



Manual de Estoque

Índice

1. Introdução.....	1
1.1. Organização dos Estoques.....	1
1.2. Cadastros Básicos.....	1
1.3. Inventário.....	1
1.4. Entrada dos Saldos no Sistema.....	1
2. Recebimento de Materiais.....	2
2.1. Gerar Nota de Recebimento (NR).....	2
2.2. Estorno da Nota de Recebimento.....	4
2.3. Impressão da Nota de Recebimento.....	5
2.4. Consultar Nota de Recebimento.....	6
2.5. Gerar Nota Fiscal.....	7
3. Controle de Estoque.....	9
4. Requisitar Materiais.....	11
4.1. Gerar/Alterar RM.....	11
4.1.1. Pesquisar Requisição de Material:.....	11
4.1.2. Gerar Requisição de Material.....	12
4.1.3. Visualizar e Imprimir Requisição de Material.....	13
4.1.4. Associar Requisição de Material ao Paciente.....	14
4.1.5. Confirmar Requisição de Material.....	14
4.2. Consultar Requisição de Material.....	16
4.3. Efetivar uma Requisição de Material.....	17
4.4. Imprimir Requisição de Material.....	18
5. Transferências de Materiais.....	20
5.1. Efetivar Transferências Automáticas.....	20
5.2. Consultar Transferências Automáticas não Efetivadas.....	21
5.3. Estornar Transferência entre Almoxarifados.....	22
5.4. Transferência Eventual.....	23
5.5. Imprimir Transferência de Material.....	24
5.6. Devoluções ao Almoxarifado.....	25
5.7. Imprimir Devolução ao Almoxarifado.....	26
5.8. Estornar Devolução ao Almoxarifado.....	27
6. Outros Movimentos.....	29
6.1. Realizar Ajuste de Estoque.....	29
6.2. Bloquear/Desbloquear Material sem Problema.....	29
6.3. Bloquear/Desbloquear Material com Problema.....	30

6.4. Incluir Saldo no Estoque.....	32
7. Consultas.....	33
7.1. Estoque Geral.....	33
7.2. Estoque Almoxarifado.....	33
7.3. Movimentos do Material.....	34
7.4. Estatística de Consumo.....	35
7.5. Materiais em Ponto de Pedido.....	37
7.6. Histórico Estoque Almoxarifados.....	38
7.7. Total Movimentado por Material no Almoxarifado.....	38
8. Relatórios.....	39
8.1. Relatórios Diários.....	39
8.2. Relatórios Mensais.....	39
8.3. Relatórios Eventuais.....	39
8.4. Materiais com Validade Vencida ou a Vencer.....	40
8.5. Relatório de Contagem do Estoque para Inventário.....	40
8.6. Etiquetas.....	41
9. Fechamento Mensal do Estoque.....	42
9.1. Fechamento Mensal.....	42
9.2. Resumo geral de materiais.....	42
9.3. Relatório Mensal de Materiais – Classificação ABC.....	44
9.4. Relatório de Ajuste do Estoque.....	44
10. Cadastros Básicos.....	45
10.1. Grupos e Classificações de Materiais.....	46
10.1.1. Grupos de Materiais.....	46
10.1.2. Classificação de Grupos de Materiais.....	46
10.2. Almoxarifados.....	48
10.2.1. Manter Almoxarifados.....	48
10.2.2. Manter Almoxarifado para Transferência.....	50
10.3. Fornecedores.....	51
10.3.1 Marcas Comerciais.....	51
10.3.2. Manter Fornecedores.....	52
10.3.3. Marcas Comerciais dos Fornecedores.....	54
10.3.4. Ramos Comerciais do Fornecedor.....	55
10.3.5. Sócios de Fornecedores.....	56
10.3.6. Contas Correntes.....	57
10.3.7. Cadastro Senha de Acesso.....	57
10.4. Materiais.....	58

10.4.1. Cadastro de Materiais.....	58
10.4.2. Catálogo de Materiais.....	60
10.4.3. Pacotes de Materiais.....	61
10.4.4. Validade do Material.....	62
10.4.5. Materiais de uma Classificação.....	63
10.4.6. Classificação de Material.....	63
11. Perfis de Acesso.....	65
11.1. Perfis.....	65
11.2 Funcionalidades.....	66
12. Glossário.....	69

1. Introdução

O módulo de estoque tem como objetivo dar suporte à gestão de suprimentos, que, através do controle do fluxo de materiais, proporciona que todos os produtos estejam disponíveis no local, no momento e nas quantidades necessárias, com as melhores condições de qualidade e preço.

O sistema apresentado a seguir é uma ferramenta para auxiliar na gestão destes processos, por meio de informações on-line das movimentações dos estoques.

Para implantar o módulo de estoques, o hospital deverá providenciar o cumprimento de pré-requisitos fundamentais.

Passos a serem seguidos:

- Organização dos estoques;
- Cadastros básicos;
- Inventário;
- Entrada dos saldos no sistema.

1.1. Organização dos Estoques

Todos os produtos deverão estar separados por tipo de material (grupo), como por exemplo: medicamentos, material médico-hospitalar, materiais de diagnóstico etc. Cada produto deverá ter um local de estoque definido, com a utilização de endereços. Exemplo: o primeiro número indica a localização física da área, o grupo; a primeira letra indica a localização de uma prateleira ou box; o segundo número indica o nível do módulo na prateleira e a segunda letra indica o módulo da prateleira (exemplo 4A5B).

1.2. Cadastros Básicos

Realizar os cadastros básicos necessários. Diversos cadastros são padronizados no âmbito do EB.

1.3. Inventário

Após realização dos cadastros no sistema, deverá ser realizado um inventário. É necessário verificar quais são os estoques existentes fisicamente, suas quantidades e o valor total.

1.4. Entrada dos Saldos no Sistema

Neste momento, os estoques físicos serão inseridos no sistema. Deverão ser informados os saldos existentes de cada item e o seu valor unitário.

2. Recebimento de Materiais

2.1. Gerar Nota de Recebimento (NR)

Permite realizar o recebimento de materiais entregues por fornecedores junto ao hospital com Nota Fiscal/DANFE.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Almoxarifado → Recebimento → Recebimento

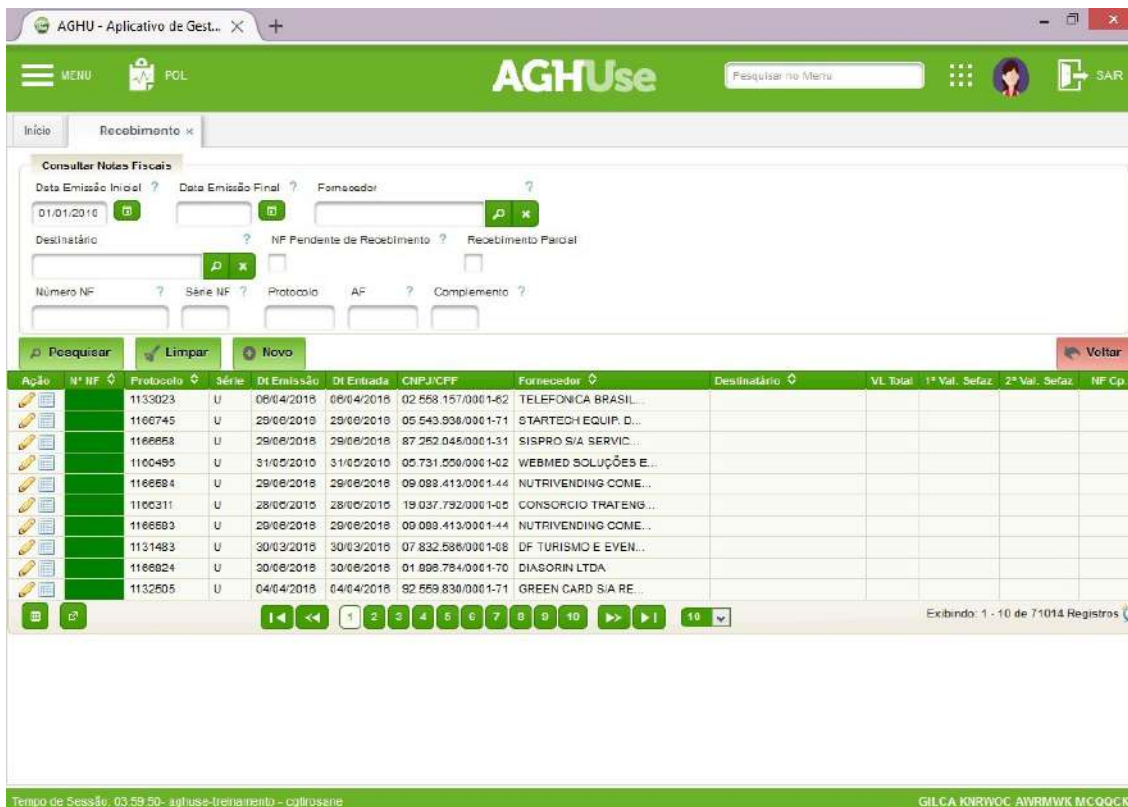
The screenshot shows the 'Recebimento de Materiais e Serviços' page in the AGHUse application. The page has a green header with the AGHUse logo and a search bar. Below the header, there are several input fields for 'Nota Fiscal', 'Codigo de Barras', 'AF', 'CP', 'ESL', 'CUM', 'Fornecedor', 'Material', and 'Serviço'. A row of buttons includes 'Pesquisar', 'Limpar', 'Entrada Sem Licitação', 'Nota Fiscal', and 'Recusa Recebimento'. Below the buttons, there are two tables: 'Fornecedores com Entregas Pendentes' and 'Entregas Pendentes'.

Ação	Fornecedor	CNPJ/CPF	Doc. Pendente	Pré-receb.
	AMILK COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	93.870.340/0001-01	AF	

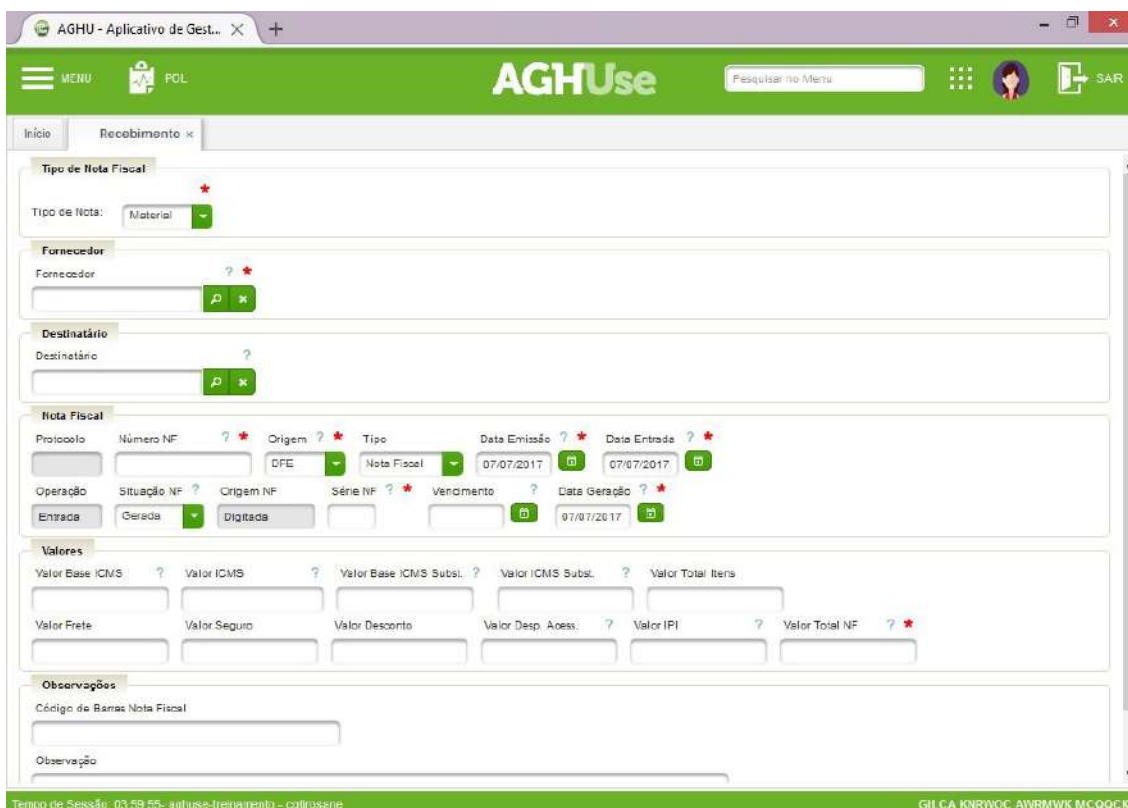
AF	Situação	Mod. PAC	Mod. Empenho	Voto Contrato	Tipo	ESL	Tipo Movimento
137418/1	AE	PG	1 - Ordinário	06/07/2017	Material		
137419/1	AE	PG	1 - Ordinário	08/07/2017	Material		
137420/1	AE	PG	1 - Ordinário	08/07/2017	Material		

Descrição da atividade:

- Clicar no campo “nota fiscal” para cadastrar a nota fiscal.



- O sistema abrirá a listagem de notas já cadastradas. É possível editar, gerar nota de recebimento ou excluir, clicando no campo “ação”, nos ícones “excluir”, “editar” ou “gerar nota recebimento”.
- Para realizar um novo cadastro de nota fiscal, clicar no campo “novo”.



- Preencher os campos obrigatórios (marcados com asterisco vermelho) e o nome do fornecedor.

- Após, clicar em “gravar”.
- Aparecerá a seguinte mensagem: “documento fiscal foi cadastrado com sucesso”.
- Clicar em “voltar”.
- Localizar o documento fiscal e clicar no ícone de ação “gera nota de recebimento”. Nesta tela devem ser informados os itens que constam na Nota Fiscal do fornecedor. É necessário preencher o nome do material, a marca, a unidade correspondente e o valor total do item.
- Clicar no campo “adicionar”. Desta forma, deverão ser informados todos os itens recebidos.
- Após inclusão de todos os produtos, clicar em “gravar”.
- Irá aparecer a mensagem “nota de recebimento gerada com sucesso”.

2.2. Estorno da Nota de Recebimento

Permite realizar o estorno de uma nota de recebimento.

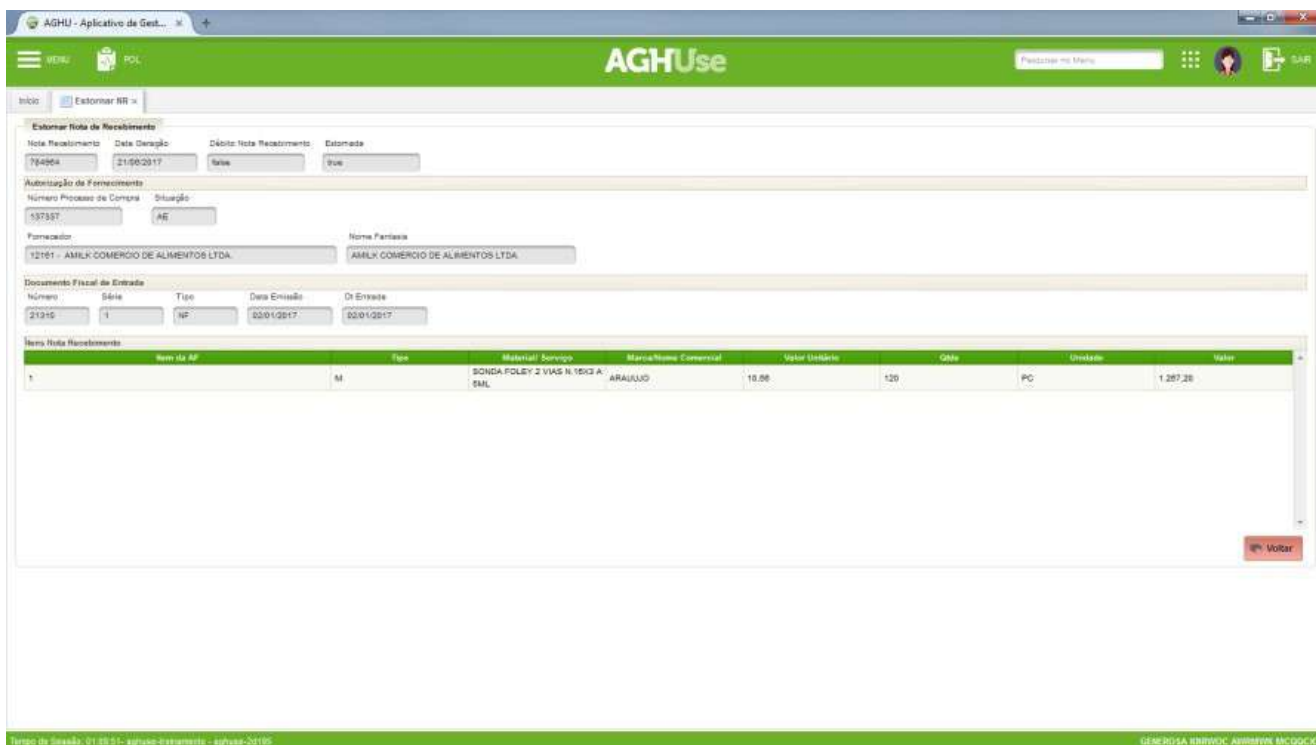
Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Almoxarifado → Recebimento → Consulta Geral (Estorno/Devolução)

Ações	Nota Receb	Doc Fiscal	Valor Total SR	Geração	Confirmado	Estornado	Valor Total Recebimento	Nota SR	Nota SSL	Fornecedor	Nota AP	CD	AFP	Devolvido
	598742	2778571	2.120,00	176102	✓		2.120,00	936205		POLIMEDICAL COMÉRCIO DE TECNOLOGIA MÉDICA LTDA	142132	16	9	
	598741	6485271	121,41	176102	✓		121,41	936204		MEDTRONIC COMERCIAL LTDA	142048	11	21	
	598740	6485571	121,41	176102	✓		121,41	936201		MEDTRONIC COMERCIAL LTDA	142048	11	21	
	598739	4251471	121,41	176102	✓		121,41	936203		MEDTRONIC COMERCIAL LTDA	142048	11	21	
	598738	4251481	121,41	176102	✓		121,41	936202		MEDTRONIC COMERCIAL LTDA	142048	11	21	
	598737	2840861	113,00	176102	✓		113,00	936208		DISCOMED - COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	142052	1	8	
	598736	8707411	1.051,26	176102	✓		1.051,26	936219		LIQARD - DIST DE MED CORRELATOS E PROD. MED. E HOSPT LTDA	141414	2	18	

Descrição da atividade:

- Informar um dos campos de pesquisa e clicar em “pesquisar”.
- Verificar a listagem de notas de recebimento efetivadas.
- Ao selecionar o documento, ir no campo “ação” e clicar no ícone “estornar nota de recebimento”.
- Nesta tela aparece a NR com os respectivos itens. Clicar no ícone “estornar” aparecerá a mensagem “nota de recebimento estornada com sucesso”, encerrando a operação.



2.3. Impressão da Nota de Recebimento

Permite imprimir a nota de recebimento.

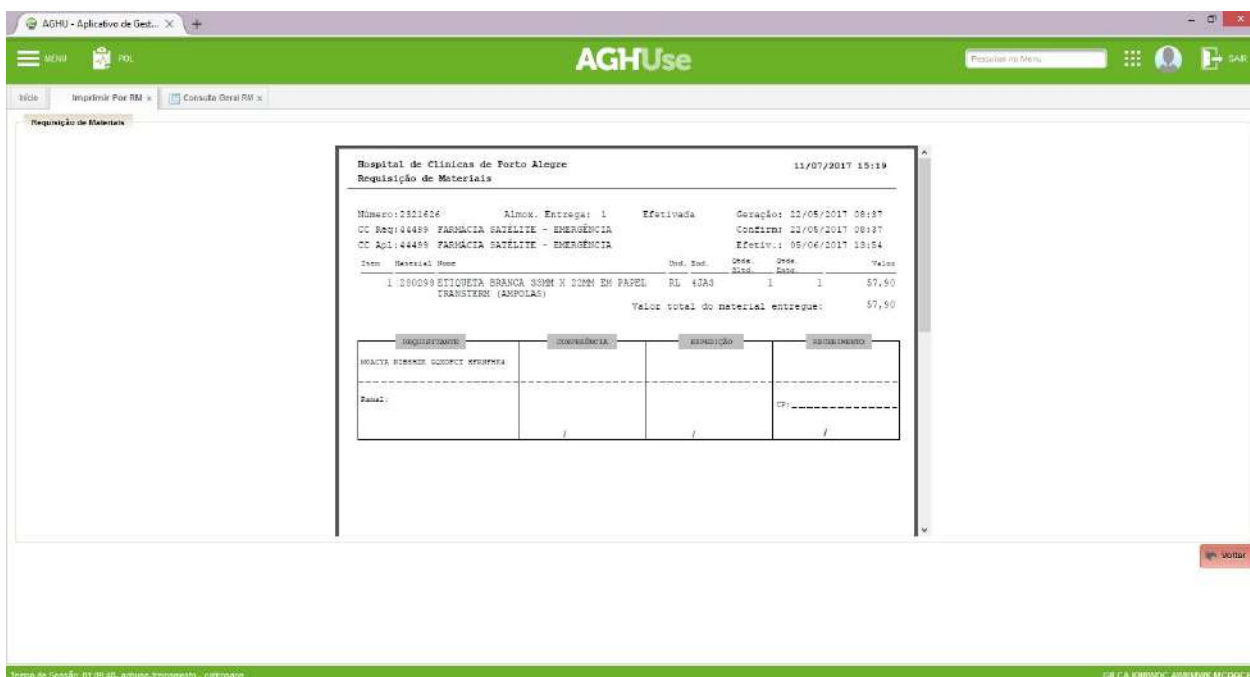
Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Nota Recebimento → Imprimir

Descrição da atividade:

- Informar o número da NR.
- Clicar em “imprimir” ou “visualizar impressão”.

O documento poderá ser impresso em duas vias ou não.



2.4. Consultar Nota de Recebimento

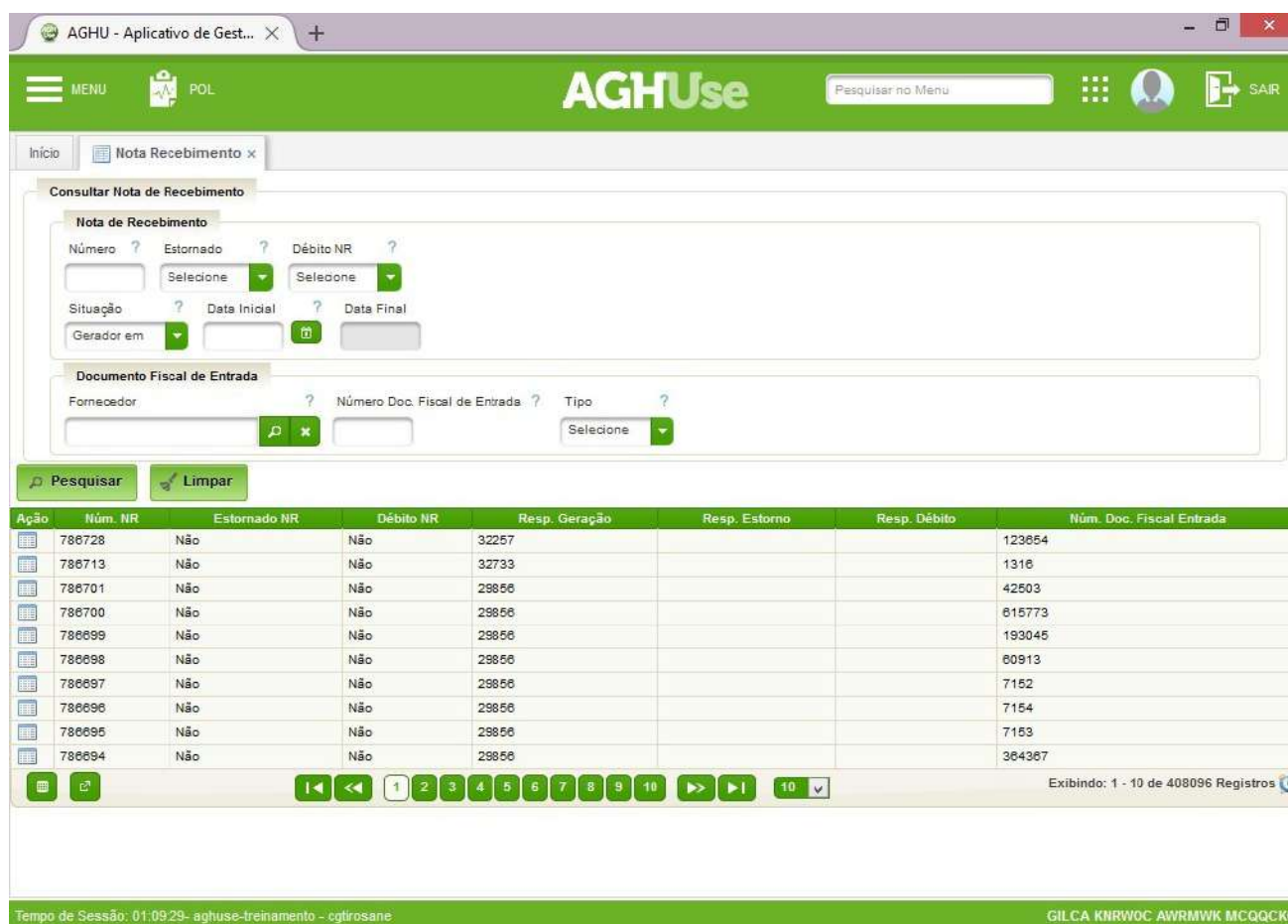
Permite consultar a nota de recebimento.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Nota Recebimento → Consultas → Nota Recebimento

Descrição da atividade:

Informar um dos campos da pesquisa e clicar em “pesquisar”.



The screenshot shows the 'Consultar Nota de Recebimento' (Consult Receipt) screen in the AGHUse application. The interface includes a search form with the following fields:

- Nota de Recebimento:**
 - Número: Input field with a help icon.
 - Estornado: Dropdown menu with 'Selecione'.
 - Débito NR: Dropdown menu with 'Selecione'.
 - Situação: Dropdown menu with a help icon.
 - Data Inicial: Input field with a calendar icon and a help icon.
 - Data Final: Input field with a calendar icon and a help icon.
 - Gerador em: Dropdown menu with a help icon.
- Documento Fiscal de Entrada:**
 - Fornecedor: Input field with a search icon and a clear icon.
 - Número Doc. Fiscal de Entrada: Input field with a help icon.
 - Tipo: Dropdown menu with a help icon.

Below the form are 'Pesquisar' (Search) and 'Limpar' (Clear) buttons. The main area displays a table of receipts:

Ação	Núm. NR	Estornado NR	Débito NR	Resp. Geração	Resp. Estorno	Resp. Débito	Núm. Doc. Fiscal Entrada
	786728	Não	Não	32257			123654
	786713	Não	Não	32733			1316
	786701	Não	Não	29856			42503
	786700	Não	Não	29856			615773
	786699	Não	Não	29856			193045
	786698	Não	Não	29856			60913
	786697	Não	Não	29856			7152
	786696	Não	Não	29856			7154
	786695	Não	Não	29856			7153
	786694	Não	Não	29856			364367

At the bottom of the table, there are navigation controls (back, forward, page numbers 1-10) and a status indicator: 'Exibindo: 1 - 10 de 408096 Registros'.

The footer of the application shows the session time: 'Tempo de Sessão: 01:09:29 - aghuse-treinamento - cgtirosane' and the user ID: 'GILCA.KNRWOC.AWRMWK.MCQQCK6'.

- O sistema mostrará todas as NRs. Escolha a desejada e clique no campo ação “visualizar itens da NR”.

AGHU - Aplicativo de Gest... X

MENU POL AGHUse Pesquisar no Menu SAIR

Início Nota Recebimento x

Visualizar Itens da Nota de Recebimento

Nota de Recebimento

Número: 788728 Estornado: Não Débito NR: Não

Data Ceração: 10/07/2011 Data Estorno: Data Débito:

Resp. Ceração: 32257 - CLOTILDE TMJMUJM FULXUFIDX MRQXUDM! Resp. Estorno: Resp. Débito:

Documento Fiscal de Entrada

Número: 123054 Série: U Tipo: Nota Fis. Data Emissão: 04/07/2011 Data Entrada: 04/07/2011

Voltar

Itens da Nota de Recebimento

Tipo	Material/ Serviço	Marca Comercial	Valor Líquido Unitário	Qtde	Unid.	Valor
S	CONFECCAO DE ROUPA / CAMISETAS / UNIFORMES		580.533,08	1		21.021,00

Tempo de Sessão: 01:09:50- aghuse-licenciamento - cglrosane GLCA KNRWOC AWRMWK MCQCK6

2.5. Gerar Nota Fiscal

Permite alterar o número da nota fiscal (NF) recebida, em caso de erro de digitação, ou cadastrar uma nova NF.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Nota Recebimento → Gerar Nota Fiscal

Descrição da atividade:

- Informar um dos campos de pesquisa e clicar em “pesquisar”.
- Verificar a listagem de NFs cadastradas. Ao selecionar um documento, é possível alterar os dados do cadastro ou excluir clicando no campo “ação”, nos ícones “editar” e “excluir”.
- Para cadastrar um novo documento, clicar no campo “novo”.
- Informar os dados solicitados e clicar em “gravar”.

The screenshot displays the AGHUse application interface. At the top, there is a navigation bar with the AGHUse logo and a search field. Below this, a search form titled "Pesquisar Documento Fiscal de Entrada" is visible, with fields for "Nº Interno", "Número Documento", "Data", "Tipo", and "Tipo Doc. Fiscal". There are also buttons for "Selecionar" and "Pesquisar".

Below the search form is a table with the following columns: "Aplicação", "Item Interno", "Nro. Documento", "Gênero", "Tipo", "Tipo Doc. Fiscal", "Valor Total/UF", "Geração", "Emissão", "Entrada", "Vencimento", and "Fornecedor". The table contains 10 rows of data, all representing "Nota Fiscal" documents of type "DFE".

Aplicação	Item Interno	Nro. Documento	Gênero	Tipo	Tipo Doc. Fiscal	Valor Total/UF	Geração	Emissão	Entrada	Vencimento	Fornecedor
	1239380	21310	1	Nota Fiscal	DFE	1.207,20	20/05/2017	02/01/2017	02/01/2017		12161 - AMILK COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - AMILK COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
	1239355	55884	1	Nota Fiscal	DFE	580,00	20/05/2017	14/05/2017	14/05/2017		2958 - SAQUEIRA REPRESENTAÇÕES LTDA - SAQUEIRA
	1239358	45044	1	Nota Fiscal	DFE	388,70	11/06/2017	11/06/2017	11/06/2017		20791 - LIFE - LABORATÓRIO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS ESTÉREIS LTDA - LIFE
	1239357	45038	1	Nota Fiscal	DFE	117,90	11/06/2017	11/06/2017	11/06/2017		20791 - LIFE - LABORATÓRIO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS ESTÉREIS LTDA - LIFE
	1239360	45030	1	Nota Fiscal	DFE	223,00	11/06/2017	11/06/2017	11/06/2017		20791 - LIFE - LABORATÓRIO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS ESTÉREIS LTDA - LIFE
	1239354	45034	1	Nota Fiscal	DFE	223,00	11/06/2017	11/06/2017	11/06/2017		20791 - LIFE - LABORATÓRIO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS ESTÉREIS LTDA - LIFE
	1239365	45035	1	Nota Fiscal	DFE	254,20	11/06/2017	11/06/2017	11/06/2017		20791 - LIFE - LABORATÓRIO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS ESTÉREIS LTDA - LIFE
	1239362	44994	1	Nota Fiscal	DFE	117,90	11/06/2017	11/06/2017	11/06/2017		20791 - LIFE - LABORATÓRIO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS ESTÉREIS LTDA - LIFE
	1239363	44990	1	Nota Fiscal	DFE	117,90	11/06/2017	11/06/2017	11/06/2017		20791 - LIFE - LABORATÓRIO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS ESTÉREIS LTDA - LIFE
	1239351	44991	1	Nota Fiscal	DFE	117,90	11/06/2017	11/06/2017	11/06/2017		20791 - LIFE - LABORATÓRIO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS ESTÉREIS LTDA - LIFE

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Exibindo 1 - 10 de 801261 Registros".

At the very bottom of the screen, there is a status bar with the text "Tempo de Sessão: 01:09:51 - aghuas@evanembo - aghuas-2016" on the left and "GERE ROSA KENNEDY AMORIM BECQUES" on the right.

3. Controle de Estoque

Permite relacionar os materiais que serão transferidos para os demais almoxarifados.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Controle de estoque → Manter Estoque Almoxarifado

Ação	Almoxarifado	Material	Fornecedor	Endereço	Situação	Estocável	Consignado	Validade (Tempo)
	ALMOXARIFADO QT	108203 - EQUIPO PARENTERAL G/ FILTRO DE LINHA PARA BOMBA LIVRE DE PVC	HOSPITAL DE CLÍNICAS		Ativo	Sim	Não	Não
	ALMOXARIFADO QT	190110 - CLORETO SODIO 0.9% 1000ML	HOSPITAL DE CLÍNICAS		Ativo	Sim	Não	Não
	ALMOXARIFADO QT	173305 - GANCICLOVIR 500MG FR/AMP	HOSPITAL DE CLÍNICAS		Ativo	Sim	Não	Não
	ALMOXARIFADO QT	153958 - HIDROXIUUREIA 500 MG CAPS	HOSPITAL DE CLÍNICAS		Ativo	Sim	Não	Não
	ALMOXARIFADO QT	154075 - TAMOXIFENO 20MG COMP.	HOSPITAL DE CLÍNICAS		Ativo	Sim	Não	Não
	ALMOXARIFADO QT	174837 - IDARRUBICINA 10MG FRA	HOSPITAL DE CLÍNICAS		Ativo	Sim	Não	Não
	ALMOXARIFADO QT	194298 - GLICOSE 5% 1000ML	HOSPITAL DE CLÍNICAS		Ativo	Sim	Não	Não
	ALMOXARIFADO QT	194328 - CLORETO SODIO 0.9% 60ML	HOSPITAL DE CLÍNICAS		Ativo	Sim	Não	Não
	ALMOXARIFADO QT	144946 - MITOTANO 500 MG COMP.	HOSPITAL DE CLÍNICAS		Ativo	Sim	Não	Não
	ALMOXARIFADO QT	141831 - FILGRASTIM (G-CSF) 300 MCG / 1 ML	HOSPITAL DE CLÍNICAS		Ativo	Sim	Não	Não

Descrição da atividade:

- Informar um dos campos e clicar em “pesquisar”.
- Verificar os itens da pesquisa.
- Ao identificar um almoxarifado e o produto cadastrado é possível, editá-lo clicando no ícone editar do campo ação.

Manter Estoque Almoxxarifado

Almoxxarifado: 3 | Material: 168203 | EQUIPO PARENTERAL C/ FILTRO DE LINHA PARA BOMBA LIVRE DE PVC | Situação: Ativo

Fornecedor: 1 | HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE

Unidade: PC | Endereço: | Limite de Armazenamento: |

Qt Disponível: 1 | Qt Em Uso: 0 | Qt Bloq: 0

Qt Estq Min: 80 | Qt Estq Máx: 80 | Quantidade Ponto de Pedido: 230 | Tempo de Reposição: 30

Data Geração: 24/02/1984 | Data Alteração: 04/07/2017 | Dt Desativ: |

Estocável: | Estoque Mín Calculado: | Consignado: | P. Pedido Calculado: | Controla Validade: | Estoque Temporário:

Gravar | Cadastro | Validades | Inclusão Saldo | Cancelar

Tempo de Sessão: 01:09:53 - aghuse-treinamento - egfiroiane | GILCA KIRWOC AWRMWK MCQQCK5

- Esta tela permite a alteração dos dados, a visualização do cadastro, as validades e, também, a inclusão de saldo no estoque na carga inicial do sistema.
- Se desejar um novo cadastramento, clicar em “Novo”.
- Informar obrigatoriamente os campos: almoxxarifado, material, situação e fornecedor.
- Informar os demais itens, se necessário.
- Clicar em “gravar”.

4. Requisitar Materiais

Permite gerenciar o atendimento de requisições de materiais estocáveis feitas pelos usuários do hospital.

Os materiais estocáveis são distribuídos para os centros de custo do hospital através de requisições de materiais feitas pelos usuários.

Para solicitar uma requisição de material, o usuário precisa ter perfil administrativo.

A requisição de material não passa por nenhum tipo de aprovação antes de ser enviada ao almoxarifado. A requisição de materiais será aprovada no momento da sua efetivação pelo Serviço de Controle e Distribuição de Suprimentos. Os materiais com quantidade requisitada superior ao consumo médio da área devem ser justificativos e serão avaliados no momento da efetivação da RM.

Depois de solicitada, a requisição é efetivada no almoxarifado para, posteriormente, ser distribuída no hospital. A distribuição é feita de acordo com uma agenda, estabelecida por áreas.

4.1. Gerar/Alterar RM

Permite atender as requisições de produtos estocáveis feitas pelos usuários do hospital.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Requisição Materiais → Gerar / Alterar RM

4.1.1. Pesquisar Requisição de Material:

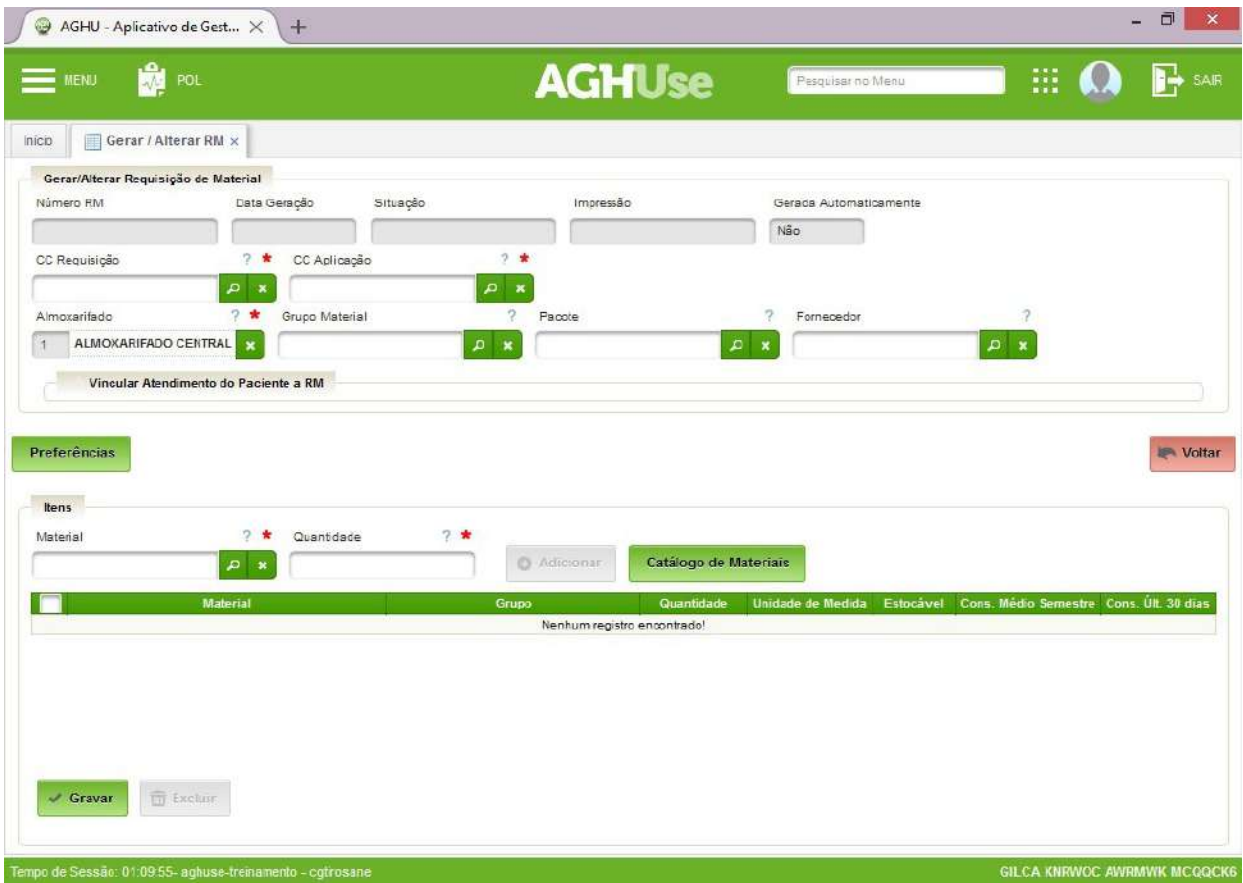
- Informar algum dos campos; quanto maior o número de campos informados, mais restrita e rápida fica a pesquisa.
- Clicar em “pesquisar”.
- O sistema mostrará todas as RMs, de acordo com a pesquisa realizada.
- Limpar, caso a pesquisa não encontre a RM buscada, em função de erro em um dos campos desejados.
- No campo “ação”, há a opção de visualizar a RM escolhida com o detalhamento dos itens.

The screenshot displays the AGHUse application interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'MENU', a profile icon, 'POL', the application logo 'AGHUse', a search box labeled 'Pesquisar no Menu', and a 'SAIR' button. Below this is a breadcrumb trail: 'Início > Gerar / Alterar RM x'. The main area is titled 'Pesquisar Requisição de Material' and contains several search filters: 'Número RM', 'Situação' (with a dropdown menu showing 'Selecione'), 'Almoxarifado', 'Minhas RMs', 'CC Requisição', 'CC Aplicação', and 'Grupo Material'. Each filter has a magnifying glass icon and a close 'x' icon. Below the filters are three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Nova Requisição'. The main content is a table with the following columns: 'Ação', 'Número RM', 'Data Geração', 'Situação', 'Almoxarifado', 'CC Requisição', 'CC Aplicação', 'Gr. Mat.', 'Auto', 'Pacote', and 'Impressão'. The table contains 8 rows of data. At the bottom of the table, there are navigation controls (back, forward, search, etc.) and a status indicator 'Exibindo: 1 - 8 de 8 Registros'. The footer of the application shows 'Tempo de Sessão: 01:08:53- aghuse-treinamento - cgtirosane' and a user ID 'GILCA KIRWOC-AWRMWK MCQQCK6'.

Ação	Número RM	Data Geração	Situação	Almoxarifado	CC Requisição	CC Aplicação	Gr. Mat.	Auto	Pacote	Impressão
	1879460	27/04/2015	Gerada	70	18820	18820		Não		Impressão Local
	1822959	02/01/2015	Gerada	1	18820	18820	1	Não		Não Impressa
	1774354	30/09/2014	Confirmada	1	18820	18820		Não		Impressão Remota
	1770885	23/09/2014	Confirmada	1	18820	18820		Não		Impressão Remota
	1757130	26/08/2014	Gerada	1	18881	18881	35	Não		Não Impressa
	1886325	30/01/2014	Gerada	13	18849	18849		Não		Não Impressa
	1881579	20/01/2014	Gerada	1	18881	18881	1	Não		Não Impressa
	850785	08/12/2008	Gerada	1	18849	18849		Não		Não Impressa

4.1.2. Gerar Requisição de Material

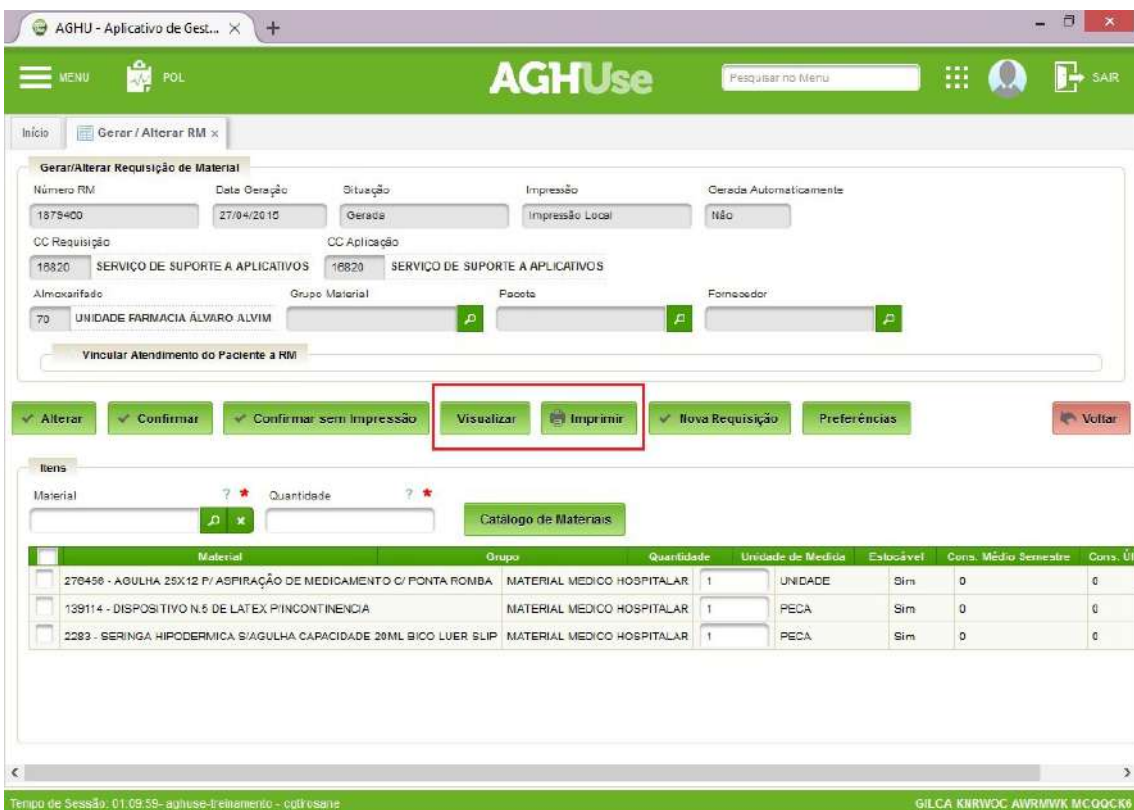
- Clicar em “Nova Requisição”.
- Digitar os campos obrigatórios: almoxarifado, CC requisitante, CC aplicação, item, quantidade.
- Clicar em “gravar”.
- Aparecerá como forma de controle o consumo médio semestral e o consumo do último mês.
- O item poderá ser editado ou excluído.
- Após incluídos todos os itens a serem requisitados, clicar em “confirmar”.
- O sistema ainda perguntará se deseja confirmar.



O número da RM é gerado automaticamente.

4.1.3. Visualizar e Imprimir Requisição de Material

É possível visualizar a RM e imprimir.



4.1.4. Associar Requisição de Material ao Paciente

Caso a instituição não utilize prescrição médica informatizada, é possível vincular uma requisição de medicamentos a um paciente. Para isso, é necessário:

- Informar o prontuário.
- Buscar o atendimento quando a prescrição não for do lugar de origem do paciente.
- Realizar a leitura do código de barras.
- Clicar em “gravar”.

The screenshot displays the 'Gerar/Alterar Requisição de Material' interface. The top navigation bar includes 'MENU', 'POL', 'AGHUse', and a search field. The main content area shows a form for generating or editing a requisition. A red box highlights the 'Vincular Atendimento do Paciente a RM' section, which contains input fields for 'Prontuário', 'Código', and 'Nome', a 'Pesquisa Fonética' button, and a 'Buscar' button. Below this section are buttons for 'Alterar', 'Confirmar', 'Confirmar sem impressão', 'Visualizar', 'Imprimir', 'Nova Requisição', and 'Preferências'. At the bottom, there is a table of items with columns for Material, Grupo, Quantidade, Unidade de Medida, Estocável, Cons. Médio Semestre, and Cons. Últ. 30 dias.

Material	Grupo	Quantidade	Unidade de Medida	Estocável	Cons. Médio Semestre	Cons. Últ. 30 dias
12093 - ALCOOL ETÍLICO 70% SOLUÇÃO - 1L	PROD.INTER.FARMACIA INDUSTRIAL	1	FRASCO	Não	0	0
294723 - DETERGENTE MULTIUSO - 1L	PROD.INTER.FARMACIA INDUSTRIAL	1	LITRO	Não	0	0
01785 - DETERGENTE PARA PISO - 1L	PROD.INTER.FARMACIA INDUSTRIAL	1	GALÃO	Não	0	0
67894 - SUBSTITUTO DE SORO A 4% ENXOFRE	PROD.INTER.FARMACIA INDUSTRIAL	1	FRASCO	Não	0	0

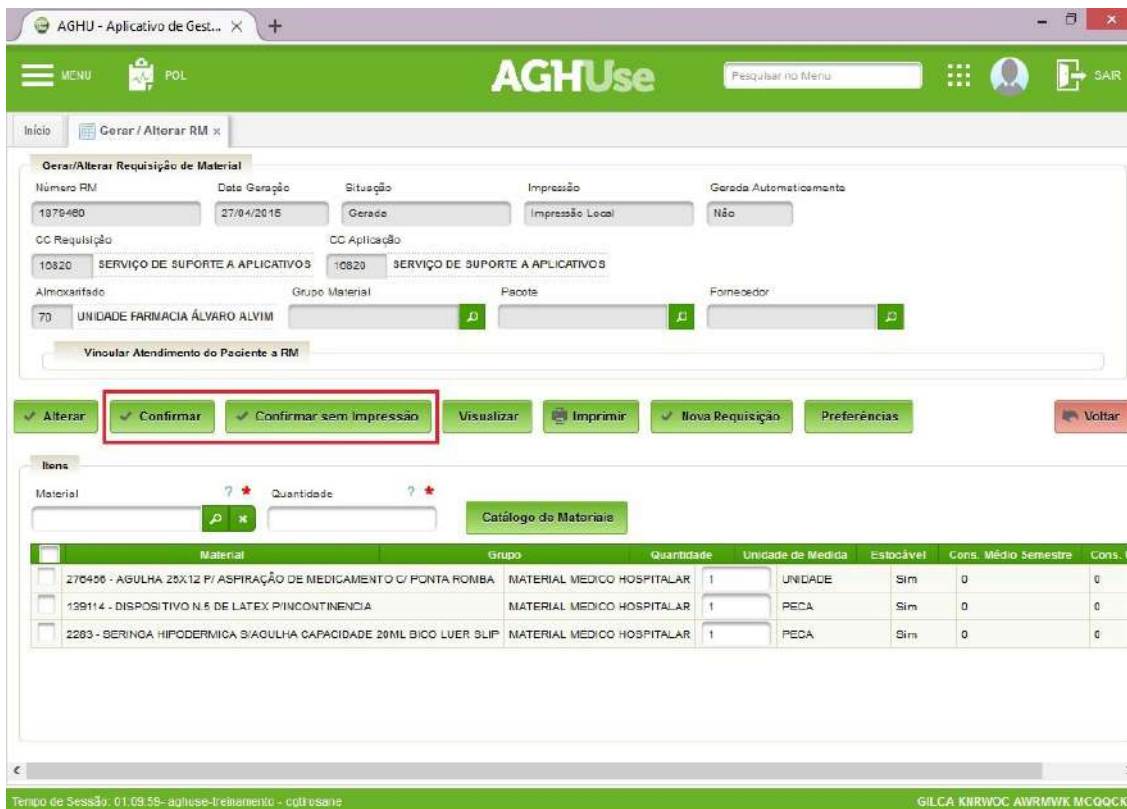
4.1.5. Confirmar Requisição de Material

Permite confirmar uma RM e encaminhar para impressão remota ao Almoarifado. Caso o solicitante não confirme, esta RM fica em aberto e o solicitante pode continuar a inserção de materiais na mesma.

Pode ser feita diretamente da mesma tela de geração ou por meio de tela mais específica, que facilita a visualização das pendências de confirmação.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Requisição Materiais → Confirmar / Efetivar / Cancelar RM



Regra de negócio/detalhamento:

Somente permite confirmar ou efetivar requisições do centro de custo ao qual o usuário pertence.

Descrição da atividade:

- Informar um dos campos conhecidos.
- Clicar em “pesquisar”.

The screenshot displays the 'Consultar Requisição de Material' (Consult Material Requisition) screen in the AGHUse application. The interface includes a search form with the following fields and values:

- Número da RM: 1879486
- Data de Geração: 27/04/2015 21:01
- Data de Confirmação: (empty)
- Situação: Gerada
- Centro de Custo Requisitante: 10820
- Centro de Custo Aplicação: SERVIÇO DE SUPORTE A APLICATIVOS
- Almoxarifado: (empty)
- Impressora Destino: (empty)
- Situação Impressão: Todas

Below the search form, there is a table with the following data:

Nro RM	Gr.	Dt. Geração	Dt. Confirmação	Almoz	CC Req	CC Apl	Situação	Est	Impressão
1879486		27/04/2015 21:01		70	16820	19820	Gerada	Não	Impressão Local

At the bottom of the table, there are navigation controls and a status indicator: 'Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros'.

On the right side of the screen, there is a vertical sidebar with the following buttons: Alterar, Confirmar, Efetivar, Cancelar, Consultar, and Imprimir.

The footer of the application shows the session time: 'Tempo de Sessão: 01:09:57 - aghuse-treinamento - cjlrosane' and the user ID: 'GILCA KNRWOC AWRMVK MCQOC6'.

4.2. Consultar Requisição de Material

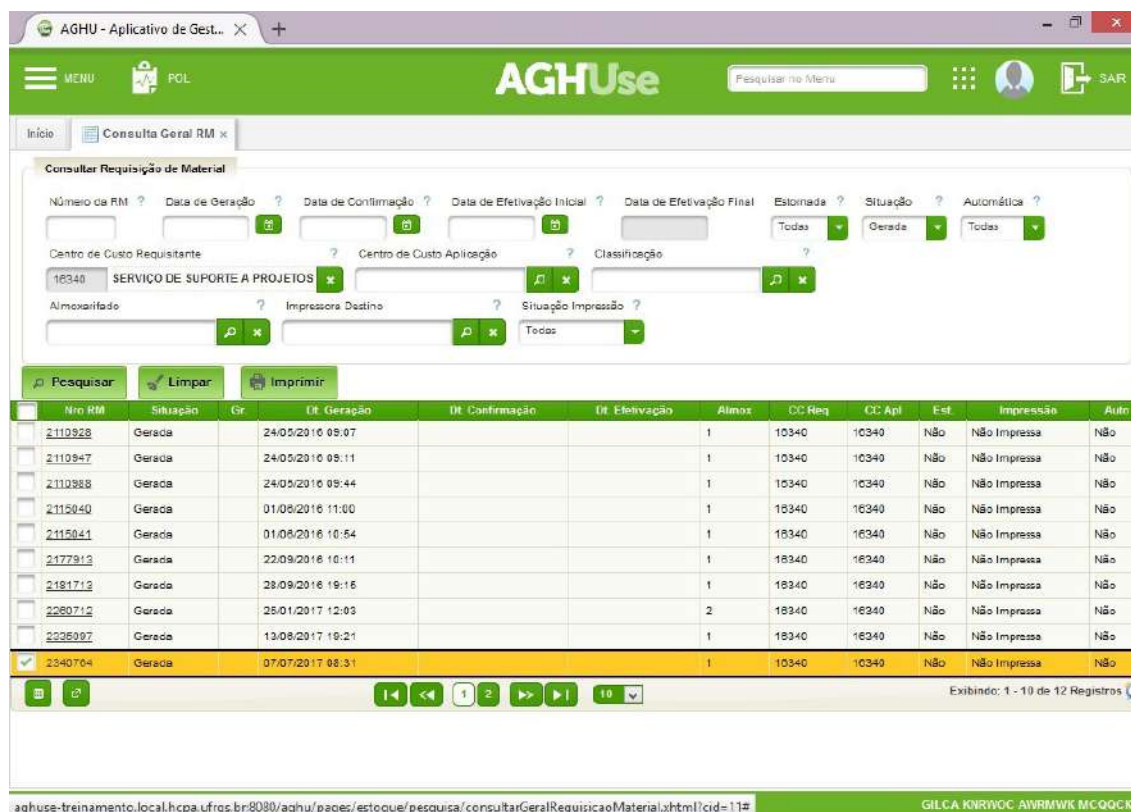
Permite realizar a consulta de uma requisição de material.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Requisição Materiais → Consultar → Consulta Geral RM

Descrição da atividade:

- Digitar as informações conhecidas.
- Clicar em “pesquisar”.
- Escolher a requisição a ser consultada e clicar em “ação”.
- Clicar em “consultar”. Em seguida, abrirá nova tela para visualização dos itens.



4.3. Efetivar uma Requisição de Material

Permite efetivar uma requisição de materiais para uma área do hospital, com a finalidade de dispensar produtos para as áreas requisitantes.

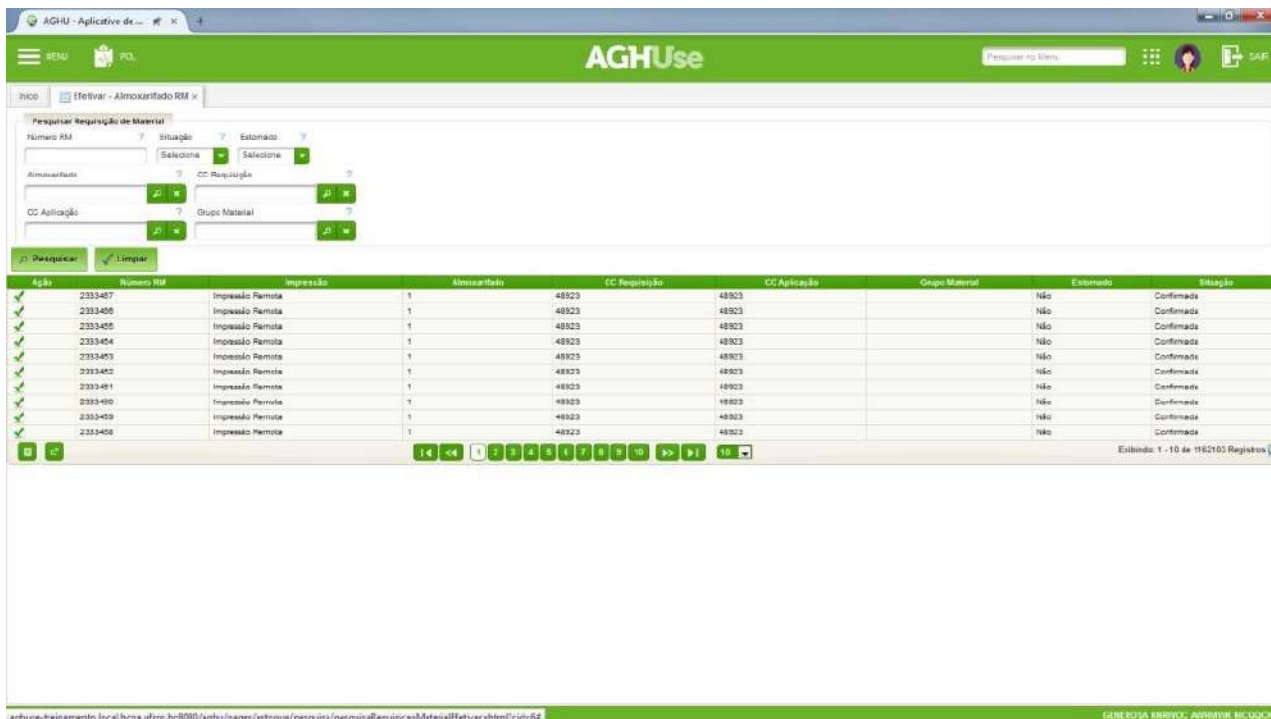
Regras de negócio/detalhamento: a efetivação de RMs é feita após a separação do material e liberação para sua distribuição. Neste processo, é dada a baixa no estoque e feita a consequente dispensação ao usuário.

Caminho de acesso:

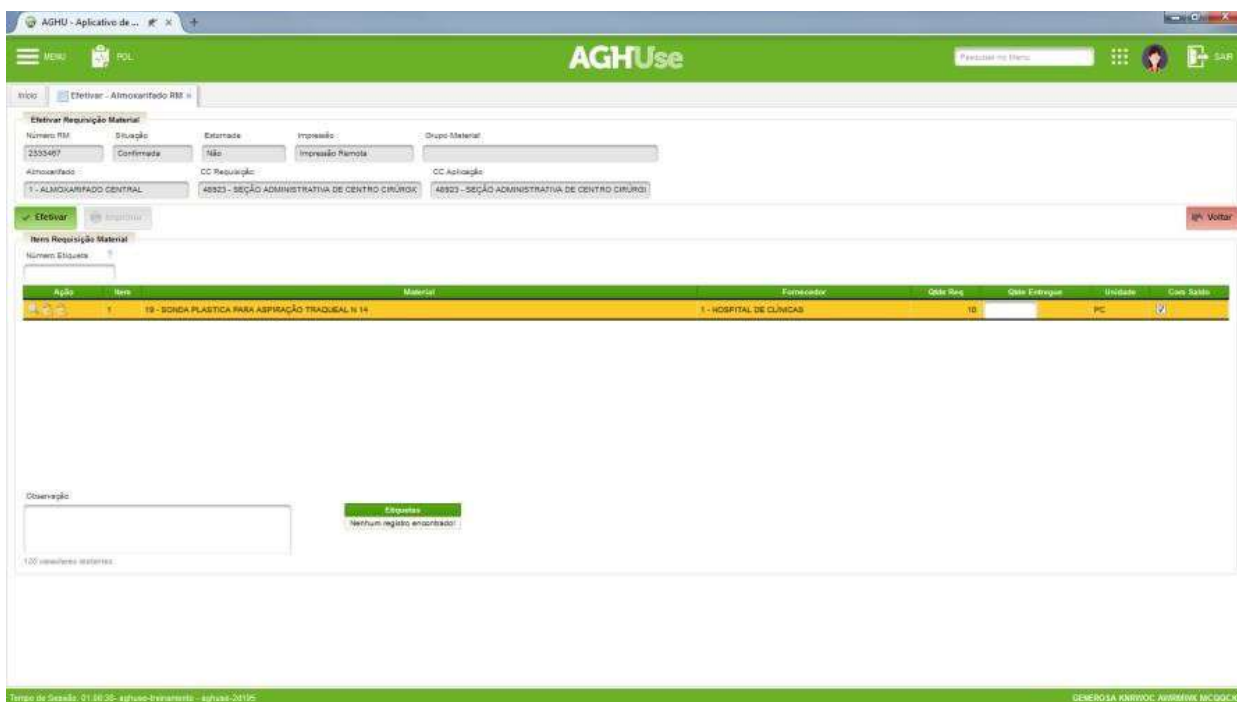
Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Requisição Materiais → Efetivar – Almoarifado RM

Descrição da atividade:

- Escolher a requisição a ser consultada ou informar outro campo de pesquisa e clicar em “pesquisar”.
- O sistema mostrará a relação de RMs pendentes de efetivação. Escolher a RM e clicar no ícone “efetivar” do campo ação.



- Informar a quantidade a ser efetivada.
- No campo ação, é possível ainda visualizar o saldo, desbloquear com e sem problema.
- Clicar em “efetivar”.



4.4. Imprimir Requisição de Material

Permite a impressão de uma requisição de material.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Requisição Materiais → Imprimir → Imprimir Por RM **Descrição da atividade: Por RM:**

- Digitar o número da RM.
- Escolher impressão em duas vias ou não.
- Selecionar a ordem (código, nome ou endereço), de acordo com o que ficar melhor para separação dos materiais.

Por impressão remota:

Descrição: imprime as RMs que foram efetivadas e impressas remotamente no almoxarifado central.

- Digitar o número da RM.
- Escolher impressão em duas vias ou não.
- Selecionar a ordem (código, nome ou endereço), de acordo com o que ficar melhor para separação dos materiais.

5. Transferências de Materiais

Permite gerar lista de transferências automáticas entre almoxarifados.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Transferências → TRF Automática

Descrição da atividade:

- Informar um dos campos de pesquisa e clicar em “pesquisar”.
- Escolher a transferência.
- Clicar no campo “ação” para visualizar lista de transferência ou excluir.
- Clicar em “gerar lista”.



5.1. Efetivar Transferências Automáticas

Permite efetivar a transferência dos materiais de um almoxarifado para outro.

Regras de negócio/detalhamento:

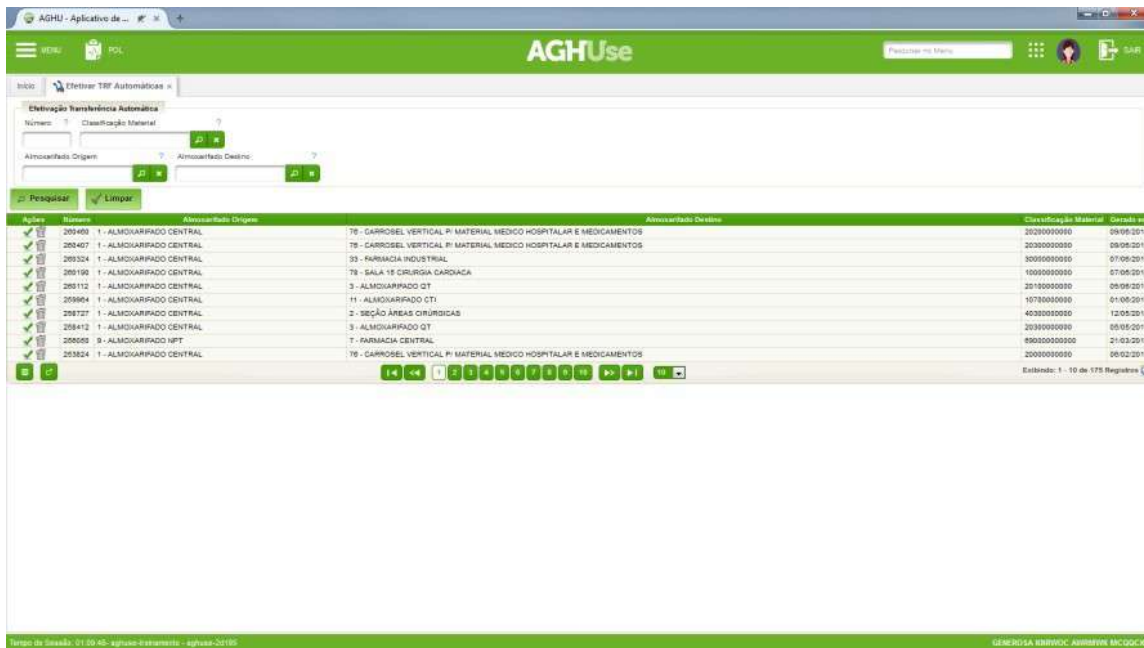
- Após a geração da lista o relatório é impresso para fins de separação.
- O funcionário do estoque poderá avaliar a necessidade de transferência.
- O material poderá ser efetivado com saldo igual a zero.
- No caso da falta de um produto, efetivar com saldo zero e após sua chegada, realizar uma transferência eventual.
- Caso seja necessário transferir um produto com a mesma quantidade prevista na transferência, não é necessário preencher o campo “quantidade enviada”.
- Após a digitação das quantidades, efetivar a transferência e imprimir.

Caminho de acesso:

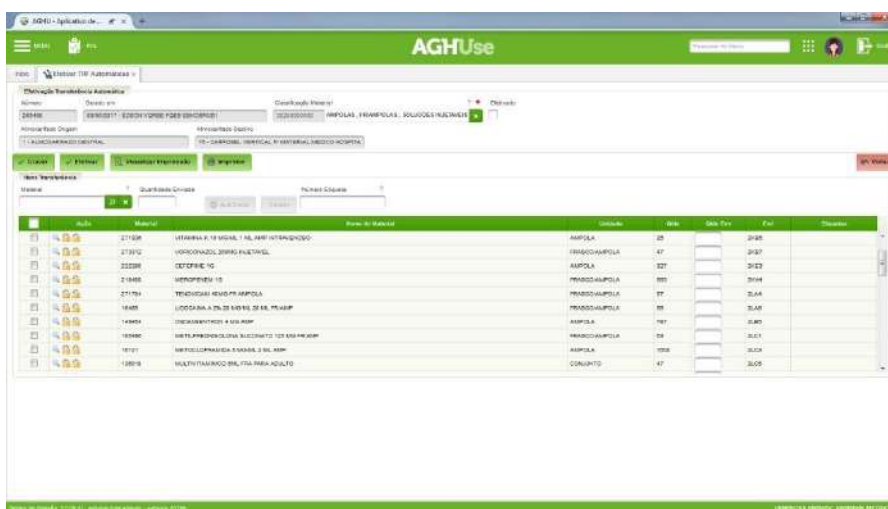
Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Transferências → Efetivar TRF Automáticas

Descrição da atividade:

- Digitar campos conhecidos.
- Clicar em “pesquisar”.
- No campo ação, clicar no ícone “efetivação de transferência automática”.



- Na “ação”, é possível: visualizar saldo de estoque no almoxarifado. Caso o material esteja bloqueado simples ou com problema, poderá ser feito o desbloqueio clicando nesses ícones.
- Digitar quantidades que estão sendo enviadas.
- Clicar em “gravar”.
- Clicar em “efetivar”.
- Clicar em “visualizar impressão” ou diretamente em “imprimir”.

**5.2. Consultar Transferências Automáticas não Efetivadas**

Permite consultar a impressão de transferências.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Transferências → TRF Não

Efetivadas

Descrição da atividade:

- Digitar campos conhecidos.
- Clicar em “pesquisar”.



5.3. Estornar Transferência entre Almoxarifados

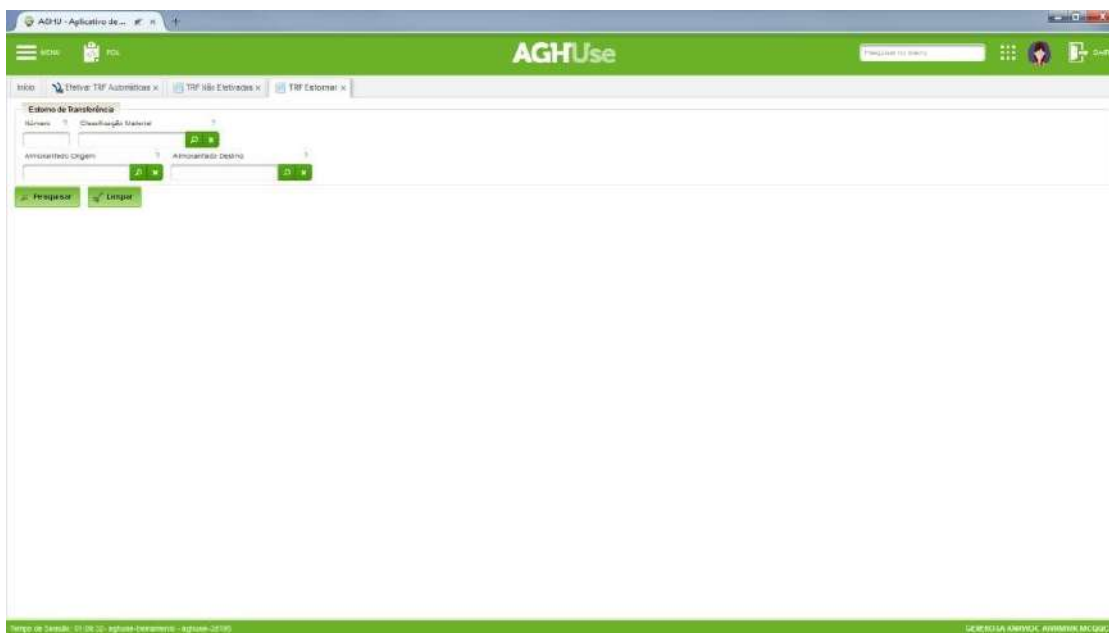
Permite realizar o estorno de transferências.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Transferências > TRF Estornar **Des-**

crição da atividade:

- Digitar campos conhecidos.
- Clicar em “pesquisar”.
- Escolher a transferência a ser estornada.
- No campo “ação”, clicar em “estornar”.
- Mostrar os itens da transferência que será estornada.
- Clicar em “estornar”.



5.4. Transferência Eventual

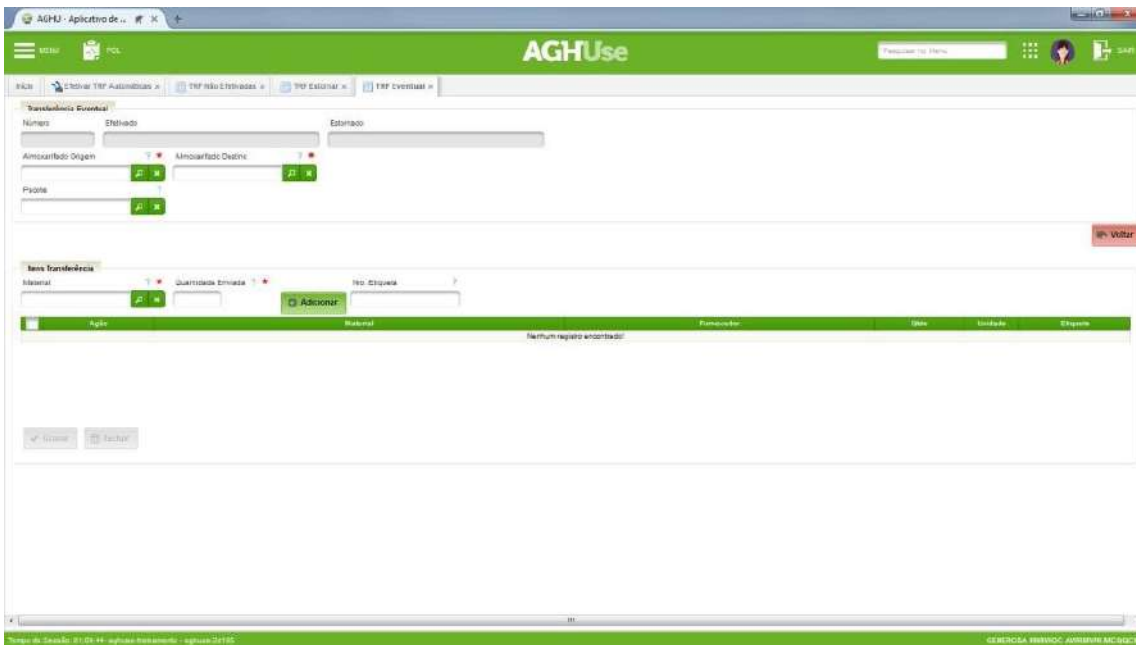
Permite transferir um material eventualmente para outro almoxarifado.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Transferências > TRF Eventual **Descrição da atividade:**

- Preencher dados conhecidos.
- Clicar em “pesquisar”.
- Escolher transferência já gerada ou clicar em “gerar lista”. Não é possível visualizar os itens ou excluí-los.





- Digitar obrigatoriamente almoxarifado origem e almoxarifado destino.
- Digitar material e quantidade.
- Clicar em “gravar”.
- Na ação, é possível editar (caso não seja esse o item desejado ou a quantidade esteja incorreta).
- Clicar em “efetivar” para finalizar o processo de transferência.

5.5. Imprimir Transferência de Material

Permite imprimir os relatórios de transferências.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Transferências > Imprimir → Transferências de Material **Descrição da atividade:**

- Preencher campos obrigatórios.
- Clicar em “visualizar impressão” ou, diretamente, em “imprimir”.



5.6. Devoluções ao Almoxarifado

Devolução de material ao almoxarifado – DA

Permite realizar devolução de material para almoxarifado.

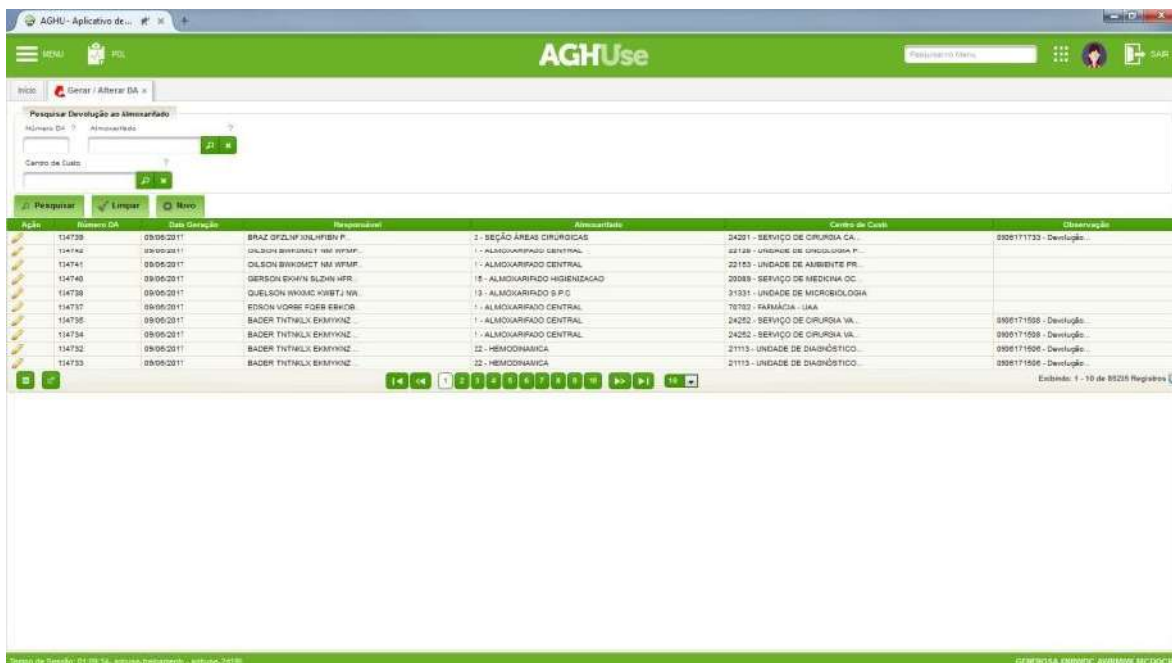
Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Devolução Almoxarifado → Gerar / Alterar DA



Descrição da atividade:

- Clicar no campo “pesquisar”.
- O sistema mostrará todas as DAs já realizadas, sendo possível editar no campo ação.
- Clicar no campo “novo” para realizar uma nova DA.



- Preencher os seguintes campos: almoxarifado e o centro de custo onde foi debitado o material.

- Informar motivo da DA no campo observação.
- Digitar o código do material e a quantidade devolvida e, em seguida, clicar no campo “adicionar”.

The screenshot displays the AGHUse application interface for managing returns to the warehouse. The main form, titled 'Manter Devolução ao Almoxarifado', contains several input fields: 'Número DA' (with a value of 22/08/2017), 'Data Operação', 'Responsável', 'Almoxarifado', 'Centro de Custos', and 'Fornecedor'. Below these fields is an 'Observação' text area. A 'Salvar' button is located at the bottom left of this section, and a 'Cancelar' button is at the bottom right. Below the main form are two sections for managing items: 'Manter Item de DA' and 'Manter Validade de Item'. Each section has a table with columns for 'Ação', 'Código/Material', 'Material', 'Fornecedor', 'Quantidade', 'Unid.', and 'Número Etiqueta' (for the first table) or 'Data' and 'Unid.' (for the second table). Both tables currently display 'Nenhum registro encontrado!'. The interface also includes a 'Manter Lote de Item' section at the bottom. The footer of the application shows the session time and user information.

5.7. Imprimir Devolução ao Almoxarifado

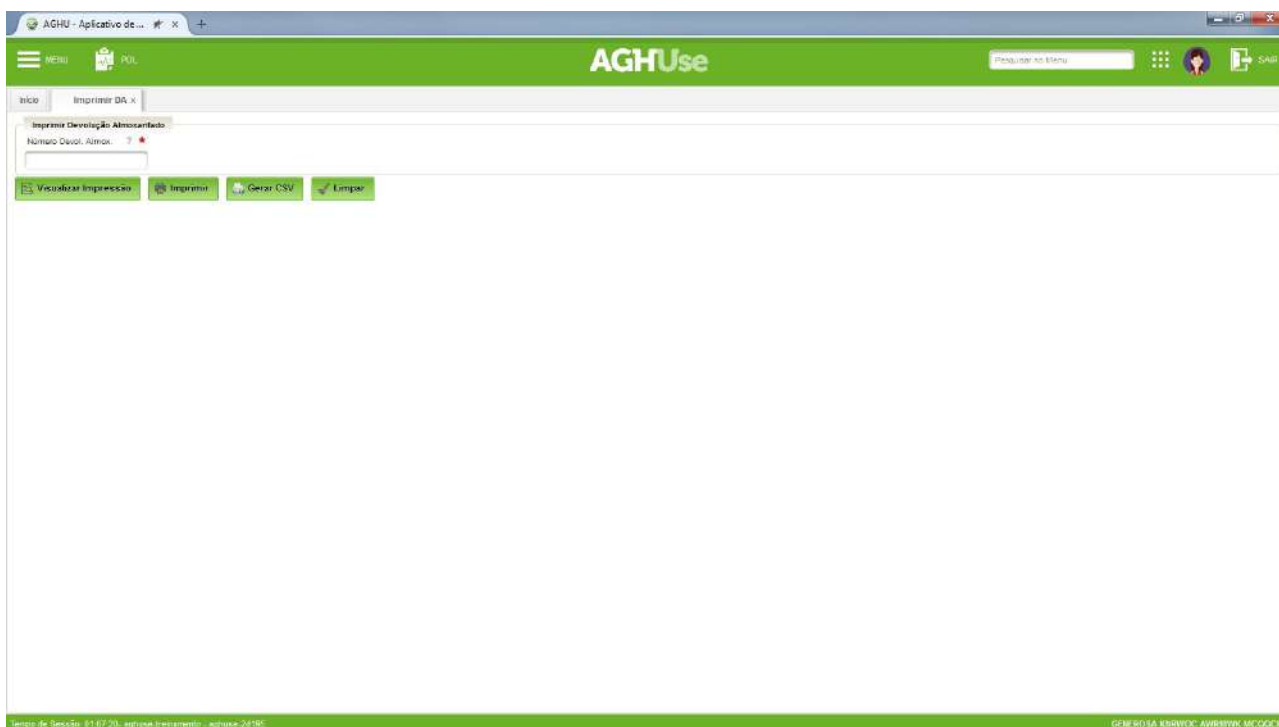
Permite realizar a impressão de uma DA.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Devolução Almoxarifado → Imprimir DA

Descrição da atividade:

- Digitar o número da DA.
- Clicar em um dos campos: “visualizar impressão”, “imprimir” ou “exportar CSV” para exportar para o Excel.

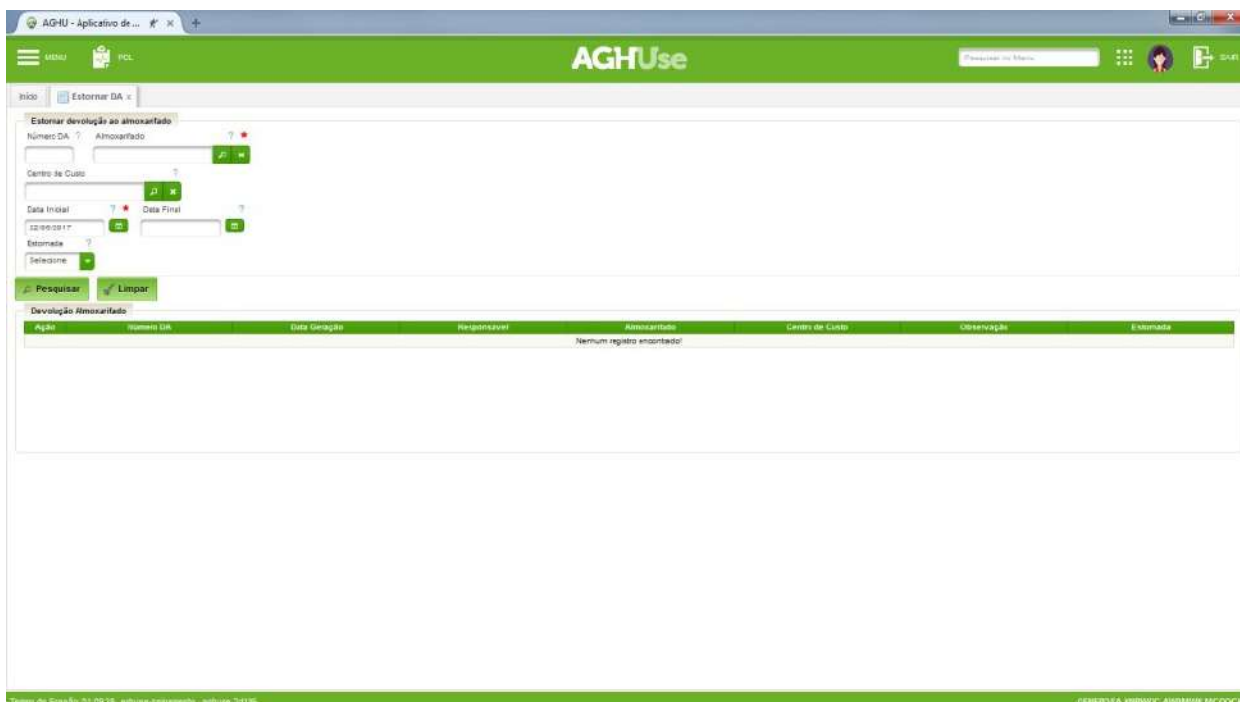


5.8. Estornar Devolução ao Almoxfarifado

Permite realizar o estorno da DA.

Caminho de acesso:

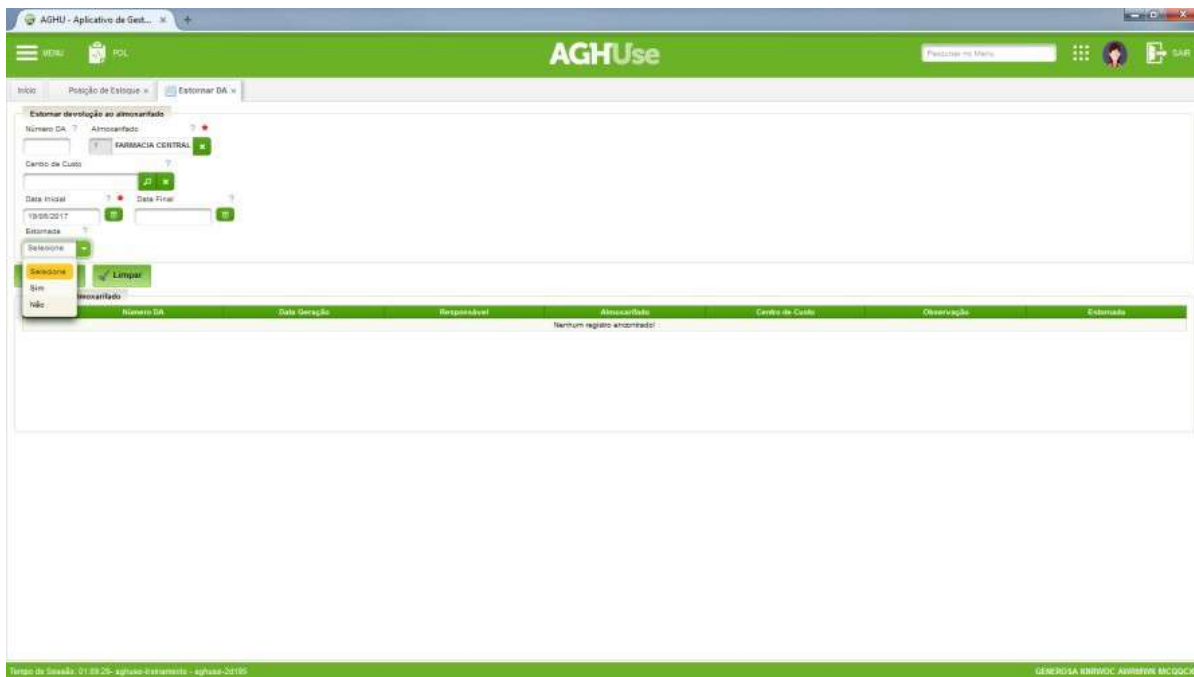
Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Devolução Almoxfarifado → Estornar DA



Descrição da atividade:

- Digitar o almoxfarifado, o CC de origem do material e clicar no campo “pesquisar”.
- Localizar a DA na listagem e clicar no campo “ação”, ícone “estornar”.

- Clicar em “sim” e aparecerá a mensagem: “DA estornada com sucesso”.



6. Outros Movimentos

6.1. Realizar Ajuste de Estoque

Permite corrigir o estoque, inserindo ou retirando saldo, a partir de uma justificativa.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Ajustes → Ajuste de Estoque

Descrição da atividade:

- Inserir o tipo de movimento “ajuste mais” ou “ajuste menos”.
- Informar os seguintes dados: almoxarifado, material, fornecedor, quantidade.
- Inserir a razão do ajuste, através da busca dos motivos já cadastrados no ícone de pesquisa.
- Clicar em “gravar”.

6.2. Bloquear/Desbloquear Material sem Problema

Objetivo: realizar o bloqueio ou o desbloqueio de um material no estoque que não apresente problemas relativos à entrega ou à qualidade.

Regras de negócio/detalhamento:

Após a geração da nota de recebimento, o material entra no estoque na condição de bloqueado sem problema. Neste momento, após nova conferência será realizado o desbloqueio, quando serão informados o lote e a validade, nos casos em que o material necessita deste controle.

O usuário também poderá bloquear ou desbloquear um material sem problema (bloqueio simples), para fins administrativos como, por exemplo, a perda de um material, aguardando ajuste.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Bloqueio Desbloqueio → Sem Problema

Ação	Almoxarifado	Material	Unidade de Medida	Fornecedor	Quantidade Bloqueada	Quantidade Disponível	Observação
	1	287487	FRASCO	1	0	0	
	1	285080	PECA	1	0	0	
	1	285091	PECA	1	0	0	
	1	285179	MILILITRO	1	0	0	
	1	281924	MICROGRAMA	1	0	0	
	1	287474	KIT	1	0	0	
	1	285081	KIT	1	0	0	
	1	287473	KIT	1	0	0	
	1	297530	UNIDADE	1	0	0	
	1	293803	BOLSA	1	0	0	

Descrição da atividade:

- Inicialmente é possível realizar uma pesquisa para a busca de materiais que estão com saldo no sistema, clicando no campo “pesquisar”. Não é necessário informar outros dados, pois desta forma, o sistema buscará todos os materiais com saldo.
- A partir desta pesquisa é possível selecionar um item e realizar a ação de bloquear ou desbloquear um saldo existente, clicando nos ícones do campo “ação” em “bloquear” ou “desbloquear”.
- Se já for de conhecimento o material que será bloqueado ou desbloqueado sem problema, basta informar o almoxarifado, o material e o fornecedor e clicar em “pesquisar”. O item será mostrado na tabela e a ação de bloquear ou desbloquear sem problemas poderá ser feita nos ícones do campo “ação”.
- Ao fazer o desbloqueio de um produto que realiza o controle de validades, o sistema solicitará obrigatoriamente as seguintes informações: lote, data, validade e quantidade do lote.
- Se for necessário alterar as informações ou cancelar o desbloqueio será preciso clicar no campo “ação”, ícone “editar”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema AGHUse. No topo, há uma barra de navegação com o menu "MENU", o perfil do usuário "POL" e o nome do sistema "AGHUse". Abaixo, há uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar no Menu" e um ícone de lupa. O conteúdo principal da tela é dividido em seções. À esquerda, há um menu lateral com "Início" e "Semi Problema". O formulário principal, intitulado "Desbloqueio de Material sem Problema", contém campos para "Almoxarifado" (1 - ALMOXARIFADO CENTRAL), "Fornecedor" (1 - HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE) e "Material" (28005 - AGULHA DE KLEIN P/ CIRUG. PLASTICA EM AÇO INOX. TAM: 25). Há também campos para "Unidade de Medida" (PC) e "Quantidade a Desbloquear". Abaixo, há campos para "Quantidade Bloqueada", "Quantidade Disponível" e "Controle Validade". Um botão "Gravar" verde está visível no canto inferior esquerdo, e um botão "Voltar" vermelho no canto inferior direito. Na barra de status inferior, há informações sobre o tempo de sessão e o nome do usuário "GENEUSA KIRWOC JANTIMYK MCDGORE".

6.3. Bloquear/Desbloquear Material com Problema

Permite realizar o bloqueio ou o desbloqueio de um produto que apresenta algum tipo de problema. Exemplos: problemas técnicos, de entregas, avaria etc.

Regra de negócio/detalhamento:

O usuário poderá bloquear ou desbloquear um material com problemas. Este bloqueio geralmente é executado quando os materiais possuem algum problema como, por exemplo, quebra de qualidade, materiais divergentes, sinistro etc. O sistema não considera o saldo que fica bloqueado com problema, para a reposição de compras, ou seja, este saldo não interferirá na reposição a ser considerada pelo ponto de pedido.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Bloqueio Desbloqueio → Com Problema

The screenshot shows the AGHUse application interface. The title bar reads 'AGHUse - Aplicativo de Gest...'. The main header is green with the 'AGHUse' logo and a search bar. Below the header, there's a navigation menu with 'Início' and 'Com Problema'. The main content area is titled 'Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema'. It contains several input fields: 'Tipo de Movimento', 'Almoxarifado', 'Material', 'Fornecedor', 'Motivo', and 'Fornecedor Entrega'. Each field has a dropdown arrow and a green 'Gravar' button. At the bottom, there are four input fields: 'Qtz Problema', 'Qtz Desbloqueada', 'Qtz DF', and 'Quantidade'. A green 'Gravar' button is on the left, and a red 'Voltar' button is on the right. The footer shows the system date and time: 'Tempo de Sistema: 01/08/14 - aghuse-transporte - aghuse-20195' and 'GERENCIOSA KINRWOC ABRMNIK MCQOOCKS'.

Descrição da atividade:

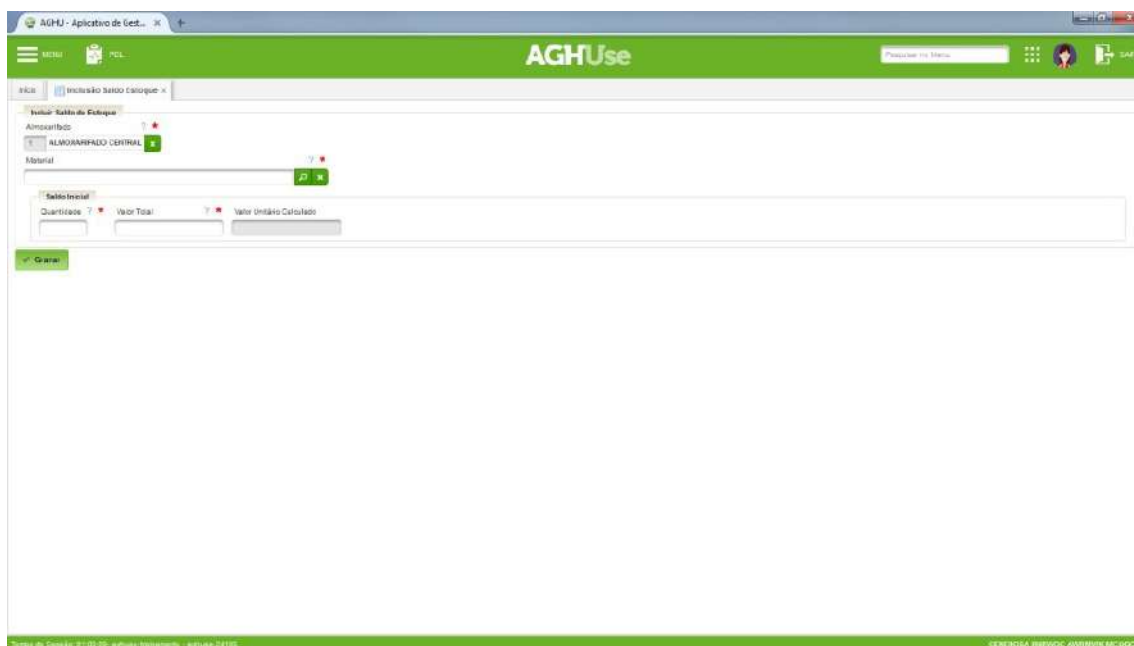
- Clicar em “pesquisar” para identificar um material a ser bloqueado ou desbloqueado.
- Ao encontrar o material na relação de pesquisa, clicar no ícone “editar”. Se não encontrar, clicar em “novo”.
- Informar os seguintes dados: almoxarifado, material, fornecedor, motivo (buscar da relação já cadastrada) e fornecedor de entrega.
- Informar os seguintes itens obrigatórios: tipo de movimento, almoxarifado, material, fornecedor, fornecedor de entrega, motivo (já cadastrado) e a quantidade.
- Clicar em “gravar”.

6.4. Incluir Saldo no Estoque

Permite realizar a primeira carga do estoque no sistema do AGHU.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Movimentação Estoque → Inclusão Saldo Estoque



The screenshot shows the 'Inclusão Saldo Estoque' (Inventory Balance Inclusion) screen in the AGHUse system. The interface includes a header with the AGHUse logo and a navigation menu. The main content area is titled 'Inclusão Saldo Estoque' and contains the following fields:

- Armazém:** ALMOXARIFADO CENTRAL
- Material:** (Empty field)
- Saldo Inicial:** (Empty field)
- Quantidade:** (Empty field)
- Valor Total:** (Empty field)
- Valor Unitário Calculado:** (Empty field)

A green 'Gravar' (Save) button is located at the bottom left of the form area. The footer of the page displays the system version 'AGHUse 2.0.100' and the user 'GENIVALDO BARBOSA JUNIOR'.

Descrição da atividade:

- Informar os itens obrigatórios
- Clicar em “gravar”

7. Consultas

Permite a realização de diversas consultas de interesse para a gestão de estoque.

7.1. Estoque Geral

Permite consultar o estoque de um material específico. Para executar a pesquisa é necessário se informar o código do material.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Consultas → Estoque Geral

Basta preencher os filtros de pesquisa, se for o caso, e clicar em “Pesquisar”:

Ação	Competência	Forn	Código	Material	Grupo	Estocável	Genérico	Unid.	Class. ABC	Sub. ABC	Qtd.	Custo Médio	Resíduo	Valor
	08/2019	1	290805	ANTICORPO MAB P16...	3	Não	Não	TES	B	C	0	52,0000	0,00	0,00
	08/2019	1	290806	ANTICORPO MAB NAP...	3	Não	Não	UL	B	B	0	0,0000	0,00	0,00
	08/2019	1	290807	ANTICORPO MAB NAP...	3	Não	Não	TES	B	B	0	35,5336	0,00	0,00
	08/2019	1	290808	ANTICORPO MAB VIL...	3	Não	Não	TES	B	B	0	23,9079	0,01	0,00
	08/2019	1	271658	EQUIPO PIAQUECIME...	1	Não	Não	PC	C	B	0	22,0000	0,00	0,00
	08/2019	116	282818	PLASMA CONT N 10X...	3	Não	Não	AMP	C	A	0	0,0000	0,00	0,00
	08/2019	1	172723	ACICLOVIR POMADA ...	2	Não	Não	TB	C	B	0	78,4600	0,00	0,00
	08/2019	1	172731	LAMINA DE BISTURI...	1	Não	Não	PC	C	A	0	21,2526	0,01	0,00
	08/2019	21720	300739	PLACA DE REAÇÃO Ó...	3	Não	Não	CX	C	C	1	168,4100	0,00	168,41
	08/2019	21720	300736	PONTEIRA 1 ML TIP...	3	Não	Não	CX	C	A	4	621,7250	0,00	2.486,90

Podem ser verificados os dados do mês atual e dos meses anteriores.

As seguintes informações são exibidas: saldo, valor médio, valor total do estoque, condição de estocável, classificação ABC e o grupo de materiais que pertencem ao item.

7.2. Estoque Almojarifado

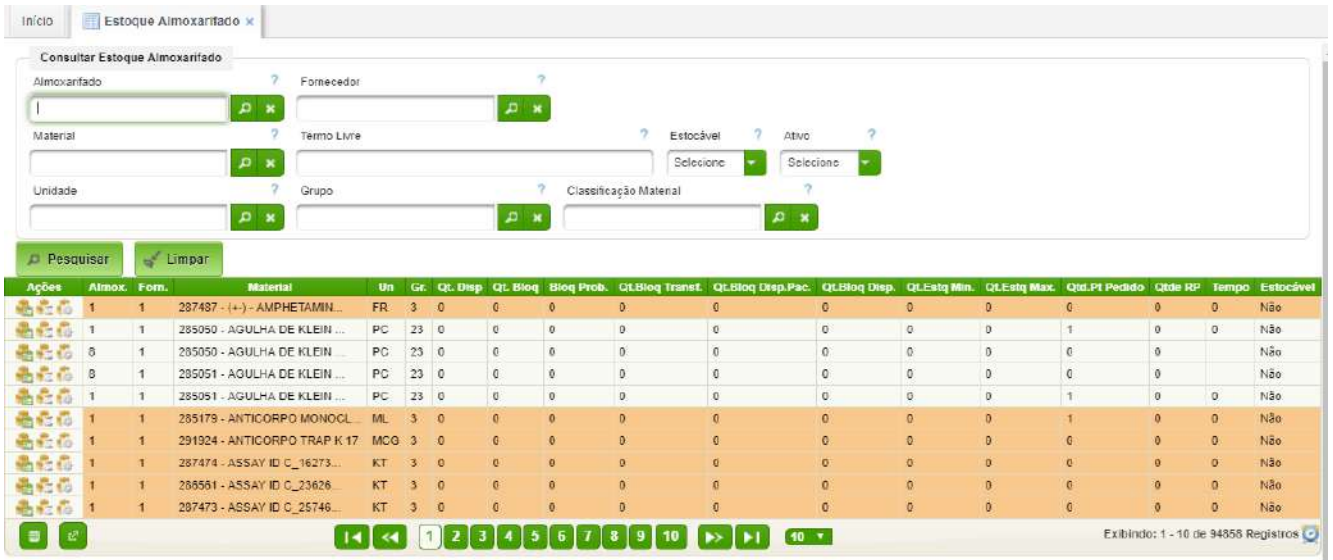
Permite consultar o saldo nos diversos almojarifados cadastrados no sistema.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Consultas → Estoque Almojarifado

Descrição da atividade:

- Digitar os campos de pesquisa e clicar em “pesquisar”.
- Verificar os saldos em estoque nos diversos almojarifados cadastrados. Esta tela também permite verificar outras informações relativas ao produto, como a quantidade estoque mínimo e máximo, o ponto de pedido, o tempo reposição etc.



7.3. Movimentos do Material

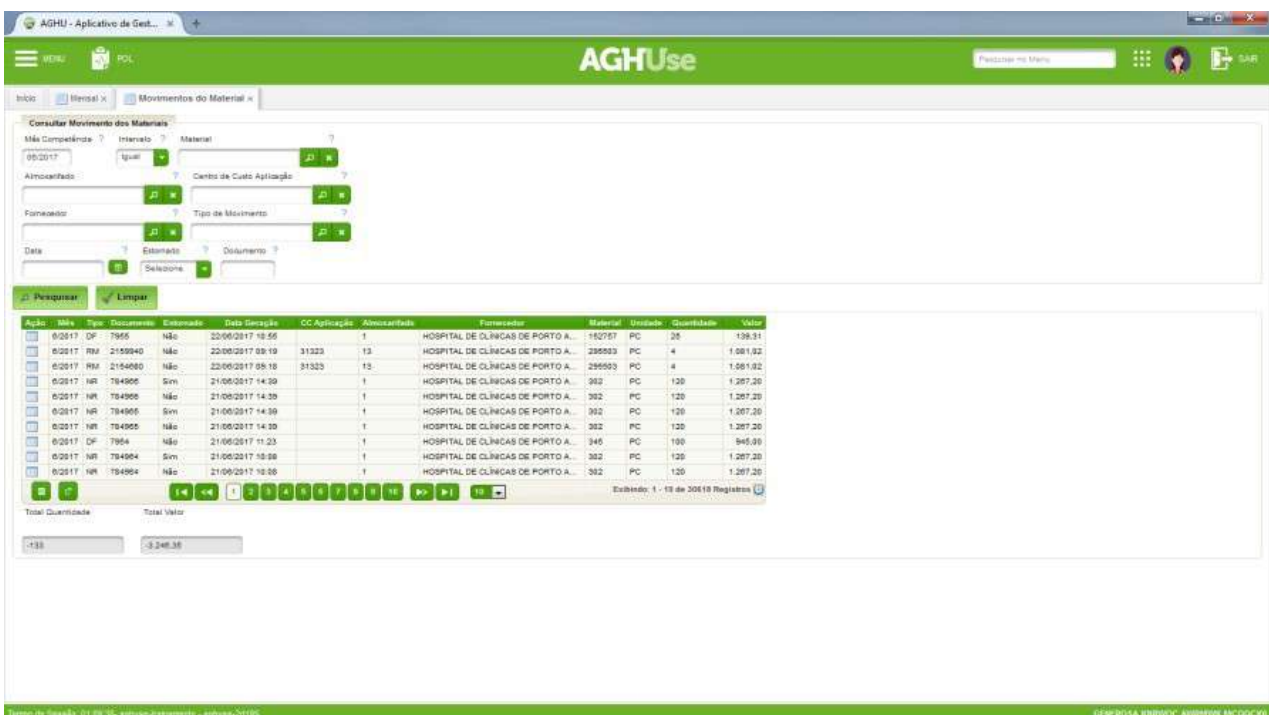
Permite visualizar toda a movimentação de determinado material, desde a sua entrada no hospital até a distribuição para os setores que o utilizam.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Consultas → Movimentos do Material

Descrição da atividade:

- Informar um campo específico de pesquisa ou clicar diretamente em “pesquisar”. O campo “intervalo” é utilizado para a busca de um intervalo de tempo que seja maior ou igual à data informada.
- Ao selecionar um código específico, abrirá uma tela com os movimentos do material durante o período de tempo selecionado.



- Ao clicar no campo ação “detalhar”, é possível buscar mais informações sobre o movimento do material.

- Clicar no campo “limpar” para realizar uma nova busca.



7.4. Estatística de Consumo

Permite auxiliar na gestão de suprimentos, a partir das informações de cada produto.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Consultas → Estatística de Consumo

Descrição da atividade:

- Digitar o código do material ou nome.
- Clicar em “pesquisar”.
- Para restringir a pesquisa, é possível informar o almoxarifado ou o mês de competência.

Início Estatística de Consumo x

▼ Critérios de Pesquisa da Estatística de Consumo

Material: 280112 ABACAVIR COMPRIMIDO 300 MG x Grupo: MEDICAMENTOS Almojarifado: [] x

Mês Competência: 09/2019 Estocável: Não

Estatística de Consumo

Almojarifado Lido	1	Local Estoque	1	Qtde Entg Pend	0	Recb Prov. Pend. Conf.	0	Hospital	Terceiros
Unidade de Medida	CMP	Quantidade Ponto de Pedido	1	Consumo Médio	0,0	Saldo Bloqueado	0	0	0
Classif. ABC	CC	Tempo de Reposição	180	Consumo Ponderado	0,00	Bloqueado Problema	0	0	0
Endereço		Calcula Ponto Pedido	Sim	Duração Local(Dias)	0,0	Quantidade Disponível	0	0	0
		Espaço Disponível	0	Duração Geral(Dias)	0,0	Saldo Outros Almojarifados	0	0	0
		Prev Consumo(Qtde)		Freq Consumo(Dias)		Saldo Todos Almojarifados	0	0	0

Movimentação

Data Última Compra	Data Último Consumo	Data Último Fundo Fixo	Saldo Geral	0
--------------------	---------------------	------------------------	-------------	---

Histórico Consumo - Consumo Geral Hospital

set/2018	out/2018	nov/2018	dez/2018	jan/2019	fev/2019
0	0	0	0	0	0
mar/2019	abr/2019	mai/2019	jun/2019	jul/2019	Atual
0	0	0	0	0	0

As informações obtidas, a respeito desse material, nesta tela são:

Estatística de consumo:

1. Local de estoque
2. Unidade de medida
3. Quantidade ponto de pedido
4. Consumo médio
5. Classificação ABC
6. Tempo de reposição
7. Consumo ponderado
8. Se calcula ou não ponto de pedido
9. Endereço
10. Duração do estoque em dias no local
11. Duração em dias em todos os almojarifados
12. Espaço disponível

Hospital:

1. Quantidade disponível
2. Saldo bloqueado
3. Saldo de todos os almojarifados
4. Bloqueado por dispensação
5. Bloqueado por problema

Terceiros:

1. Quantidade disponível
2. Saldo bloqueado

3. Saldo de todos os almoxarifados

Hospital + terceiros

1. Saldo geral

Movimentação

1. Data da última compra
2. Data do último consumo
3. Data do último fundo fixo

Histórico do consumo

1. Mostra o consumo do material por mês nos últimos doze meses

7.5. Materiais em Ponto de Pedido

Lista os materiais em condições de realizar pedido. Apresenta informações úteis tais como: quantidade para pedido, quantidade disponível, dentre outra.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Consultas → Materiais em Ponto de Pedido

Hist Consumo	Código	Material	Unid	Qtde. P. Pedido	Qtde. Diap	Nro SC	Dt SC	Qtde Aprov
	3409	CATETER PARA EMEOLECTOMIA N 05	PC	6	0			
	7879	CAL SODADA EM EMBALAGEM COM NO MÁXIMO 5 ...	GL	26	19			
	9202	PELICULA ADESIVA P/ CATETER CENTRAL 1...	PC	250	43			
	10685	INTRODUTOR P/ CATETER 8.5 FR C/ PROTETOR...	PC	48	30			
	12056	SULFAMETOXAZOL+TRIMETOPRIM 400MG+80MG/5M...	AMP	3576	1000	834838	17/07/19	8000
	13820	AMITRIPTILINA 25 MG	AMP	3576	1000			
	14311	CLORETO POTASSIO 80MG/ML 0.8MEQ/ML S.ORA...	CMP	9376	0			
	15156	FOSFATO ACIDO DE POTASSIO 2 MEQ/ML 10 ML...	FR	524	0			
	16926	ACICLOVIR 200 MG - CMP	AMP	814	545			
	21539	POTE PLASTICO TRANSPARENTE COM TAMP A E D...	CMP	5490	3220			
	27839	REAGENTE ANTI D-BLEND (V) IGG +IGM-RH...	PT	64076	0	628908	12/03/19	52000
	87106	METILPARABENO PO	FR	18	0			
	114634	TINTA PARA SERIGRAFIA VERDE BANDEIRA	GR	4800	0			
	126497	HEMOSTATICO ABSORVIVEL DE CELULOSE 5CMX7...	ML	10620	0	626797	06/02/19	13800
	126527	TELA INORGANICA POLIPROPILENO GR.ENTRE 4...						

7.6. Histórico Estoque Almojarifados

Apresenta o histórico do estoque por almojarifado.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Consultas →

7.7. Total Movimentado por Material no Almojarifado

Apresenta a quantidade de itens movimentados por mês.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Consultas →

8. Relatórios

8.1. Relatórios Diários

Materiais com saldo até 20 dias

Objetivo: realizar a revisão e acompanhamento de todos os materiais estocáveis cadastrados no hospital, com estoque reduzido, visando ao planejamento de novas aquisições.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Relatórios → Diários → Diários **Descrição da atividade:**

- Informar a data da competência.
- Clicar no relatório MS – materiais com saldo até três dias.
- Alterar o número de dias de saldo no campo limitação de duração do estoque.
- Clicar em “visualizar impressão”, “imprimir” ou “exportar arquivo CSV” para enviar ao excel.

8.2. Relatórios Mensais

Posição final do estoque

Objetivo: gerar um relatório contendo informações contábeis sobre a posição do estoque, dentro de um mês de competência, considerando os fornecedores da instituição.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Relatórios → Mensais → Posição de Estoque **Descrição da atividade:**

- Informar, obrigatoriamente, os seguintes campos: mês de competência, grupo, ordenação e a condição de estocável ou não.
- Clicar em “visualizar impressão” ou “imprimir”.

8.3. Relatórios Eventuais

Relatório de materiais estocáveis por grupo e curva ABC

Objetivo: auxiliar no processo de planejamento de aquisições de novos itens.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Relatórios → Eventuais → Materiais por Grupo e Curva ABC

Descrição da atividade:

- Ao abrir a tela, clicar em “exportar arquivo pdf”.
- O sistema abrirá uma janela onde o arquivo poderá ser aberto (abrir com o) ou salvo (download).
- Ao abrir o arquivo, o relatório será visualizado no formato de impressão.
- Este relatório traz as informações para todos os grupos de materiais cadastrados no hospital, porém existe a possibilidade de o usuário selecionar através da navegação, somente o intervalo de páginas de um determinado grupo.

8.4. Materiais com Validade Vencida ou a Vencer

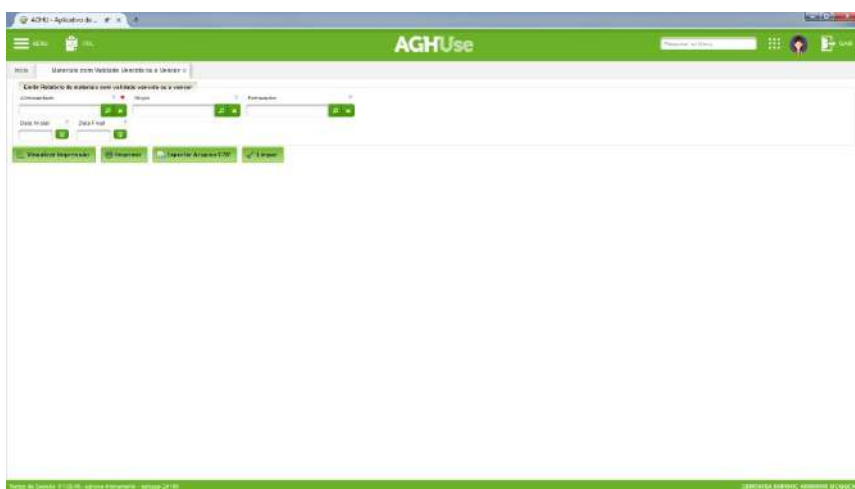
Objetivo: Verificar a relação de produtos que estão a vencer, permitindo a tomada de decisões para evitar vencimentos no estoque.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Relatórios → Eventuais → Materiais com Validade Vencida ou a Vencer

Descrição da atividade:

- Informar o almoxarifado (obrigatoriamente), o grupo, o fornecedor, a data inicial e a final.
- O sistema permite visualizar em PDF, clicando em “visualizar impressão” ou então exportar para o Excel, clicando em “exportar arquivo CSV”.
- Se desejar imprimir diretamente, deve-se clicar no item “imprimir”.



8.5. Relatório de Contagem do Estoque para Inventário

Objetivo: possibilitar a realização de inventários rotativos ou anuais para medir a acuracidade dos estoques.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Relatórios → Eventuais → Contagem de Estoque para Inventário

Descrição da atividade:

- Nesta página deve ser informado o almoxarifado e o grupo ao qual pertencem os materiais a serem inventariados, é necessário definir se serão contados somente os itens “estocáveis”, ou somente os itens “diretos”(ou todos) e definir a ordem do relatório: grupo, código ou endereço.
- Solicitar a impressão do relatório.

8.6. Etiquetas

Objetivo: realizar a impressão de etiquetas de código de barras.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Relatórios → Etiquetas → Impressão de Etiquetas Extras **Descrição da atividade:**

- Informar um dos campos sugeridos e clicar em “pesquisar” para verificar as impressões já realizadas.
- Clicar em “novo” para informar a entrada de um produto.
- Informar obrigatoriamente: nº NF, nº NR, material, lote, validade, quantidade e marca.
- Clicar em “gravar e imprimir”.

9. Fechamento Mensal do Estoque

O fechamento mensal do estoque é um processo necessário para fechamento dos movimentos no final de cada mês.

9.1. Fechamento Mensal

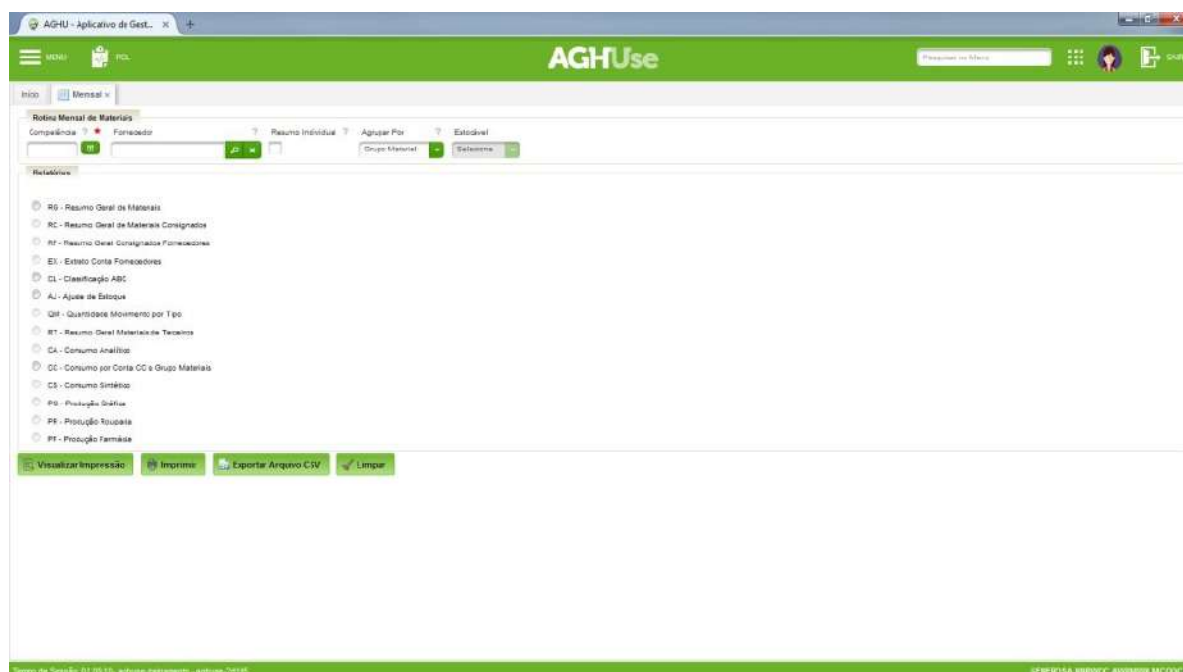
O fechamento mensal é realizado automaticamente no último dia do mês, às 23:55 horas.

Para verificar se o processo foi executado corretamente

9.2. Resumo geral de materiais

Objetivo: Avaliar todos os movimentos do estoque, dentro de um mês de competência, considerando os valores financeiros envolvidos, contribuindo para o melhor gerenciamento de suprimentos.

Caminho de acesso: Suprimentos → Estoque → Fechamento Mensal → Verificação Fechamento Mensal



Descrição da atividade:

- Informar os campos de pesquisa.
- Clicar em “resumo geral de materiais”.
- Clicar em “visualizar impressão”, “imprimir” ou “exportar arquivo CSV” para encaminhar ao Excel.

Hospital de Clinicas de Porto Alegre
Resumo Mensal de Materiais - Movimento Mensal de Materiais Resumo
 23/04/2017 09:01

GRUPO MATERIAL	VALOR INICIAL	NR	DA	RM	DF	OUTROS AJUSTES	OUTROS SAIDAS	PI	OUTRAS ENTRADAS	OUTRAS SAIDAS	VALOR ATUAL	% TOT VALOR	% TOT CONS	COBERT DIAS
1 MATERIAIS MEDICOS	1236	1000	0,28	491,00	702,24	20	14.332,71	846.888,22	2.234,21	8.428,20	2.197,74	5,20	20,23	10,50
2 MEDICAMENTOS	448	3417	0,30	741,34	131,34	54	44.947,58	5.721,47	14,00	11,74	1.119,31	5,20	14,30	10,10
3 OUTROS	398	4366	1,97	1.018,41	472,22	77	669,00	412,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 MATERIAIS DE LIMPEZA	225	2027	0,00	0,00	27,21	0,00	93,49	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00
5 MATERIAIS DE MANUTENCAO	47	1.100	0,00	0,00	17,40	0,00	12,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 MATERIAIS DE LABORATORIO	70	490	72,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 MATERIAIS DE MANUTENCAO	0	312	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 MATERIAIS DE LABORATORIO	70	490	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25 MATERIAIS DE LABORATORIO	14	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Detalhamento:

Identificação das colunas do Relatório RG – Resumo Geral de Materiais.

Código – número que corresponde à classificação do grupo de material no HCPA.

Grupo material – é a descrição da classificação do material.

Estoc. - número de itens estocáveis (itens de uso constante e reposição automática com ponto de pedido).

Não estocáveis – número de itens de uso eventual.

Valor inicial – identifica o valor do saldo inicial de materiais do mês.

Valor NR (Nota de Recebimento) - registra os valores das compras do mês.

Valor DA (Devolução Almojarifado) – registra o valor do estorno de materiais que já tiveram baixa de estoque e não foram consumidos.

Valor RM (Requisição de Materiais) - registra os valores de consumo.

Valor DF (Devolução ao Fornecedor) - registra o valor da devolução de compras aos fornecedores.

Valor de ajuste (ajuste p/ entrada de valor) - registra a inclusão de valor em estoque para correção em casos excepcionais. Ex. baixa indevida de material por digitação errada de código, após fechamento do mês.

Valor de ajustes (ajuste p/ saída de valor) - registra a contrapartida do ajuste. Ex. para materiais similares é utilizado também para baixa de itens avariados e vencidos.

Valor PI (Produção Interna) - registra valores de produtos confeccionados internamente.

Outras entradas – registra entrada de materiais recebidos por doação.

Outras saídas – registra o estorno de entrada de materiais recebidos por doação.

Valor atual – registra o somatório do valor da conta estoques, por grupo e total.

% tot valor – informa o percentual do estoque por grupo, considerando o estoque total.

% tot cons – informa o percentual do consumo por grupo, considerando o consumo total.

Cobert dias – informa o número de dias de cobertura do estoque.

9.3. Relatório Mensal de Materiais – Classificação ABC

Objetivo: auxiliar no processo de planejamento das aquisições de produtos a partir de informações do consumo e da curva ABC.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Fechamento Mensal → Mensal **Descrição da atividade:**

- Informar o mês da competência.
- Clicar em “relatório CL – Classificação ABC”.
- Clicar em “visualizar impressão”, “imprimir” ou “exportar arquivo CSV” para enviar ao Excel.

9.4. Relatório de Ajuste do Estoque

Permite conhecer todos os ajustes de estoque realizados dentro de uma competência.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Fechamento Mensal → Mensal

Descrição da atividade:

- Informar o mês da competência.
- Selecionar o relatório “ajuste de estoque”.
- O sistema permitirá a visualização deste relatório em PDF ou a impressão.

10. Cadastros Básicos

Consiste nos cadastros necessários para o funcionamento do módulo de estoque.

Os diversos cadastros básicos:

- Tipos de movimentos de estoque:
 - Tipos de movimento;
 - Motivo de movimento.
- Grupos e classificações
 - Grupos de materiais;
 - Classificações de materiais.
- Almojarifado
 - Manter almojarifados;
 - Manter almojarifado de transferência.
- Fornecedores
 - Marcas comerciais;
 - Manter fornecedores;
 - Marcas comerciais de fornecedor;
 - Ramos comerciais de fornecedor;
 - Sócios de fornecedores;
 - Contas correntes;
 - Senhas.
- Materiais
 - Grupos e Classificações
 - Grupos de material;
 - Classificação de grupo.
 - Cadastro
 - Catálogo de materiais;;
 - Pacotes de materiais;
 - Validades;
 - Materiais de uma classificação;
 - Classificar materiais.

10.1. Grupos e Classificações de Materiais

Permite o cadastro dos grupos de materiais e as classes de cada grupo.

Os grupos e classes são padronizados no âmbito do EB.

10.1.1. Grupos de Materiais

Permite cadastrar e manter os grupos de materiais.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Materiais → Grupos e Classificações → Grupos de Materiais

Ação	Código	Descrição	Patrimônio	Engenharia	Nutrição	Fornecedor	Estoque	Validade	Dispensário
	1	MATERIAL MEDICO HOSPITALAR	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não
	2	MEDICAMENTOS	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Não
	3	MATERIAL PARA LABORATÓRIO DE ANÁLISES	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Não
	4	GASES	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não
	5	DISPOSITIVOS MÉDICOS IMPLANTÁVEIS (OPME)	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Não
	6	MATERIAL DE SUBSISTÊNCIA	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Não
	8	MATERIAL DE HIGIENE LIMPEZA E LAVANDERIA	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não
	9	MATERIAL DE COPA E COZINHA	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não
	12	MATERIAL DE INFORMÁTICA	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não
	13	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO PREDIAL	Não	Sim	Não	Não	Sim	Não	Não

10.1.2. Classificação de Grupos de Materiais

Permite cadastrar e manter a classificação de grupos de materiais até cinco níveis abaixo do grupo. Cada nível comporta até 100 classes (2 dígitos decimais). Uma classe é expressa por um número de 12 dígitos, os dois primeiros representam o grupo e os demais representam o cinco níveis da classificação.

O conteúdo é padronizado no âmbito do EB.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Materiais → Grupos e Classificações → Classificações de Grupo de Materiais

O primeiro passo consiste em selecionar o Grupo, após o qual serão exibidas as classificações o grupo:

Início
Classificações de Grupos de Materiais ×

Manter Classificação de Grupo de Materiais

Grupo ?

2
MEDICAMENTOS
×

Nível 1

Descrição ?

+ Adicionar

Ação	Código	Descrição
	0	
	1	MEDICAMENTOS ANALGÉSICOS
	2	ANESTÉSICOS E COADJUVANTES
	7	MEDICAMENTOS ANTINEOPLÁSICOS E ADJUVANTES
	6	MEDICAMENTOS ANTI-INFLAMATÓRIOS
	8	MEDICAMENTOS IMUNOSSUPRESSORES

Nível 2

Descrição ?

+ Adicionar

Ação	Código	Descrição
	0	
	1	ANALGÉSICOS OPIÓIDES E ANTAGONISTAS
	2	ANALGÉSICOS NÃO OPIÓIDES
	3	ANALGÉSICOS PARA ENXAQUECA

Na coluna Ação os seguintes ícones permite operações sobre cada classificação - :

- Subclassificar – o primeiro ícone permite subclassificar a classificação até 5 níveis;
- Editar – permite editar a descrição da classificação;
- Excluir – permite excluir a classificação, desde que não tenha subclassificações.

O código 0 de qualquer classificação sempre deverá estar vazio, pois o sistema assume o nome do pai para o mesmo.

Basta clicar no ícone da subclassificação que o próximo nível será exibido.

A remoção de uma classe só ocorrerá quando não houver material associado à mesma.

Para adicionar uma nova classe, basta preencher o nome da mesma no campo “Descrição”. O sistema criará um novo registro na sequência do último cadastrado.

10.2. Almojarifados

Permite o cadastramento dos almojarifados.

10.2.1. Manter Almojarifados

Permite cadastrar os almojarifados.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Almojarifados → Manter Almojarifados

Ao acionar o botão “Pesquisar”:

Ações	Almojarifado	Centro de Custo	Dias Estoq.	Central	Ativo	Calcula M. P.	Bloqueia Ent. Transf.	Dt. Alt.	Sit.
	1 - ALMOJARIFADO CENTRAL	80112 - ATIVIDADES DE ALM...	90				Não		
	80 - ALMOJARIFADO FARM...	4511 - FARMÁCIA HOSPITALAR	90				Não		
	82 - ALMOJARIFADO ODON...	23 - DIVISÃO DE ODONTO...	60				Não		
	84 - ALMOJARIFADO LAC	4508 - LABORATÓRIO ANÁLI...	60				Não		
	86 - DEPÓSITO APROVISI...	80114 - ATIVIDADES DE APR...	30				Não		

Para criar almojarifado basta clicar em “Novo”. Para Editar basta clicar o ícone de edição.

O almojarifado central deverá ter código 1, padrão do sistema.

Início Manter Almojarifados x

Manter Almojarifado

Código: 80 Descrição: ALMOJARIFADO FARMÁCIA HOSPITALAR

Centro de Custo: 4511 FARMÁCIA HOSPITALAR

Dias Estoq.: 90 Central: Não Ativo: Ativo Calcula Média Ponderada: Sim

Tempo Reposição			Tempo Reposição Contrato		
Classe A	Classe B	Classe C	Classe A	Classe B	Classe C
15	30	30	15	30	30

Parcela			Saldo		
Classe A	Classe B	Classe C	Classe A	Classe B	Classe C

Característica de Armazenamento

Mistura Materiais Diretos: Sim Mistura Grupo Materiais: Não

Nome Composição: Adicionar

Data Alteração Situação: Alterado Por:

Gravar Voltar

Campos a serem preenchidos:

- Descrição – nome do almojarifado;
- Centro de custo – selecionar o centro de custo do almojarifado;
- Dias Estoq. - dias de estoque mínimo;
- Central -
- Calcula Média Ponderada -
- Tempo Reposição – Prazo de entrega dos materiais por classe:
 - Classe A – materiais da curva A
 - Classe B – materiais da curva B
 - Classe C – materiais da curva C
- Tempo Reposição Contrato – Tempo de reposição prevista em contrato por curva;
- Parcela – Dias da parcela por curva;
- Saldo – Dias de saldo por curva;
- Características de armazenamento:
 - Mistura Materiais Direto – Indica se no almojarifado podem ser misturados materiais direto com materiais estocáveis;

- Mistura Grupo Materiais – Indica se no almoxarifado podem ser misturado materiais de diferentes grupos;
- Nome Composição – Caso “Mistura Grupo Materiais” seja “Não”, permite o cadastro de uma ou mais composições.

10.2.2. Manter Almoxarifado para Transferência

Permite indicar quais os almoxarifados poderão receber transferências de outros locais de estoque.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Almoxarifados → Manter Almoxarifado Transferências

Descrição da atividade:

- Informar um dos campos de pesquisa e clicar em “pesquisar”.
- Verificar os almoxarifados já cadastrados para transferências. No campo ação é possível excluir ou inativar um cadastro existente.

Ações	Almoxarifado Origem	Almoxarifado Destino	Situação
	1 - ALMOXARIFADO CENTRAL	86 - DEPÓSITO APROVISIONAMENTO	Ativo
	80 - ALMOXARIFADO FARMÁCIA HOSPITALAR	82 - ALMOXARIFADO ODONTOLOGIA	Ativo
	80 - ALMOXARIFADO FARMÁCIA HOSPITALAR	84 - ALMOXARIFADO LAC	Ativo

Para inserir um novo cadastro de transferência, clicar em “Novo”.

Digitar ou selecionar o almoxarifado de origem e o de destino e, em seguida, clicar no ícone “gravar”.

10.3. Fornecedores

Permite o cadastro dos dados relacionados aos fornecedores.

10.3.1 Marcas Comerciais

Permite cadastrar as marcas comerciais utilizadas na instituição.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Marcas Comerciais

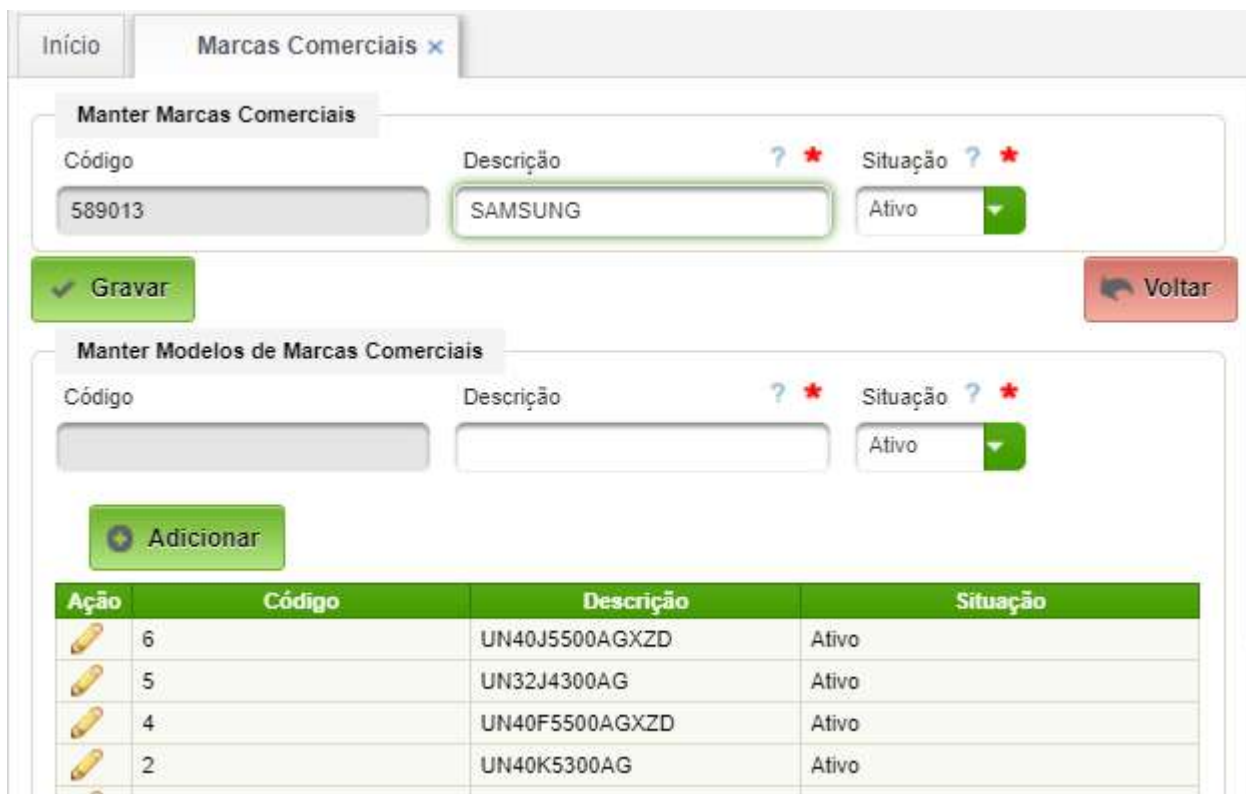
The screenshot displays the 'Marcas Comerciais' page in the AGHUse system. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar Marca Comercial' with fields for 'Código', 'Descrição', and 'Situação'. Below the search bar are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'. A table lists various brands with columns for 'Ações', 'Código', 'Descrição', 'Situação', 'Data Criação', 'Data Alteração', and 'Nome'. The table contains 25 rows of data. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Exibindo: 1 - 20 de 21776 Registros'.

Ações	Código	Descrição	Situação	Data Criação	Data Alteração	Nome
	1	3M	Ativo	13/11/2015 15:27:30	14/12/2016 11:04:46	BRENDA EQCKWUW QWYKMKWZ
	2	ABBOTT	Ativo	13/11/2015 15:27:30	24/02/2016 14:21:45	PATRICIA OPHPNF ZN GKBT5 ONLNTNG4
	4	ALFESA	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	5	JON	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	7	ALVELIQ	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	8	LATEX BR	Ativo	13/11/2015 15:27:30	05/08/2017 09:15:08	DILMA KMEWUM BWIXCNW WPKCW2
	9	AMAC	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	10	MADEITEX	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	12	FAVA	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	13	AVL	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	14	B BRAUN	Ativo	13/11/2015 15:27:30	05/01/2017 14:42:09	IVONE HMNRM WMLBIRRM TIMGNUQ QXAM5
	16	BAUCH LOMB	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	17	BAKTER	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	18	SR	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	19	HIDRO C	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	20	BBL	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	21	BICARBON	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	22	BINDING SITE	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	24	BIOCLIN	Ativo	13/11/2015 15:27:30		
	25	BIODIAGNOSTICA	Ativo	13/11/2015 15:27:30		

Descrição das atividades:

- Pesquisar – Informar código, descrição ou situação e clicar em “pesquisar”.
- Editar
 - Clicar no ícone “editar” da coluna “Ações”;
 - Alterar a descrição ou a situação da marca;
 - Clicar em “gravar”.
- Cadastrar uma nova marca:
 - Clicar no botão “Novo”;
 - Informar a descrição e a situação;
 - Clicar em “gravar”.

A figura a seguir apresenta a edição e/ou criação de uma marca.



Para cada marca poderão ser associados modelos de marcas comerciais, bastando preencher os campos: descrição e situação. Após clicar em “Adicionar” o modelo será adicionado à marca.

O sistema não permite a exclusão do modelo, apenas sua desativação.

10.3.2. Manter Fornecedores

Permite realizar o cadastro de fornecedores.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Fornecedores → Manter Fornecedores



Descrição da atividade:

- Informar um dos campos de pesquisa e clicar no campo “pesquisar”.
- Verificar o fornecedor desejado na listagem. O campo ação permite a visualização dos contatos, a alteração dos dados do fornecedor (ícone editar) e, ainda, indica se o mesmo está com a documentação vencida.
- Se desejar realizar um novo cadastro, clicar no campo “novo”.
- Informar obrigatoriamente os itens com * vermelho.
- Clicar em “gravar”.

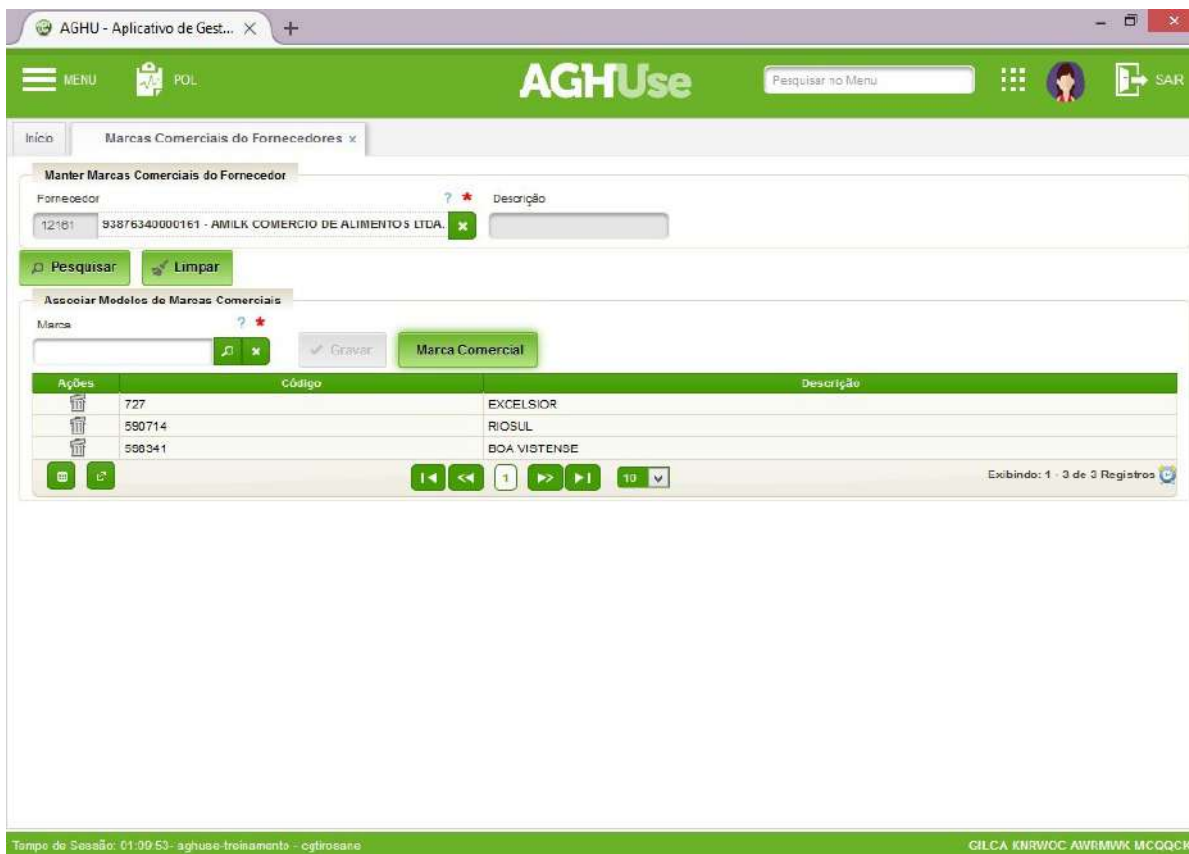
The screenshot displays the 'Cadastro Fornecedor' (Supplier Registration) form in the AGHUse application. The form is organized into three main sections: 'Identificação' (Identification), 'Localização' (Location), and 'Classificação' (Classification). The 'Identificação' section contains fields for 'Número Nacional', 'Fornecedor Nacional', 'Alvo', 'CNPJ', 'Insc Estadual', 'CPT', and 'Transportador'. The 'Localização' section includes 'Município', 'UF', 'CEP', 'Data Postal', 'Bairro', 'Logradouro', 'Número', 'CEP', 'DDD', 'Fone', 'Fax', 'Email', and 'Cidade'. The 'Classificação' section features 'Códif. Econ', 'Tipo', 'Número-ORG', 'Data Val. ORG', 'Data Val. FORTS', 'Data Val. INSS', 'Data Val. Rec. Fed.', 'Data Al. Vig. Seg.', 'Data Val. Rec. Est.', 'Data Val. Rec. Mun.', 'Patrim. Líquido', 'Data Val. Bil. Pat.', 'I.S.', 'I.U.C.', and 'Data Val. CNOT'. The form includes a 'Gravar' (Save) button at the bottom left and a 'Cancelar' (Cancel) button at the bottom right. The top of the interface shows the AGHUse logo and a search bar.

10.3.3. Marcas Comerciais dos Fornecedores

Permite relacionar as marcas comerciais com seus fornecedores.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Fornecedores → Marcas Comerciais do Fornecedor



Descrição da atividade:

- Selecionar o fornecedor e clicar no campo “pesquisar”.
- Cadastrar a marca referente a este fornecedor e clicar no ícone “gravar”.
- Se desejar excluir uma marca já cadastrada, clicar no ícone “excluir” do campo ação.

10.3.4. Ramos Comerciais do Fornecedor

Permite cadastrar os ramos comerciais do fornecedor.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Fornecedores → Ramos Comerciais do Fornecedor



Para cadastrar basta selecionar o ramo comercial e acionar o botão “Adicionar”.

Para exclusão basta acionar o ícone de exclusão ao lado do ramo cadastrado.

10.3.5. Sócios de Fornecedores

Permite cadastrar os sócios de fornecedores.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Fornecedores → Sócios de Fornecedores

Para consultar basta digitar o nome do sócio ou selecionar a empresa cadastrada e clicar o botão “Pesquisar”:

Ação	Código	Nome do Sócio	RG	CPF	Fornecedores
	651	PEDRO WACHSMANN SCHANZER DE OLIVEIRA	2094030356	3158242044	1
	3601	PEDRO RICARDO DE MELO	045852001	67198848753	1
	364	PEDRO DA ROSA FRANKE	2070963951	1491876026	1
	8890	MIGUEL ANTONIO PEDROTTI	4021379773	40831370025	1
	3261	ARMANDO PEDRO TORTELLI	19758460	30196647991	1
	6262	PEDRO HENRIQUE KAPPAUN BRAIR	1012923288	27605736053	1
	1961	SEVERINA PEDRO DOS SANTOS	104724729	269064737	1
	9621	PEDRO COELHO RIBEIRO	8035328056	37949640049	1
	322	PEDRO ARTHUR BASSO PROCHNOW	1064606799	1460479076	1
	7201	JOAO PEDRO CAVEDON SOARES	100.426.4725	37104462015	1

Para criar basta clicar no botão “Novo”:

A seguir, preencher o “Nome do Sócio”, “RG”; “CPF”; selecionar o fornecedor cadastrado e acionar o botão “Adicionar”. Podem ser adicionados quantos sócios forem necessários.

10.3.6. Contas Correntes

Permite cadastrar contas correntes dos fornecedores.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Fornecedores → Contas Correntes

Após selecionar o fornecedor aparecerá a seguinte interface:

Contas Corrente Fornecedor

Fornecedor: 6 CLAJU DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALI

Banco, Agência e Conta Corrente

Banco: [] Agência: [] Nº Conta: [] Preferencial: [] Folha Pagamento: [] Depósito judicial: []

Ação	Banco	Agência	
[]	1 - BANCO DO BRASIL	661 - PASSO D'AREIA	58467

Basta selecionar o banco/agência, digitar a conta e o campo Preferencial, caso a conta seja preferencial do fornecedor. A seguir clicar o botão “Adicionar”.

10.3.7. Cadastro Senha de Acesso

Permite cadastrar a senha de acesso do fornecedor para programação das entregas.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Fornecedores → Cadastro Senha de Acesso Prog. Entregas

Cadastro Senha de acesso à Programação de Entrega de Materiais

Fornecedor: []

Acessos à Programação de Entregas de Materiais

Ações	Fornecedor	Dt Geração	Dt Envio Senha	Dt Envio Contatos	Pendência Administrativa	
[]	6781 - MEDIVAX INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA	23/03/2010	27/07/2017	27/07/2017	Atualizar Contatos Fornecedor - Clique em Senha	Contatos
[]	17400 - ALVIMED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA	23/03/2010	23/03/2010	10/04/2018	Sem Pendência - Senha já enviada ao Fornecedor	Enviar E-mail Contatos
[]	10792 - OPTHALMOS S/A	23/03/2010	01/08/2018	01/08/2018	Sem Pendência - Senha já enviada ao Fornecedor	Enviar E-mail Senha
[]	3699 - XENON MEDICAL BIO-SISTEMAS LTDA	23/03/2010	23/03/2010		Enviar Contatos ao Fornecedor	Imprimir Senha
[]	6005 - CASA DAS GUIAS COMERCIO ATACADISTA LTDA	23/03/2010	23/03/2010		Enviar Contatos ao Fornecedor	
[]	5204 - SANTA RITA - COMÉRCIO E INSTALAÇÕES LTDA	23/03/2010	23/08/2010		Enviar Contatos ao Fornecedor	
[]	7605 - CMS PRODUTOS MÉDICOS LTDA	23/03/2010	19/05/2017	19/05/2017	Sem Pendência - Senha já enviada ao Fornecedor	
[]	9343 - AGAFLORES E PLANTAS LTDA	23/03/2010	29/06/2011		Enviar Contatos ao Fornecedor	
[]	1919 - CENTRO AUDITIVO TEUTO - BRASILEIRO LTDA	23/03/2010	23/03/2010		Enviar Contatos ao Fornecedor	
[]	11137 - MEDINTEC LATAM AMÉRICA LTDA	23/03/2010	28/06/2015	28/11/2014	Sem Pendência - Senha já enviada ao Fornecedor	

Exibindo: 1 - 10 de 3036 Registros

10.4. Materiais

10.4.1. Cadastro de Materiais

Permite cadastrar itens novos no catálogo, podendo ser estocável ou direto.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Materiais → Cadastro

The screenshot displays the AGHUse web application interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, 'MENU', 'POL', and the AGHUse logo. A search bar for the menu is also present. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Pesquisar Materiais'. This section contains several input fields for searching materials, including 'Código', 'Nome', 'Situação', 'Descrição', 'Grupo', 'Classificação Material', 'Portaria', 'CONFAZ', 'CAP/CMED', 'Código CATMAT', 'Código Material Antigo', and 'Local Estoque'. There are also buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'. Below the search form is a table with the following columns: Ação, Código, Nome, Unid., Grupo, Local Estoque, Estocável, Código CATMAT, Código Material Antigo, Genérico, Validade (Tempo), and Situação. The table lists 11 records of materials, such as 'SONDA PLASTICA PARA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N 14' and 'SONDA URETRAL N.14 BORRACHA VERMELHA-NELATON'. At the bottom of the interface, there is a status bar showing the session time and user information.

Ação	Código	Nome	Unid.	Grupo	Local Estoque	Estocável	Código CATMAT	Código Material Antigo	Genérico	Validade (Tempo)	Situação
	19	SONDA PLASTICA PARA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N 14	PC	1	1	Sim			Não	Sim	Ativo
	27	SONDA PLASTICA PARA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº18 ESTERIL	PC	1	1	Sim			Não	Sim	Ativo
	35	SONDA PLASTICA PARA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº08 ESTERIL	PC	1	1	Sim			Não	Sim	Ativo
	43	SONDA PLASTICA PARA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº18 ESTERIL	PC	1	1	Sim			Não	Sim	Ativo
	51	SONDA PLASTICA PARA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº4 ESTERIL	PC	1	1	Sim			Não	Sim	Ativo
	60	SONDA BLACKMOORE/SENGSTAKEN N. 16	UN	1	1	Não			Não	Não	Ativo
	78	SONDA DE SENGSTAKEN BLACKMOORE Nº18	PC	1	1	Sim			Não	Sim	Ativo
	94	SONDA URETRAL N.14 BORRACHA VERMELHA-NELATON	PC	1	1	Não			Não	Não	Ativo
	108	SONDA URETRAL N.16 BORRACHA VERMELHA-NELATON	PC	1	2	Sim			Não	Não	Ativo
	115	SONDA URETRAL N.12 BORRACHA VERMELHA-NELATON	PC	1	2	Sim			Não	Não	Ativo

Descrição da atividade:

- Informar algum campo de pesquisa e clicar em “pesquisar”.
- Buscar o material listado na pesquisa e clicar no campo “ação”, ícone “editar”, para realizar alguma alteração no cadastro.
- Realizar as alterações e clicar em “gravar”.
- É possível visualizar o estoque do almoxarifado e também as validades cadastradas.
- Se desejar realizar um novo cadastro, clicar em “novo”.
- Informar obrigatoriamente todos os campos com * vermelho.
- Clicar em “gravar”.

The image shows a web browser window with the title 'AGHU - Aplicativo de Gest...'. The browser's address bar and tabs are visible. The application interface has a green header with the 'AGHUse' logo and a search bar. Below the header, there are navigation tabs for 'Início' and 'Cadastro'. The main content area is titled 'Cadastrar Material' and contains the following fields and options:

- Nome:** Text input field.
- Situação:** Dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Descrição:** Large text area with a note '500 caracteres restantes'.
- Unidade:** Text input field with a green 'P' icon and a red 'X' icon.
- Origem do Parecer Técnico:** Text input field with a green 'P' icon and a red 'X' icon.
- Grupo:** Text input field with a green 'P' icon and a red 'X' icon.
- Local Estoque:** Text input field with a green 'P' icon and a red 'X' icon.
- Código CATMAT:** Text input field with a green 'P' icon and a red 'X' icon.
- Código Material Antigo:** Text input field.
- Classif XYZ:** Dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Sazonalidade:** Dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Prod Interna:** Dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Fotosensível:** Dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Tipo Uso:** Dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Tipo Resíduo:** Dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Estocável:**
- Padronizado:**
- Genérico:**
- Controla Validade:**
- Menor Peça:**
- Quantidade Disponível:**
- Termolábil:**
- Temperatura:**
- Utiliza Espaço Físico:**
- Vinculado a outro material:**
- Sustentável:**
- Material Especial SUS:**
- Legislação/Regulamentação:** Text input field.
- Corrosivo:**
- Inflamável:**
- Radioativo:**
- Restivo:**
- Tóxico:**
- Observação:** Text input field.

The status bar at the bottom of the browser window displays 'Tempo de Sessão: 01:09:54- aghuse-treinamento - aghuse-24195' on the left and 'GILBRA KIRWOC AWRMVJK MCQQCK6' on the right.

10.4.2. Catálogo de Materiais

Objetivo: consultar o catálogo dos materiais cadastrados.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Materiais → Catálogo de Materiais

Consultar Catálogo de Materiais

Código ? Nome do Material ? Situação ? Estocável ? Genérico ? Classif. XYZ ?

Cód. CATMAT ? Cód. Mat. Antigo ? Unidade de Medida ? Grupo ? Classificação Material ?

Ativo Seleção Seleção Seleção

Ação	Material	Descrição	Un	Gr	XYZ	Ativo	Estocável	Genérico	Cód. CATMAT	Cód. Mat. Antigo
	2180 - SERINGA HIPODERMICA SIAGULHA ...	PARA USO MANUAL, ESCALA GRADU...	PC	1		Sim	Sim	Não		
	2178 - SERINGA 10ML VIDRO BICO SIMPLES		PC	1		Sim	Não	Não		
	2185 - SERINGA VD 10 ML B METALICO		UN	1		Sim	Não	Não		
	2194 - SERINGA DE VIDRO 20ML COM BIC...	PARA USO MANUAL, ESCALA GRADU...	PC	1		Sim	Não	Não		
	2208 - SERINGA DE VIDRO 20ML COM BIC...	PARA USO MANUAL, ESCALA GRADU...	PC	1		Sim	Sim	Não		
	2216 - SERINGA DE VIDRO 03ML COM ...	PARA USO MANUAL, ESCALA GRADU...	PC	1		Sim	Não	Não		
	2224 - SERINGA VD 3 ML B METALICO		UN	1		Sim	Não	Não		
	2232 - SERINGA DE VIDRO 05ML COM B	PARA USO MANUAL, ESCALA GRADU...	PC	1		Sim	Sim	Não		
	2240 - SERINGA VD 50 ML B METALICO		PC	1		Sim	Não	Não		
	2209 - SERINGA 50ML VIDRO BICO UROLO...		PC	1		Sim	Não	Não		

Exibindo: 1 - 10 de 115 Registros

aghu-se-treinamento.local.hcpa.ufrgs.br:8080/aghu/pages/estoque/pesquisa/consultarCatalogoMaterial.xhtml?cid=2# GILBRA KNRWOC AWRIMWK MCQQCR6

Descrição da atividade:

- Informar um dos campos de pesquisa e clicar em “pesquisar”.
- Verificar na listagem de pesquisa o item desejado.
- Clicar no campo ação, ícone “manter material” para mais informações sobre o cadastro.
- É possível alterar o cadastro, verificar o estoque e as validades em estoque.

10.4.3. Pacotes de Materiais

Objetivo: criar uma requisição fixa de vários itens para uma mesma área de consumo, não necessitando digitar os itens no momento de gerar a requisição desta área.

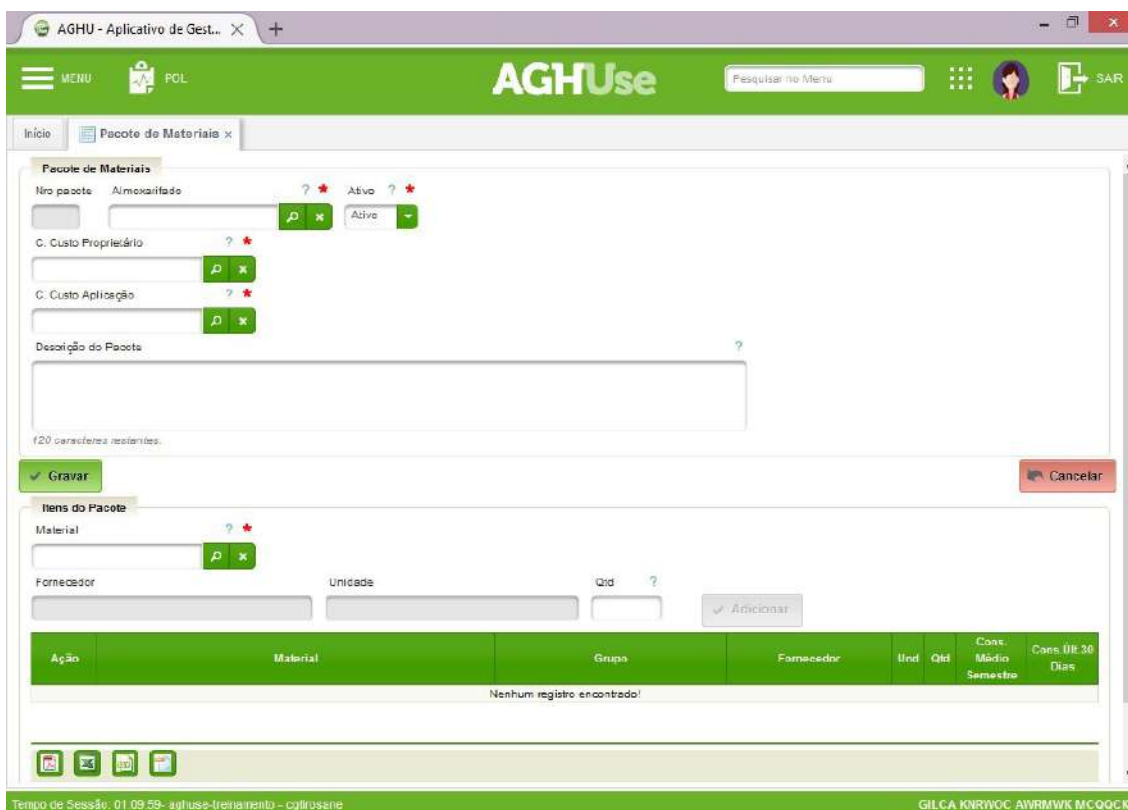
Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Materiais → Pacote de Materiais

Ações	Nro Pacote	CC. Proprietário	CC. Aplicação	Almx	Ativo
	3	44300 - SERVIÇO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS	22003 - UNIDADE DE INTERNAÇÃO CLÍNICA C...	1	Ativo
	3	44300 - SERVIÇO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS	22070 - UNIDADE DE INTERNAÇÃO CLÍNICA 7...	1	Ativo
	1	10820 - SERVIÇO DE SUPORTE A APLICATIVOS	10820 - SERVIÇO DE SUPORTE A APLICATIVOS	1	Ativo
	2	45004 - COORDENADORIA DE HOTELARIA	45004 - COORDENADORIA DE HOTELARIA	8	Ativo
	3	44300 - SERVIÇO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS	25089 - UNIDADE DE INTERNAÇÃO CIRÚRGICA ...	1	Ativo
	1	70702 - FARMÁCIA - UAA	70355 - UNIDADE DE INTERNAÇÃO CLÍNICA - ...	70	Ativo
	1	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALIZADO	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALI...	13	Ativo
	3	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALIZADO	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALI...	13	Ativo
	4	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALIZADO	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALI...	13	Ativo
	5	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALIZADO	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALI...	1	Ativo
	8	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALIZADO	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALI...	1	Ativo
	7	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALIZADO	31587 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO PERSONALI...	15	Ativo
	2	44491 - FARMÁCIA SATÉLITE - CTI	44491 - FARMÁCIA SATÉLITE - CTI	1	Ativo
	2	44491 - FARMÁCIA SATÉLITE - CTI	22308 - CENTRO DE TRATAMENTO INTENSIVO	1	Ativo
	5	44300 - SERVIÇO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS	21415 - UNIDADE DE HEMODÁLISE (MÉDICA)	1	Ativo
	2	44300 - SERVIÇO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS	21113 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA..	1	Ativo
	3	44300 - SERVIÇO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS	21113 - UNIDADE DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA..	1	Ativo
	1	44300 - SERVIÇO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS	21120 - UNIDADE DE MÉTODOS NÃO INVASIVOS	1	Ativo

Descrição da atividade:

- Informar um dos campos de pesquisa e clicar em “pesquisar”.
- A partir da pesquisa, é possível verificar os pacotes já gerados.
- Para visualizar os itens cadastrados no pacote, realizar alterações, inclusões ou exclusões, clicar no campo ação, ícones “itens do pacote” e “excluir pacote”.
- Para criar um pacote, clicar em “novo”.
- Para cadastrar um novo pacote deverão ser preenchidos obrigatoriamente o almoarifado, os centros de custos e o campo “ativo”.
- Informar ainda os materiais e suas quantidades e clicar no ícone “adicionar”.
- Para finalizar o pacote, clicar em “gravar”.

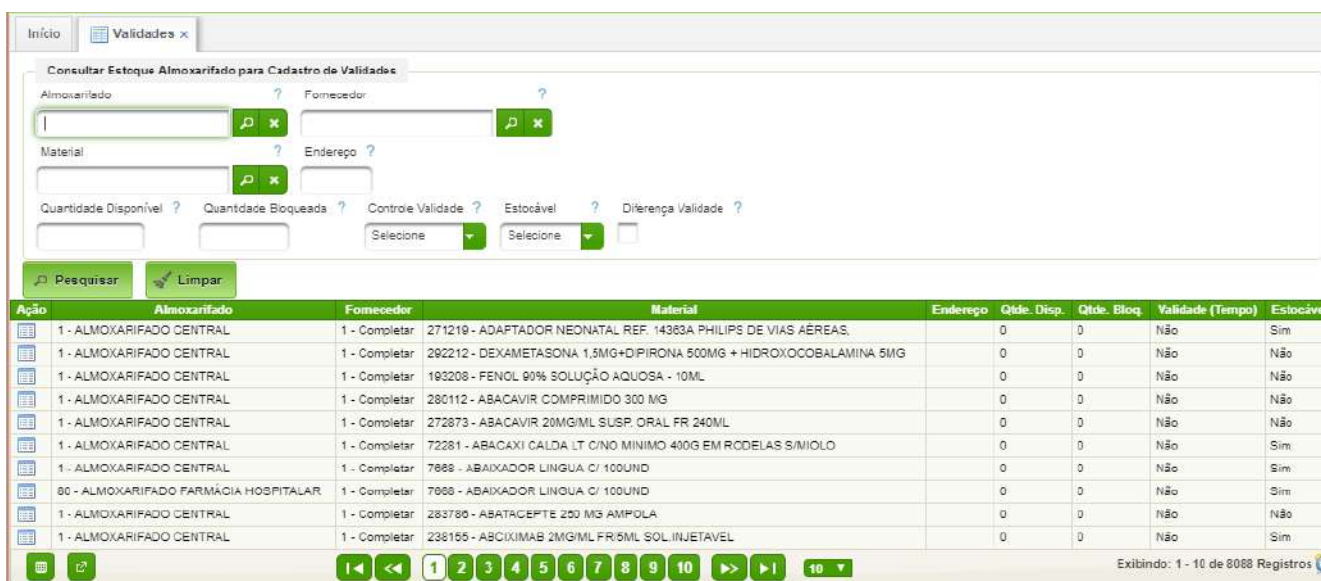


10.4.4. Validade do Material

Objetivo: Permitir a alteração ou exclusão de datas de validade de um produto, visando ao gerenciamento adequado das validades do estoque.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Materiais → Validades



Descrição da atividade:

- Informar dados para pesquisa, utilizando o almoxarifado, fornecedor, material etc. e clicar em “pesquisar”.
- Selecionar o material no qual deseja alterar a data de validade, clicando no ícone de ação “acesso de cadastro de validades”.

- A partir desta pesquisa é possível excluir ou editar a data de validade clicando nos ícones do campo ação.
- Se desejar alterar a data é preciso informar os seguintes campos: data validade, quantidade de entrada, quantidade consumida, quantidade disponível e clicar em “gravar”.

10.4.5. Materiais de uma Classificação

Permite a inserção de materiais em uma classificação.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Materiais →

Basta selecionar o “Grupo de Material” e pesquisar. As classes do grupo serão exibidas, bastando clicar no ícone de “Ação”. Os materiais da classe selecionada serão exibidos.

Classificações

Ação	Descrição	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
<input type="radio"/>	MATERIAL MEDICO HOSPITALAR	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	AGULHAS	1	0	0	0	0
<input type="radio"/>	EQUIPOS E EXTENSORES	2	0	0	0	0
<input type="radio"/>	CATETERES	3	0	0	0	0
<input type="radio"/>	BOLSAS	4	0	0	0	0
<input checked="" type="radio"/>	FIOS DE SUTURA	5	0	0	0	0
<input type="radio"/>	SONDAS	6	0	0	0	0

Materiais

Ação	Código	Nome	Unidade
	3778	FIO AÇO INOX 2-0	ENV
	3786	FIO AÇO INOX 1 C/AGULHA 4.0CM CORT 1/2 CARD	ENV
	3794	FIO AÇO INOX 4	ENV
	3816	FIO AÇO INOX 3-0	ENV
	3824	FIO AÇO INOX 0	ENV
	3832	FIO AÇO INOX 2,0	ENV

Para adicionar, basta selecionar um material e acionar o botão “Adicionar”.

Para remover, basta acionar o ícone de remoção à esquerda do material.

10.4.6. Classificação de Material

Permite a classificação de materiais a partir da listagem dos materiais filtrados pelo grupo ou por outros filtros. Permite maior agilidade na classificação.

Caminho de acesso:

Suprimentos → Estoque → Cadastros Básicos → Materiais → Classificar Materiais

Basta selecionar o grupo e acionar o botão “Pesquisar”:

Inicio Classificar Materiais Classificações de Grupos de Materiais

Pesquisar Materiais

Grupo de Material: 9 MATERIAL DE COPA E COZINHA

Material:

Unidade: Produto Interno: Seleccione Situação: Seleccione Estocável: Seleccione

Pesquisar **Limpar**

Materiais

Material	Grupo	Unidade	Prod Int	Ativo	Estoc
71536 - FACA PLASTICA DESC. TIPO REFEIÇÃO CX 1000 UN	9 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	UN		Não	Sim
71633 - COPO DESCARTAVEL 50ML	9 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	UN		Sim	Sim
71650 - GUARDANAPO PAPEL BRANCO	9 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	UN		Sim	Sim
171417 - FRASCO PULVERIZADOR TP MULTIUSO PLASTICO	9 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	UN		Não	Sim
194336 - ESCOVINHA P/ MAOS E UNHAS COM CERDAS BILATERAIS	9 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	PC		Não	Sim
179221 - CORTINA DE BOX 100% VINIL ANTIMOFO	9 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	PC		Não	Sim
173711 - CAIXA COLETORA 7LT DE PAPELAO RIGIDO P/MATERIAL	9 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	CX		Não	Sim
173720 - CAIXA COLETORA 3LT DE PAPELAO RIGIDO P/MATERIAL	9 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	CX		Não	Sim
175048 - LIQUIDO CONCENTRADO P/LIMPEZA MULTIPLA AÇAO	9 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	L		Não	Sim
124036 - ESCOVA DE DENTES ADULTO CERDAS MACIAS	9 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	UN		Não	Sim

Exibindo: 1 - 10 de 109 Registros

Classificações do Material

Classificação: **Adicionar**

Ação	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
Nenhum registro encontrado!					

27/08/2019 16:00:03 -Tempo de Sessão: 00:49:46- a-aghuse - Estação: 10.67.160.244 EB - PEDRO SOARES DA SILVA NETO

A seguir, basta clicar no material a ser classificado. Depois deve ser selecionada uma classificação e clicar no botão “Adicionar”.

11. Perfis de Acesso

11.1. Perfis

Perfil	Descrição	Profissional
ADM15	Adm. Estoque	Adm Depósito
ADM26	Gerente de Suprimento e Adm Estoque	Gestor Depósito
ADM27	Controle e distribuição de suprimentos	Adm controle distribuição
ADM29	Almoxarife	Almoxarife
ADM31.1	Perfil farmacêutico para manter estoque	Responsável estoque farmácia
ADM37	Planejamento de suprimentos	Gestor depósito e Fiscalização Adm
ADM50	Perfil de acesso de Coordenador de suprimento e Ordenador de Despesa	Chefe Div Adm e OD
ADM53	Planejamento de Suprimentos	Gestor depósito, Fisc Adm e OD
ADM57.5	Perfil de acesso específico para realizar Ajustes de Estoque	
ADM61.1	Manter e consultar marcas e fornecedores	Adm depósito
ADM64.1	Suprimentos - Fiscal - Consulta	
ADM64.2	Consultar NFE	
ADM64.5	Ajustes de estoque a serem realizados pela gerência de contabilidade – Não pode ser dado ao pessoal dos depósitos	Chefe contabilidade
CAD10	Cadastros básicos estoque	Gestor do módulo estoque
CAD10.1	Cadastros básicos estoque	Gestor do módulo estoque

11.2 Funcionalidades

Funcionalidade	ADM26	ADM26	ADM27	ADM29	ADM34	ADM37	ADM50	ADM53	CAD_OR-CAMEN-TO_GC
Emitir relatório de materiais estocáveis por grupo e curva ABC	EAC			EAC		EAC			
Relatório de contagem de estoque para inventário	EAC			EAC					
Relatório de materiais com validade vencida ou a vencer	EAC			EAC					
Migração atualização do movimento/ estoque	EAC			EAC					
Fechamento mensal do estoque	EAC								
Relatório mensal - posição final de estoque	EAC			EAC		EAC			
Relatório mensal de materiais -classificação ABC	EAC			EAC		EAC			
Relatório mensal de materiais - resumo geral de materiais	EAC			EAC		EAC			
Relatório diário - materiais com saldo até 20 dias	EAC			EAC		EAC			
Movimentos do material	EAC			EAC	EAC	EAC			
Estoque do almoxarifado	EAC			EAC(1)	EAC	EAC			
Estoque geral	EAC			EAC	EAC	EAC			
Estatística de consumo	EAC			EAC	EAC	EAC			
Pacote de materiais	EAC			EAC					
Catálogo de materiais	EAC			EAC(1)	EAC	EAC			
Manter materiais	EAC			EAC(1)					
Manter estoque do almoxarifado	EAC			C		EAC			
Bloquear/desbloquear material	EAC			EAC					
Imprimir nota de recebimento	EAC			EAC					

Funcionalidade	ADM26	ADM26	ADM27	ADM29	ADM34	ADM37	ADM50	ADM53	CAD_OR-CAMEN-TO_GC
Consultar nota de recebimento	EAC			EAC	EAC	EAC			
Alterar número de documento fiscal da nota de recebimento	EAC			EAC					
Estornar nota de recebimento	EAC			EAC					
Gerar nota de recebimento	EAC			EAC					
Realizar ajuste de estoque	EAC								
Imprimir transferência de material	EAC			EAC					
Imprimir versão remota de uma requisição de material	EAC			EAC					
Estornar transferência entre almoxarifados	EAC			EAC					
Consultar transferências automáticas não efetivadas	EAC			EAC					
Efetivar transferências automáticas entre almoxarifados	EAC			EAC					
Gerar lista de transferências automáticas entre almoxarifados	EAC			EAC					
Estornar uma requisição de material	EAC			EAC					
Consultar requisições de material a efetivar e não impressas	EAC			EAC					
Consultar requisições de material a efetivar	EAC			EAC					
Consultar geral de requisições de material	EAC			EAC					
Confirmar uma requisição de material gerada	EAC			EAC	EAC	EAC			
Consultar requisições de material geradas	EAC			EAC					
Imprimir uma requisição de material	EAC			EAC	EAC	EAC			
Efetivar uma requisição de material	EAC			EAC					
Consulta RM - visualizar itens da requisição	EAC			EAC	EAC				

Funcionalidade	ADM26	ADM26	ADM27	ADM29	ADM34	ADM37	ADM50	ADM53	CAD_OR-CAMEN-TO_GC
de material									
Alterar requisição de material	EAC			EAC	EAC	EAC			
Incluir saldo do estoque	EAC								
Transferência de materiais - eventual	EAC			EAC					
Manter almoxarifado para transferência	EAC			EAC					
Gerar requisição de material	EAC			EAC	EAC	EAC			
Relatório mensal de ajuste de estoque	EAC			EAC		EAC			
Manter validades	EAC			EAC					
Manter cadastro de marca comercial do fornecedor	EAC				EAC				
Manter cadastro do fornecedor	EAC				EAC				
Manter cadastro de marca comercial	EAC				EAC				

12. Glossário

Termo	Descrição
Almoxarifado destino	Local para onde se destinará os materiais, ou seja, para onde será enviado através de transferência.
Almoxarifado origem	Local onde o material se localiza no momento, normalmente onde ele foi recebido do fornecedor.
Ativo	Ativos são os materiais cadastrados que estão em uso. No cadastro de materiais há o ícone para ativar ou desativar os itens.
Centro de custo	Locais, serviços, unidades aos quais serão debitados os custos dos materiais.
Centro de custo da aplicação	Centro de custo onde será debitado o uso do material.
Centro de custo do proprietário	Centro de custo ao qual pertence o material.
Classificação ABC	A: de maior importância, valor ou quantidade, correspondendo a 20% do total (podem ser itens do estoque com uma demanda de 65% num dado período) B: com importância, quantidade ou valor intermediário, correspondendo a 30% do total (podem ser itens do estoque com uma demanda de 25% num dado período) C: de menor importância, valor ou quantidade, correspondendo a 50% do total (podem ser itens do estoque com uma demanda de 10% num dado período)
Classificação econômica	Código da classificação econômica da empresa. Ex: Ltda, AS, ME.
Classificação XYZ	Classificação de importância do material, quanto a sua falta. Sendo X o material que possui outro para substituí-lo, Y possui substituição, mas sua falta interfere na qualidade dos serviços e Y não possui outro material que possa substituí-lo.
Código CATMAT	Catálogo de materiais de uso obrigatório para todos os órgãos da Administração Pública Federal direta.
Consumo médio	Média de utilização de um determinado material, calculado através do consumo total mensal e dividido pelo número de meses (período).
DA	Devolução ao Almoxarifado.
Danfe	Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica .
Dias de estoque	Número de dias de cobertura do estoque.
Estocável	Material com consumo e estoque regular na instituição.
Estoque máximo	Quantidade máxima permitida para estoque.
Estoque mínimo	Quantidade mínima permitida para estoque.
Faturável	Material passível de cobrança no faturamento de contas hospitalares.
Fornecedor	É a própria instituição, ou seja, o estoque é próprio do HU.
Fornecedor eventual	São as empresas ou instituições que fornecem ou emprestam produtos ao HU.

Termo	Descrição
Fotossensível	Medicamento sensível à luz.
Genérico	Indica se a descrição é ou não genérica.
Grupo	Grupo de material, separação por tipo de material como: material médico hospitalar, medicamentos, higiene e limpeza etc.
ILC	Índice de liquidez corrente.
ILG	Índice de liquidez geral.
Local de estoque	Lugar onde o material está armazenado.
Média ponderada	A soma dos meses de consumo multiplicado por seus respectivos pesos. O sistema identifica o consumo dos últimos seis meses anteriores à competência, verificando o mês que ocorreu maior consumo. Este mês recebe peso três e os demais peso um. O sistema multiplica o consumo de cada mês pelo seu respectivo peso.
Nº CRC	Número do certificado de registro cadastral.
Nome fantasia	É a designação popular de Título de Estabelecimento utilizada por uma instituição (empresa, associação etc), seja pública ou privada, sob a qual ela se torna conhecida do público.
Número processo de compras	Número do processo administrativo de compras gerado pelo sistema.
Pacote	Requisição fixa de vários itens para uma mesma área de consumo, não necessitando digitar os itens no momento de gerar a requisição desta área.
Patrimônio Líquido	Valor financeiro do patrimônio líquido.
Produção interna	Material fabricado pelo hospital, como itens da farmácia industrial ou gráfica.
Qtde bloq	Material encontra-se bloqueado, pois foi recebido, sendo necessário ser desbloqueado e informado lote e validade.
Qtde bloq disp	Medicamento está dispensado para paciente e poderá ser confirmado o seu uso ou devolvido. Nesse status pode ser transferido.
Qtde bloq disp pac	Material está dispensado para paciente e poderá ser confirmado o seu uso ou devolvido. Nesse status pode ser transferido.
Qtde disp	Quantidade de material disponível nos almoxarifados, para ser utilizado ou transferido.
Quantidade convertida	Sistema calcula a quantidade convertida, através da quantidade recebida dividida pela unidade.
Razão social	É o nome devidamente registrado sob o qual uma pessoa jurídica se individualiza e exerce suas atividade.
RM	Requisição de material.
Sazonalidade	Quando o produto é utilizado em determinados períodos do ano.
Tempo de reposição	Número de dias para reposição de estoque.
Tipo	Tipo de fornecedor. Ex: fabricante, distribuidor ou representante.
Tipo (NF ou VL)	Informar se o documento é uma nota fiscal ou vale empréstimo.