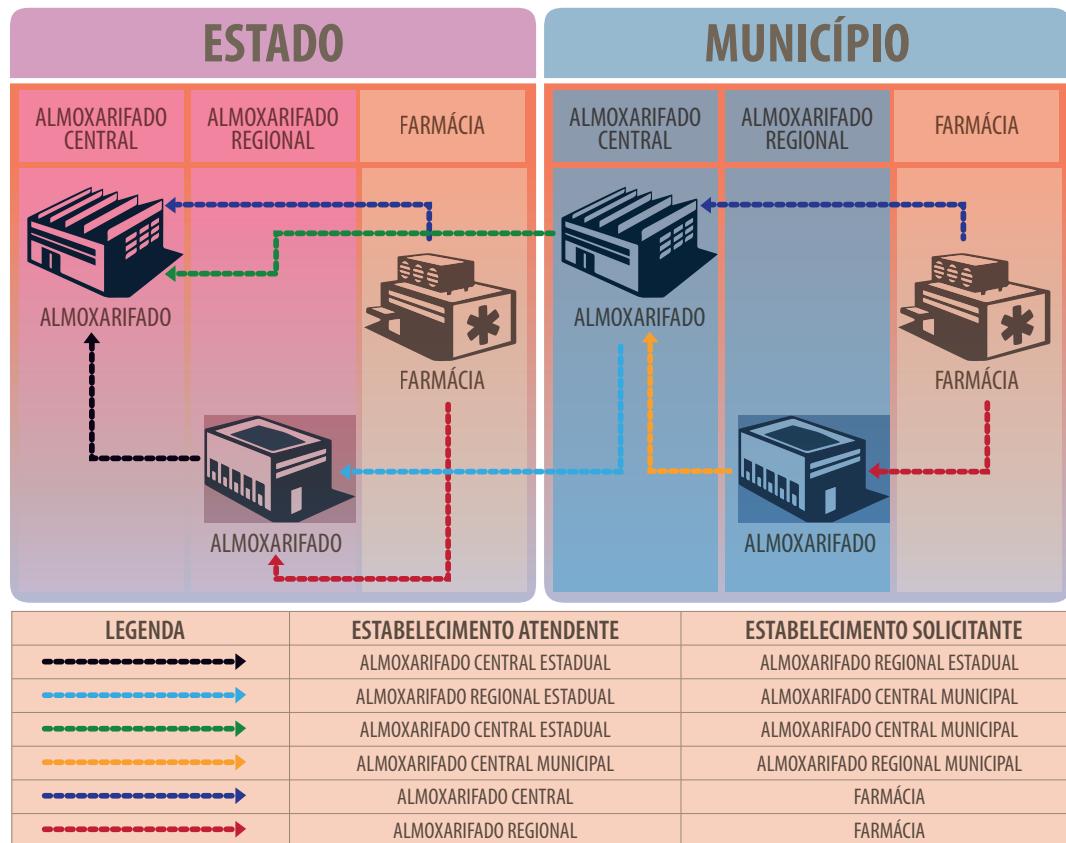
Após a conferência e/ou correção dos dados, é necessário clicar no botão “voltar” e, em seguida, no botão “armazenar” para que os produtos sejam inseridos no estoque da farmácia/unidade de saúde. O sistema apresenta a mensagem “Entrada armazenada com sucesso”.



4. Requisição:

Essa funcionalidade possibilita realizar a solicitação de produtos ao almoxarifado. Conforme demonstrado na Figura 17, esta funcionalidade poderá ser utilizada nas seguintes situações:

Figura 17. Fluxo de requisição



Ao selecionar a funcionalidade “Requisição” no menu “Movimentação”, a seguinte tela será apresentada (Figura 18).

Figura 18. Requisição ao almoxarifado

HÓRUS Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica

Operador: Perfil: [Ajuda](#) | [Sair](#) | Versão:6.0 - 2015.04.17 0754

Estabelecimentos de Saúde:

PT 344/98 Entrada Cadastro Solicitação Dispensação Movimentação URM Relatório Produto

Requisição ao Almoxarifado

Estabelecimento Atendente :: SELECIONE :: *

Status INICIAL

Operador

Grade de Distribuição Não Sim *

Observação

Data do Pedido 17/04/2015 16:58

Data de Atendimento

Produtos

* - campos obrigatórios

Ministério da Saúde - SGEF/DATASUS - SCTIE/DAF

A seguir estão as orientações para realizar o pedido:

Estabelecimento Atendente: Selecione o estabelecimento que atenderá à requisição. Estarão disponíveis apenas os estabelecimentos que foram cadastrados, no menu “Cadastro”, com o tipo de estabelecimento “Almoxarifado Central/CAF”, “Almoxarifado Regional/Regional de Saúde”, de esfera “Municipal” ou “Estadual”, conforme orientado no *Manual 3*.

Produto: Digite o nome do produto, clique no botão de busca (ícone lupa) e selecione o produto desejado. Digite a quantidade solicitada. Para incluir mais produtos, clique em “Produtos (+)” e digite o nome do produto. Após incluir os produtos que deseja solicitar, clique no botão “Salvar”. Observe que é gerado um número da Requisição.

ATENÇÃO!

Durante a inclusão dos produtos na requisição, é importante clicar em “Salvar”. Assim, se ocorrer oscilações na internet, as informações salvas estarão disponíveis na tela de consulta.



Figura 19. Requisição ao almoxarifado

Saúde
Ministério da Saúde

HÓRUS Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica

Operador:FICTÍCIO PEREIRA DA SILVA Perfil:Farmácia/Unidade de Saúde I Ajuda | Sair | Versão:6.1.0 - 2017.10.05 1040
Estabelecimentos de Saúde: FARMACIA DE TREINAMENTO EAD

Dispensação Entrada Cadastro Movimentação Relatório Solicitação URM

Requisição ao Almoxarifado

Dados inseridos com sucesso!

Número: 53963

Estabelecimento Atendente: ALMOXARIFADO DE TREINAMENTO EAD *

Status: INICIAL

Operador: FICTÍCIO PEREIRA DA SILVA

Grade de Distribuição: Não Sim *

Observação:

Data do Pedido: 16/11/2017 10:59

Data de Atendimento:

Produtos:

Produto	Unidade	Estoque Atual	Qtd. Solicitada	Qtd. Atendida	Situação	Ação
CAPTOPRIL 12,5 MG COMPРИMIDO	COMP.	5000	5000		INICIAL	

* - campos obrigatórios

Salvar Enviar Requisição Voltar

Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF

Para finalizar a solicitação, clique no botão "Enviar requisição". Ao enviar a solicitação, o sistema não permite a inclusão de novos produtos ou alteração das quantidades dos produtos já solicitados.



Observe na Figura 20 que a situação (*status*) da requisição é alterada para "Solicitado"

Figura 20. Requisição ao almoxarifado, *status* solicitado

The screenshot shows the HÓRUS system interface for managing pharmaceutical assistance. The top navigation bar includes links for Help, Logout, and Version (6.0 - 2014.06.25 1053). The main menu has tabs for Dispensação, Entrada, Cadastro, Movimentações, Relatórios, Solicitações, URM, and Relatórios. The current page is 'Requisição ao Almoxarifado'. The form fields include:

- Número: 1063
- Estabelecimento Atendente: ALMOXARIFADO CENTRAL DE BRASÍLIA
- Status: SOLICITADO
- Operador: TREINAMENTO
- Observação: (empty text area)
- Data do Pedido: 22/07/2014 16:08
- Data de Autorização: 22/07/2014 16:41
- Data de Atendimento: (empty text area)
- Produtos table:

Produto	Unidade	Qtd. Solicitada	Qtd. Atendida	Status Trâmite
ATENOLOL 50 MG COMPRI	COMP.	5000		SOLICITADO
PARACETAMOL 500 MG COMPRI	COMP.	2500		SOLICITADO

Para facilitar a elaboração de outra requisição, é possível copiar uma requisição já cadastrada. Para copiar a requisição, acesse novamente a tela de Requisição e clique no botão "Consultar". Digite os filtros desejados e clique em "Pesquisar" (Figura 21).

Figura 21. Requisição ao almoxarifado, consulta de requisição – Passo 1

The screenshot shows the HÓRUS system interface for managing pharmaceutical assistance. The top navigation bar includes links for Help, Logout, and Version (6.0 - 2014.06.25 1053). The main menu has tabs for Dispensação, Entrada, Cadastro, Movimentações, Relatórios, Solicitações, URM, and Relatórios. The current page is 'Requisição ao Almoxarifado'. The search form fields include:

- Data do Pedido: (date input fields)
- Número: (text input field)
- Status: (dropdown menu with placeholder ': SELECIONE :')
- Pesquisar: (button highlighted with a red box)
- Novo: (button)
- Limpar: (button)

O sistema apresentará uma tabela que contém dados sobre a movimentação registrada, além das opções (Figura 22):

Copiar: Permite salvar uma nova movimentação a partir da cópia dos dados de uma já registrada.

Visualizar: Permite acessar os dados de uma movimentação atendida.

Entrada: Permite consultar os produtos armazenados

Imprimir: Permite imprimir o relatório da requisição realizada.

Figura 22. Requisição ao almoxarifado, consulta de requisição – Passo 2

The screenshot shows the Hórus system interface with a green header bar. The title 'HÓRUS Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica' is displayed. Below the header, there are user details: 'Operador: MARCELA PONTES', 'Perfil: Gestor Municipal - I', 'Estabelecimentos de Saúde: ALMOXARIFADO MINISTÉRIO DA SAÚDE', and a timestamp 'Versão: 6.0 - 2014.11.26 1749'. A red circular stamp in the top right corner reads 'Ambiente de treinamento' and 'TREINAMENTO - HÓRUS'. The main content area is titled 'Requisição ao Almoxarifado'. It contains a search form with fields for 'Data do Pedido' (11/02/2015), 'Número' (1102), and 'Status' (ARMAZENADO). Below the form are buttons for 'Pesquisar', 'Novo', and 'Limpar'. A table lists the requisition details: Número (1102), Data do Pedido (11/02/2015 15:40), Data de Autorização (11/02/2015 15:41), Data de Atendimento (11/02/2015 15:46), Status (ARMAZENADO), and an 'Ação' column with several icons. The bottom of the screen displays the text 'Ministério da Saúde - SGEP/DATASUS - SCTIE/DAF'.

Após clicar em “copiar”, no qual o *status* da requisição se encontra em “initial”, são exibidos todos os produtos da requisição copiada e suas quantidades, conforme demonstrado na Figura 27. Nesse momento, pode-se incluir ou excluir produtos e, também, alterar a quantidade a ser solicitada.



Figura 23. Requisição ao almoxarifado, consulta de requisição – Passo 3

HÓRUS Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica

Operador:TREINAMENTO Perfil:Gestor Municipal - I Ajuda | Sair | Versão:6.0 - 2014.06.25 1053
Estabelecimentos de Saúde: FARMACIA CENTRAL HÓRUS

PT 344/98 Dispensação Entrada Cadastro Movimentações Relatórios Solicitações URM Relatórios

Requisição ao Almoxarifado

Estabelecimento	ALMOXARIFADO CENTRAL DE BRASILIA	*															
Atendente																	
Status	INICIAL																
Operador	TREINAMENTO																
Observação																	
Data do Pedido	22/07/2014 16:33																
Data de Autorização																	
Data de Atendimento																	
Produtos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Produto</th> <th>Unidade</th> <th>Qtd. Solicitada</th> <th>Qtd. Atendida</th> <th>Status Trâmite</th> <th>Ação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAPTOPRIL 25 MG COMP</td> <td>COMP</td> <td>3000</td> <td></td> <td>INICIAL</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>					Produto	Unidade	Qtd. Solicitada	Qtd. Atendida	Status Trâmite	Ação	CAPTOPRIL 25 MG COMP	COMP	3000		INICIAL	X
Produto	Unidade	Qtd. Solicitada	Qtd. Atendida	Status Trâmite	Ação												
CAPTOPRIL 25 MG COMP	COMP	3000		INICIAL	X												
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Consultar"/>																	



Passo	Ação/funcionalidade	Onde é executado
1°	Requisição ao Almoxarifado	Farmácia/Unidade de Saúde
2°	Atender Requisição	Almoxarifado/CAF ou Almoxarifado Regional
3°	Receber Requisição	Farmácia/Unidade de Saúde

5. Requisição entre Estabelecimentos:

Essa funcionalidade permite que estabelecimentos do mesmo tipo se comuniquem. Por meio dessa funcionalidade uma Farmácia/Unidade de Saúde pode realizar uma requisição para outra Farmácia/Unidade de Saúde.

Ao selecionar a movimentação “Requisição entre Estabelecimentos”, o sistema apresentará a tela conforme Figura 24:

Estabelecimento de saúde atendente: Serão apresentados todos os estabelecimentos que podem receber solicitação. Estarão disponíveis nesse combobox os estabelecimentos que foram cadastrados, no menu Cadastro, com o tipo de estabelecimento **“Farmácia/Unidade de saúde”**, conforme visto no *Manual 3*.

Produto: Digite o nome do produto, clique no botão de busca (🔍) e selecione o produto desejado. Digite a quantidade solicitada e clique no botão **“Salvar”**. Para inserir outro produto, clique no botão “Produtos (+)”, acrescentando-o seguindo os mesmos passos e clique em “Salvar”.

Figura 24. Requisição para estabelecimento

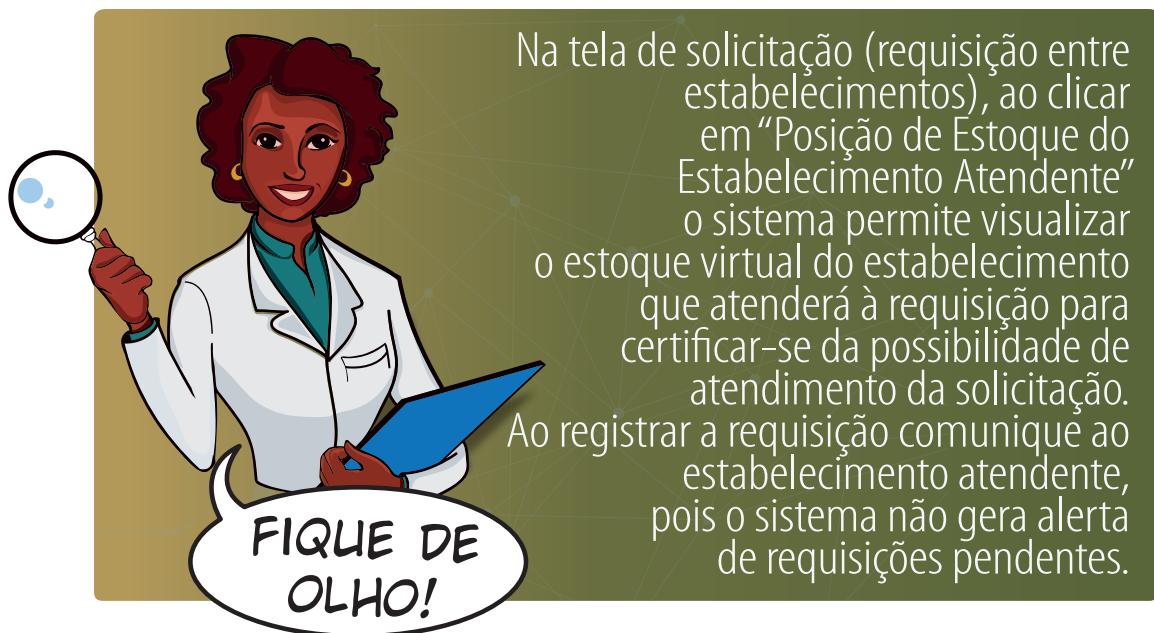
The screenshot shows the Hórus system interface for managing pharmaceutical assistance. The top navigation bar includes links for Saúde, Ministério da Saúde, HÓRUS, Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica, Operador: TREINAMENTO, Perfil: Perfil III - Farmácia/Unidade de Saúde, Estabelecimentos de Saúde: FARMÁCIA EAD, Ajuda, Sair, and Versão: V-34.13 - 07.07.2011. The main menu has tabs for Dispensação, Entrada, Cadastro, Movimentações, Relatórios, Solicitações, and URM. The current page is 'Requisição para Estabelecimento'. A red box highlights the 'Estabelecimento Atendente' dropdown menu. Other visible fields include Status (INICIAL), Operador (TREINAMENTO), Observação, Data do Pedido (01/08/2011 12:10), Data de Autorização, Data de Atendimento, and a 'Produtos' section with a table for adding items. A red circular stamp on the right says 'Ambiente de treinamento' and 'TREINAMENTO HORAS'. A note at the bottom left indicates that certain fields are mandatory (* - campos obrigatórios). The footer credits the Ministry of Health, SE/DATASUS, and SCTIE/DAF.

Após clicar em "Salvar", observe que é gerado um número para a requisição.

Para finalizar a solicitação, clique no botão "Enviar para Estabelecimento".

A tabela a seguir apresenta um resumo do fluxo de uma solicitação realizada por meio da funcionalidade "Requisição entre estabelecimentos":

Passo	Ação/Funcionalidade	Onde é Executado
1°	Requisição entre Estabelecimentos	Farmácia/Unidade de Saúde Solicitante
2°	Atender Requisição	Farmácia/Unidade de Saúde Atendente
3°	Receber Requisição	Farmácia/Unidade de Saúde Solicitante



6. Saída Diversa:

Utilizada para registro das saídas de produtos por diversos motivos, tais como, doação, empréstimos, validade vencida, ajuste de estoque, entre outros.

Conforme demonstrado na Figura 25, os campos disponíveis na tela para preenchimento são:

Figura 25. Saídas diversas – Passo 1

Saúde
Ministério da Saúde

HÓRUS Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica

Operador: Perfil:Gestor Federal | Ajuda | Sair | Versão:6.0 - 2014.11.26 1749
Estabelecimentos de Saúde: ALMOXARIFADO MINISTÉRIO DA SAÚDE

PT 344/98 Dispensação Entrada Cadastro Movimentação Relatório Produto Solicitação URM

Saídas Diversas

Status Trâmite: INICIAL

Operator:

Tipo Movimentação: :: Selecione :: *

Tipo Destino: Fornecedor Entidade Usuário SUS Entidade Indígena

Diploma Legal: :: Selecione ::

Data Pedido: 04/02/2015 *

Justificativa:

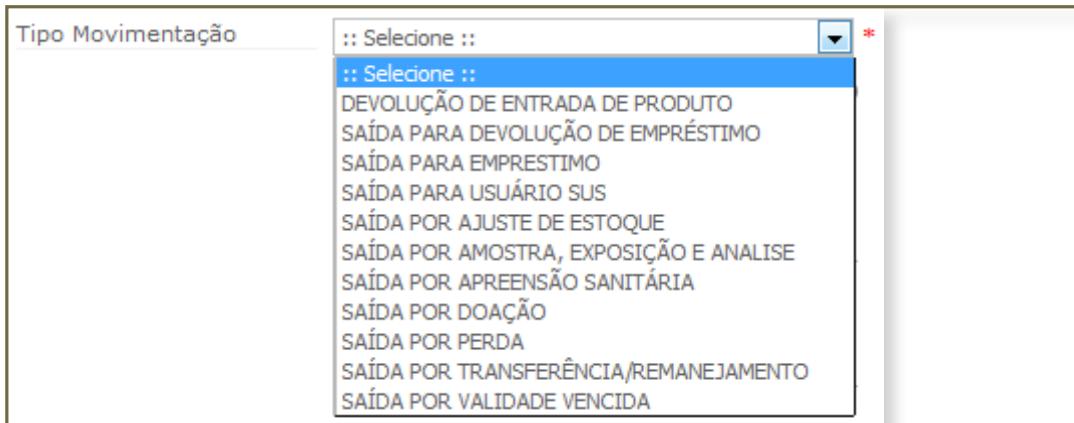
Produtos:

Produto	Qtd. a Distribuir	Valor Item	Qtd. Atendida	Unidade	Status	Ação
					INICIAL	

Salvar Consultar

Tipo de movimentação: Refere-se à forma como os produtos serão retirados do estoque. (Figura 26).

Figura 26. Tipos de movimentação



Devolução de entrada de produto: Utilizada para devolver produtos armazenados no estoque. Exemplo: devolução de produto para fornecedores.

Saída para devolução de empréstimo: Utilizada para registrar as devoluções de produtos emprestados.

Saída para empréstimo: Utilizada para registrar a saída dos produtos que serão emprestados a outras entidades.

Saída para usuário SUS: Esta opção deve ser utilizada somente para os seguintes casos:

Usuários sem Cartão Nacional de Saúde (CNS) que precisam de atendimento emergencial.

Em situações em que o estabelecimento ficou sem acesso ao sistema por determinado período. Sugere-se que o estabelecimento consolide as dispensações realizadas e registre-as em uma única saída. Importante: justifique essa situação no campo “Observação”.

Saída por ajuste de estoque: Utilizado para situações em que o quantitativo no estoque físico apresenta-se menor do que no estoque do sistema Hórus.

Saída por amostra, exposição e análise: Recolhimento de amostras para testes, geralmente realizado por órgãos de controle e vigilância sanitária.

Saída por apreensão sanitária: Recolhimento de produto(s) realizado pela vigilância sanitária por motivos como falsificação, produtos com desvios de qualidade, entre outros.

Doação: Utilizado para registro de saída de produtos por doação.

Saída por perda: Utilizado para registrar saída de produtos que sofreram algum dano, como, exemplo, frascos quebrados ou deterioração no processo de armazenamento.

Saída por transferência/remanejamento: Opção que regista as saídas realizadas para transferir produtos para outros locais.

Saída por validade vencida: Utilizado para registrar a saída de produtos cujo prazo de validade expirou.

Atenção! No tipo de movimentação “Saída por Validade Vencida”, o campo “produto” apresenta somente os produtos que estão vencidos. No relatório de posição de estoque os produtos vencidos apresentar-se-ão destacados em vermelho, bem como aqueles que vencerão nos próximos 90 dias.

Tipo destino: Selecione o tipo de destino, para onde o produto será enviado, conforme o tipo de movimentação a ser realizada. Os tipos de destino são: fornecedor, entidade, usuário Sistema Único de Saúde (SUS), entidade indígena.

Após selecionar, a tela apresenta um campo para preenchimento do destino. Para fornecedor e entidade realize a busca digitando somente os números do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) (não é necessário digitar pontos ou barras) e clique no botão de busca (🔍).



Diploma legal: Apresenta os tipos de documento que acompanham a saída do produto: “Carta”, “Guia de Remessa”, “Memorando”, “Ofício”.

Para “usuário SUS” o preenchimento deste campo não é obrigatório.

Nº documento: Campo para preenchimento do número do documento. Cada saída deve conter um número diferente de documento.

Justificativa: Pode ser utilizado para acrescentar informações pertinentes à saída.

Produto: Digite o nome do produto, clique no botão de busca e selecione o produto desejado. Digite a quantidade a ser enviada e clique no botão “Salvar”.

Na Figura 27 é demonstrada uma saída diversa preenchida com o tipo de movimentação “Saída por Doação”.

Figura 27. Saídas diversas – Passo 2

Operador:TREINAMENTO Perfil:Gestor Municipal - I Ajuda | Sair | Versão:6.0 - 2014.11.26 1749
Estabelecimentos de Saúde: ALMOXARIFADO CENTRAL DE BRASILIA

PT 344/98 Dispensação Entrada Cadastro Movimentação Relatório Solicitação URM Relatório

Saídas Diversas

Dados inseridos com sucesso!



Nº da Requisição	1101
Status Trâmite	INICIAL
Operador	TREINAMENTO
Tipo Movimentação	SAÍDA POR DOAÇÃO *
Tipo Destino	<input checked="" type="radio"/> Fornecedor <input type="radio"/> Entidade <input type="radio"/> Usuário SUS <input type="radio"/> Entidade Indígena
Entidade	MINISTERIO DA SAUDE
Diploma Legal	OFICIO *
Número Documento	002015 *
Data Pedido	09/02/2015 *
Justificativa	PRODUTOS COM VALIDADE PRÓXIMA DE VENCER. DOAÇÃO PARA EVITAR PERDA.
Produtos	

Produto	Qty. a Distribuir	Valor Item	Qty. Atendida	Unidade	Status	Ação
CAPTOPRIL 25 MG COMP	10			COMP	INICIAL	

Salvar Atender Todos Automaticamente Imprimir XML Voltar

Para realizar a retirada do produto no estoque e finalizar a saída, clique em “Realizar Baixa” ou “Atender todos Automaticamente”.

Realizar baixa: permite selecionar o lote do produto a ser retirado do estoque.

Atender todos Automaticamente: permite retirar todos os produtos de uma única vez. Serão selecionados os lotes que vencerão primeiro.

Verifique na Figura 28 que a movimentação de saída foi atendida. Também é possível imprimir o documento da saída (Figura 29), clicando no botão “Imprimir” (Figura 28).

Figura 28. Saídas diversas – Passo 3

Saídas Diversas

Baixa realizada com sucesso

Ambiente de treinamento
TREINAMENTO
HÓRUS

Nº da Requisição	1101
Status Trâmite	ATENDIDO
Operador	TREINAMENTO
Tipo Movimentação	SAÍDA POR DOAÇÃO
Tipo Destino	<input type="radio"/> Fornecedor <input checked="" type="radio"/> Entidade <input type="radio"/> Usuário SUS <input type="radio"/> Entidade Indígena
Entidade	MINISTERIO DA SAUDE
Diploma Legal	OFICIO *
Número Documento	002015 *
Data Pedido	09/02/2011 *
Justificativa	PRODUTOS COM VALIDADE PRÓXIMA DE VENCER. DOAÇÃO PARA EVITAR PERDA.

Produtos

Produto	Qty. a Distribuir	Valor Item	Qty. Atendida	Unidade	Status	Ação
CAPTOPRIL 25 MG COMP	10	0,05	10	COMP	ATENDIDO	

Imprimir XML Voltar

Ministério da Saúde - SGEF/DATASUS - SCTIE/DAF

Figura 29. Documento da saída

ALMOXARIFADO CENTRAL DE BRASILIA						Saída			Segunda-feira 09 Fevereiro 2015		
									Página 1 de 1		
Nº Saída:	1101	Dt. Pedido:	09/02/2015								
Tipo de Saída:	Saídas diversas	Dt. Atendimento:	09/02/2015								
Solicitante:	MINISTERIO DA SAUDE - BA	Operador:	TREINAMENTO								
Observação/Justificativa: PRODUTOS COM VALIDADE PRÓXIMA DE VENCER. DOAÇÃO PARA EVITAR PERDA.											
Localização Física	Programa de Saúde	Fabricante	Lote	Validade	Onde Solicitada	Onde Atendida	Vi. Unitário	Vi. Total			
Produto: 777777	CAPTOPRIL 25 MG COMP				Unidade: COMP						
ESTANTE 1	ASSISTENCIA FARMACEUTICA BASICA LTDA.	PRATI, DONADUZZI E CIA	0235	26/02/2016	10	10	0,0500000	0,50			
						Total:	10	0,50			
Total Relatório: 10 0,50											
Solicitado por:	Entregue por:	Recebido por:									
Data:	Data:	Data:									

7. Saída para Departamento:

Permite o registro da distribuição de produtos para os setores internos de um mesmo estabelecimento de saúde. Exemplos: sala de nebulização, sala de curativo, consultórios, entre outros (Figura 30).

Figura 30. Saída para departamento

Operador:TREINAMENTO		Perfil:Gestor Municipal - I		Ajuda Sair Versão:6.0 - 2014.06.25 1053															
Estabelecimentos de Saúde: ALMOXARIFADO CENTRAL DE BRASILIA																			
PT 344/98	Dispensação	Entrada	Cadastro	Movimentações	Relatórios	Solicitações	URM												
Saída para departamento																			
Departamento	:: SELEÇÃO ::			* 															
Status	INICIAL																		
Operador	TREINAMENTO																		
Observação																			
Data do Pedido	22/07/2014 15:49																		
Data de Atendimento																			
Produtos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Produto</th> <th>Qty. a Distribuir</th> <th>Unidade</th> <th>Qty. Atendida</th> <th>Status Trâmite</th> <th>Ação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>INICIAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Produto	Qty. a Distribuir	Unidade	Qty. Atendida	Status Trâmite	Ação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INICIAL	
Produto	Qty. a Distribuir	Unidade	Qty. Atendida	Status Trâmite	Ação														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INICIAL															

Departamento: Campo utilizado para selecionar o local para onde serão enviados os produtos. Estarão disponíveis os departamentos que foram cadastrados previamente no estabelecimento, conforme visto no *Manual 3*.

Justificativa/Observação: Pode ser utilizado para acrescentar informações pertinentes à saída.

Produto: Digite o nome do produto, clique no botão de busca e selecione o produto desejado. Digite a quantidade a ser enviada e clique no botão "Salvar".

Na Figura 31 é demonstrada uma "Saída para Departamento".

Figura 31. Demonstração da funcionalidade saída para departamento

Dados inseridos com sucesso!

Produto	Qtd. a Distribuir	Unidade	Qtd. Atendida	Status Trâmite	Ação
PARACETAMOL 500 MG COMPRIMIDO	10	COMP.		INICIAL	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

* - campos obrigatórios

Para realizar a retirada do produto do estoque, clique em "Realizar Baixa" ou "Atender todos Automaticamente".

Realizar baixa: permite selecionar o lote do produto a ser retirado do estoque.

Atender todos automaticamente: permite retirar todos os produtos de uma única vez. Serão selecionados os lotes que vencerão primeiro.

Após a retirada desses produtos do estoque, a mensagem de "Baixa Realizada com Sucesso" será indicada na tela. Poderá ser impresso o documento da saída, clicando no botão "Imprimir".

CHEGAMOS AO FIM DESTE MANUAL!
NELE, VOCÊ CONHECEU AS MOVIMENTAÇÕES DO SISTEMA
HÓRUS E COMO UTILIZÁ-LA DE ACORDO COM A SUA
REALIDADE! NO PRÓXIMO MANUAL VOCÊ CONHECERÁ COMO
REALIZAR DISPENSAÇÕES POR MEIO DO HÓRUS.





DISQUE SAÚDE



Ouvidoria Geral do SUS
www.saude.gov.br

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
www.saude.gov.br/bvs



Ministério da
Saúde

Governo
Federal