



Sistema AGHU

Manual do Almoxarifado/Suprimentos

Versão 6.0

Data da última atualização: 17/07/2018



HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Data da Modificação	Modificação	Alterado por	Aprovado por
24/07/2017	Alterado os processos de solicitação de empréstimo, empréstimo para terceiros, troca de mercadorias e doação.	Nathalie Aquino	
24/08/2017	Alterado os processos de solicitação de empréstimo, empréstimo para terceiros, troca de mercadorias. Para empréstimos e trocas, será realizado ajuste de estoque com o motivo: Troca entre empresas/fornecedores.	Nathalie Aquino	
21/09/2017	Alterado o item Cadastrar Material. Incluído novos campos para preenchimento	Nathalie Aquino	
17/07/2018	Alterado o item Transferências entre Almoxarifados e Configurar Material nos Estoques Existentes.	Nathalie Aquino	

1) Cadastros Básicos do Módulo

Para o funcionamento correto do módulo, é necessário realizar os seguintes cadastros básicos: Almoxarifados, Almoxarifados de Transferência, Fornecedores e Material. Estes cadastros se encontram no menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros**.

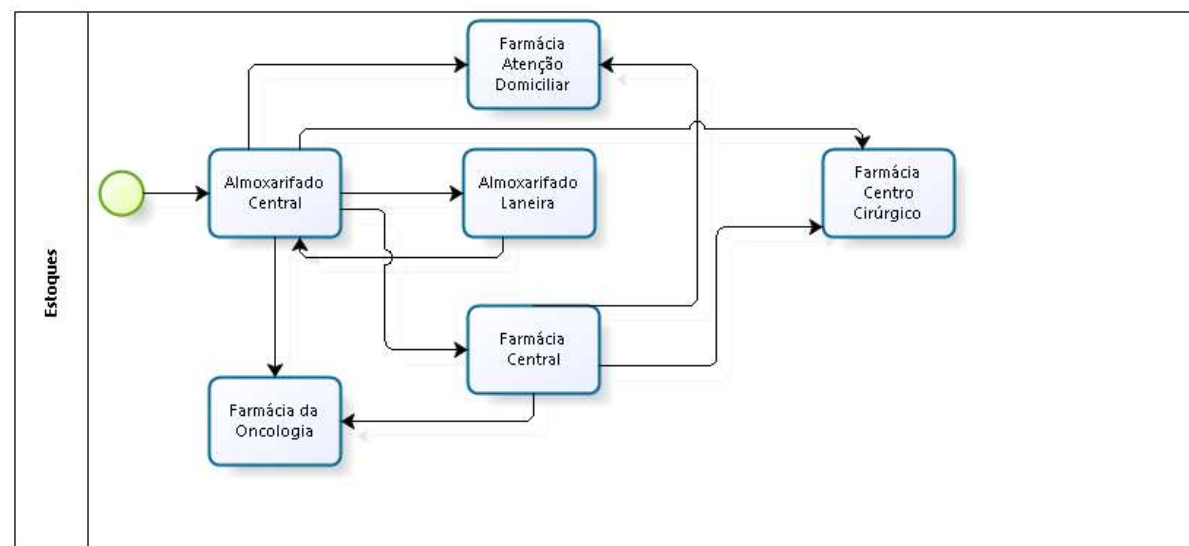
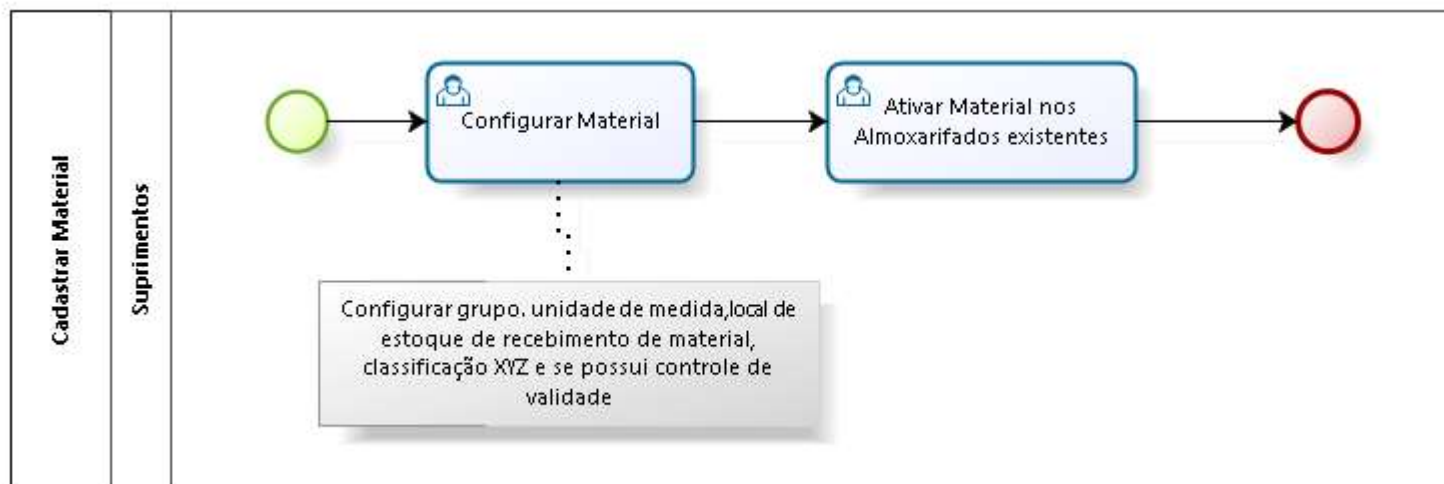
2) Cadastrar Material e/ou Ativar Material no Almoxarifado Principal

Para cadastrar e/ou ativar o material no estoque, acesse o seguinte menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Materiais -> Cadastro**. Neste cadastro, poderão ser configurados, além dos dados básicos, os seguintes itens:

- Código CATMAT: Código do Sistema de Catalogação de Materiais do Ministério do Planejamento.
- Grupo: Grupo de Materiais.
- Unidade: Unidade de medida do material.
- Local do Estoque: Local onde é realizado o recebimento do material
- Código Material Antigo: código do material do sistema legado
- Classificação XYZ: Classificação do material quanto a substituição. Selecione **X** para materiais que possuem similares, **Y** para materiais que possuem similares, mas sua falta interfere na qualidade do serviço e **Z** para materiais que não possuem similares e sua falta será crítica.
- Controla Validade: Marcar este campo se o material possui controle de validade.
- Estocável: Marcar sempre este campo. Se não estiver marcado, não será possível realizar requisição de material.

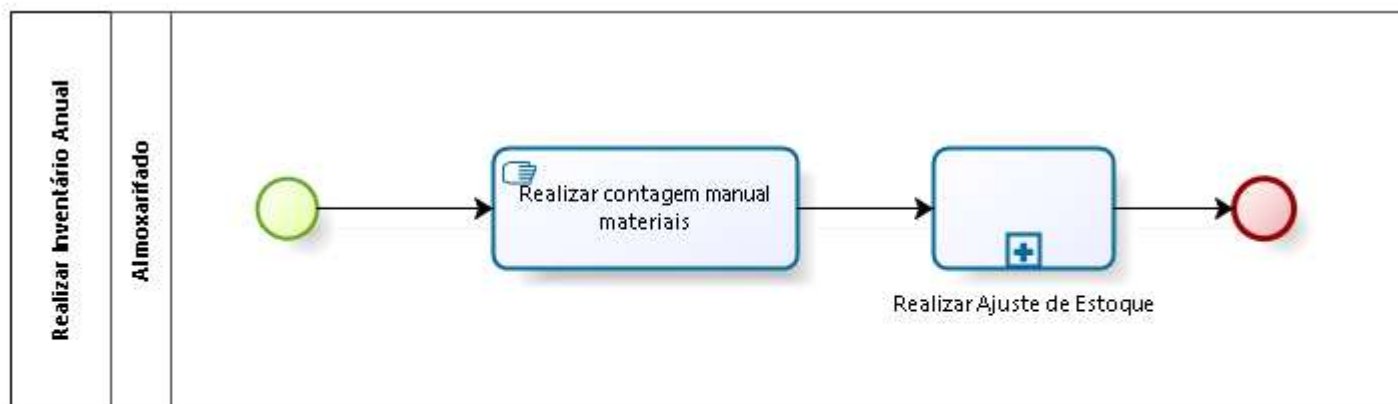
Configurar Material nos estoques existentes

Após o cadastro do material, será necessário ativar este material nos estoques existentes, além da possibilidade de configurar a quantidade mínima, quantidade máxima, ponto de pedido e tempo de reposição para cada estoque. A quantidade mínima e a quantidade de ponto de pedido poderão ser calculadas automaticamente ou incluídas manualmente no sistema, bastando realizar esta configuração no menu **Suprimentos -> Estoque -> Controle de Estoque -> Estoque Almoxarifado**.



3) Inventário

Para inclusão de saldo a partir do inventário, acesse o seguinte menu **Suprimentos -> Inventário -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Inclusão Saldo Estoque**.

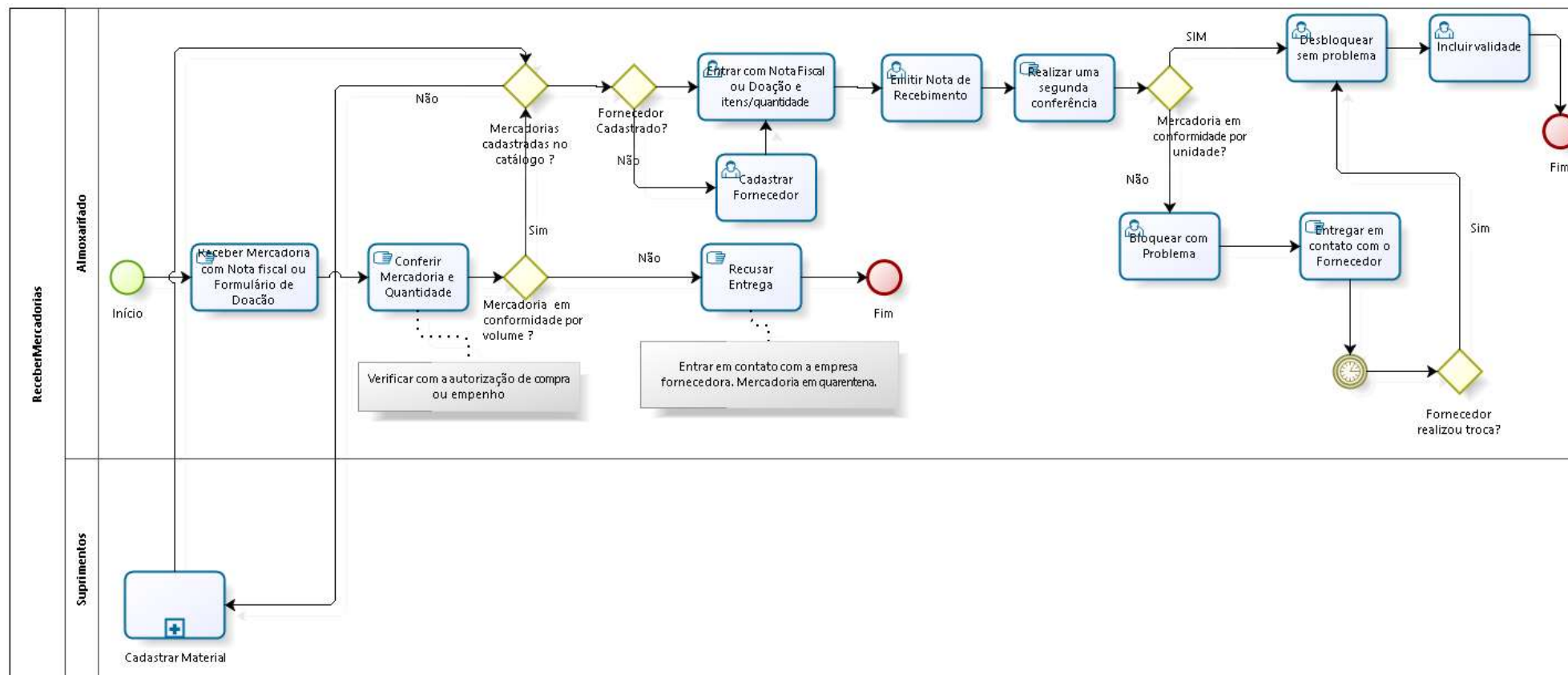


4) Recebimento de Mercadorias

No recebimento das mercadorias, é necessário incluir a nota fiscal, adicionar os itens e quantidades e emitir a nota de recebimento. Para isto, acesse o seguinte menu **Suprimentos -> Estoque -> Almoxarifado -> Recebimento**.

Desbloquear Material e Validade

Após o recebimento do material, é necessário realizar o desbloqueio da quantidade recebida, realizando uma segunda conferência e também neste momento é possível incluir a validade dos itens. Para isto, acesse o seguinte menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação de Estoque -> Bloqueio/Desbloqueio -> Sem Problema**.

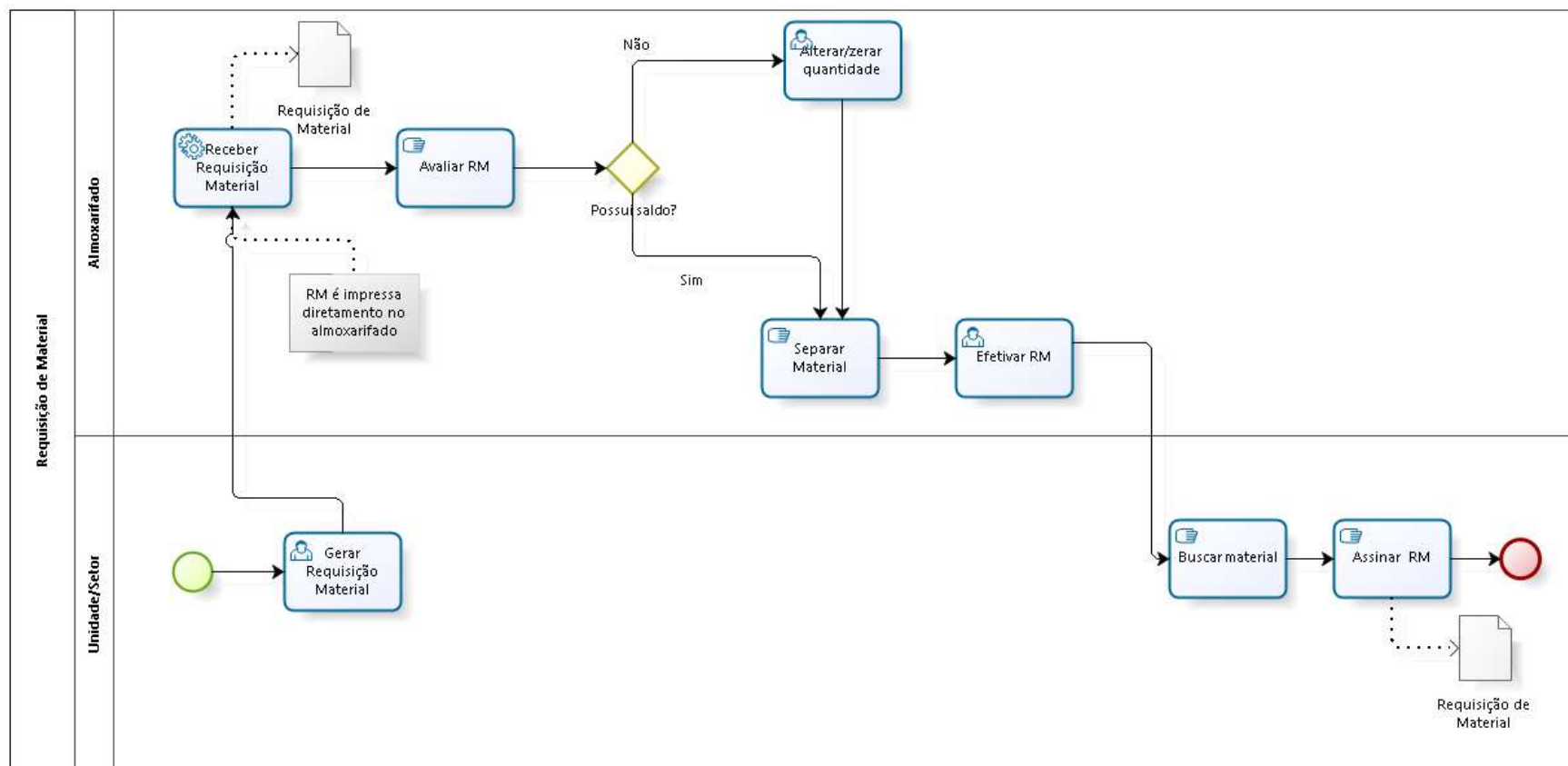


5) Requisição de Material

Os responsáveis pela realização de requisição de material para os setores irão realizar as requisições via sistema, através do seguinte menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação de Estoque -> Requisição Materiais -> Gerar/Alterar**. A impressão desta requisição poderá ser automaticamente impressa no setor de suprimentos de forma online, ou seja, no momento que o usuário realiza a requisição, a mesma cai diretamente na impressora do setor de suprimentos para a separação prévia dos itens.

Efetivar Requisição de Material

A requisição encaminhada ao setor de almoxarifado deverá ser efetivada via sistema, com as quantidades de saída e emissão da nota. Para isso, acesse o sistema através do seguinte menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação de Estoque -> Requisição Materiais -> Efetivar - Almoxarifado**.

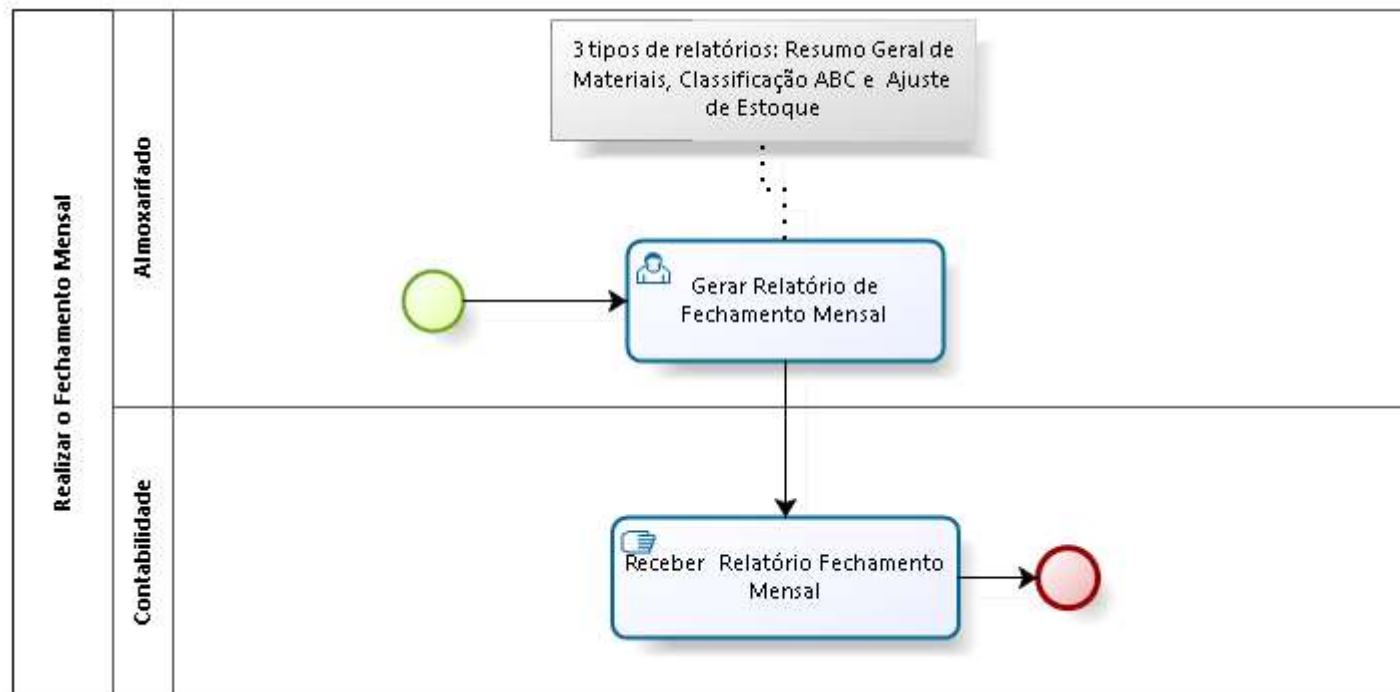


6) Ajustes de Estoque

Caso o hospital necessite realizar qualquer ajuste na quantidade em estoque existente (para menos ou para mais) basta acessar o seguinte menu Suprimentos -> **Estoque -> Movimentação de Estoque -> Ajustes -> Ajuste de Estoque**. Após este ajuste, é necessário desbloquear o material (quando for ajuste para mais), para que a quantidade seja incluída no saldo.

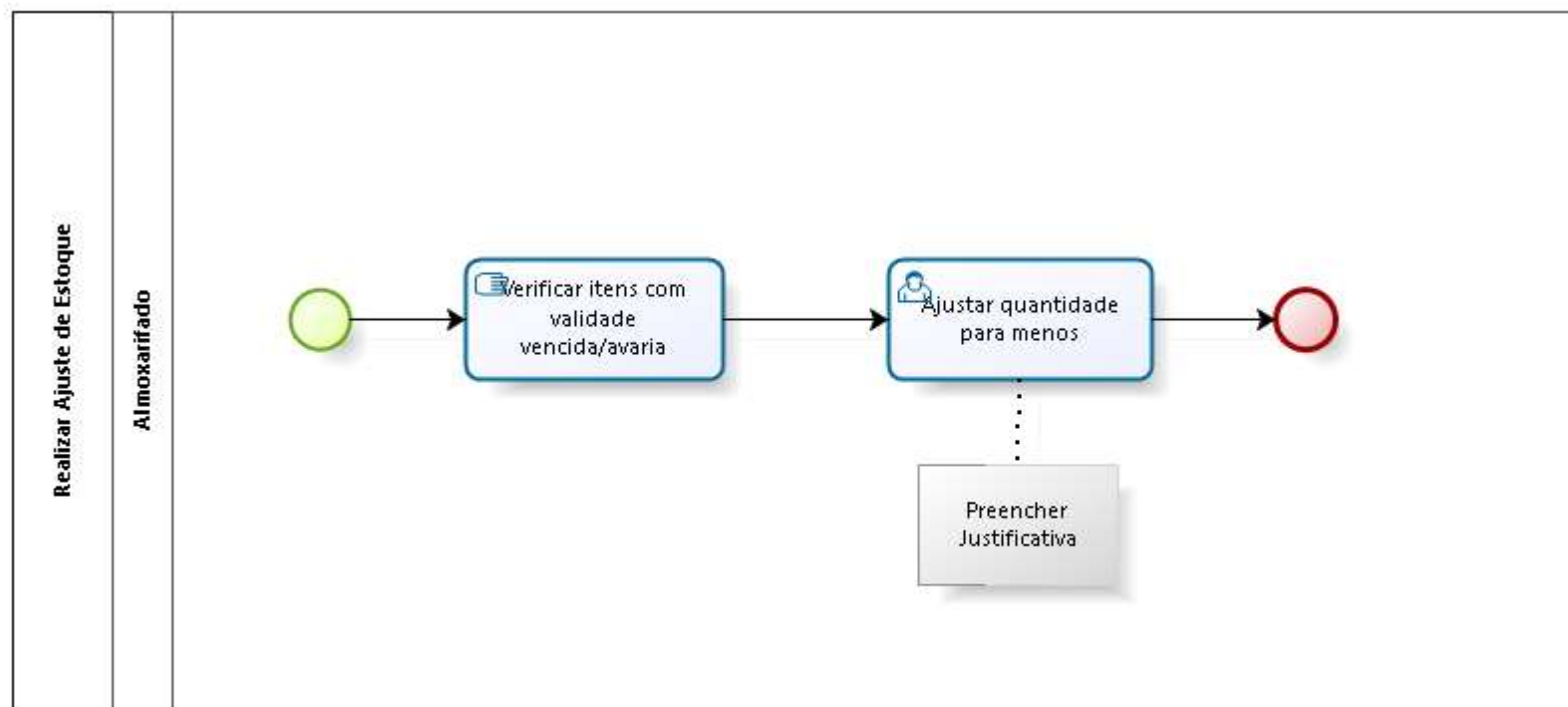
7) Fechamento Mensal

O Fechamento Mensal das Mercadorias é executado automaticamente no último dia do mês, às 23:55. O relatório de fechamento pode ser visualizado no menu **Suprimentos -> Estoque -> Fechamento Mensal -> Mensal**. Os três relatórios disponíveis são: **Resumo Geral de materiais, Classificação ABC e Ajuste de Estoque**.



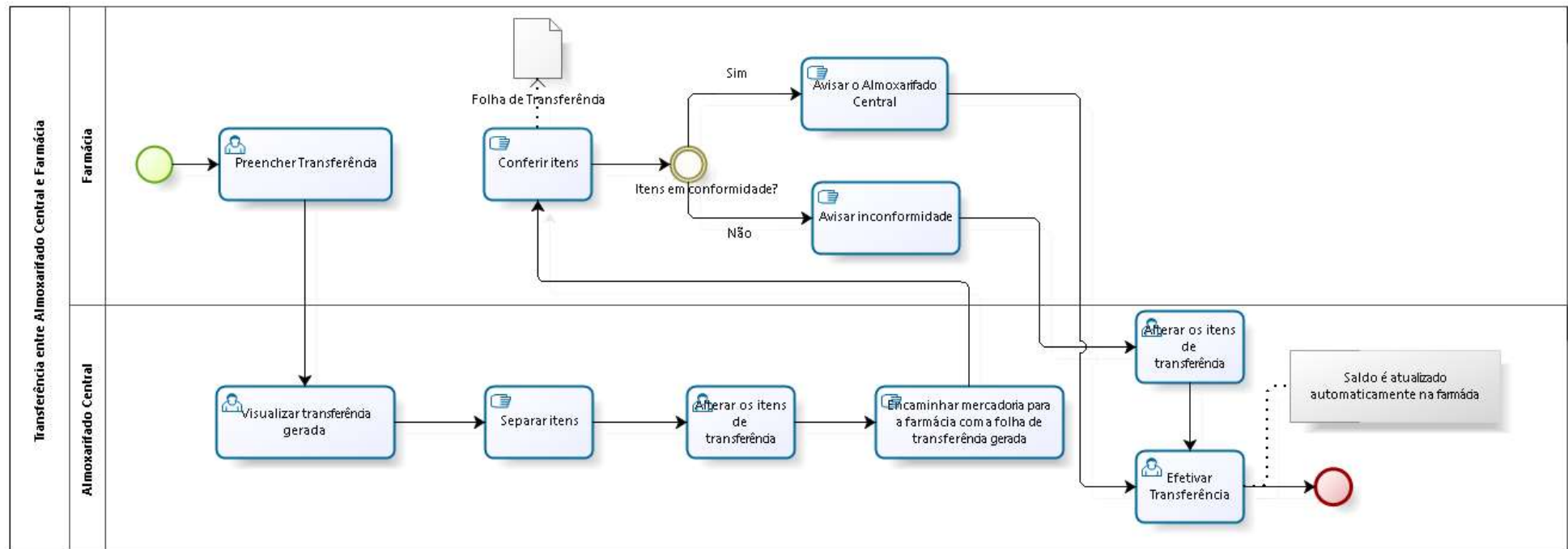
8) Material com Problema ou Validade Vencida

Para materiais que possuem problemas, como por exemplo, quebra de qualidade, material quebrado ou validade vencida, é necessário realizar o ajuste de estoque para menos, indicando o motivo (ver item **Ajustes de Estoque** neste manual).



9) Transferências entre almoxarifado central e farmácia

Para a realização de transferências entre almoxarifados, acesse o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Transferências -> Eventual**. Para a transferência eventual, é necessário selecionar os itens manualmente ou criar um pacote para carregar a listagem de mercadorias que serão encaminhados para o almoxarifado. Após efetivar a transferência, a quantidade já ficará disponível no estoque destino, sem a necessidade de realizar desbloqueio.



10) Ponto de Pedido

O ponto de pedido e o estoque mínimo podem ser calculados automaticamente pelo AGHU, a partir de 6 meses de movimentações. O ponto do pedido só é calculado no almoxarifado que é cadastrado como local de estoque e o estoque mínimo só é calculado nos demais almoxarifados.

Quantidade Ponto de Pedido = (Consumo Médio diário dos últimos 6 meses encerrados) * Tempo de Reposição

Obs. Tempo de Reposição (prazo de entrega) é gravado no cadastro do Almoxarifado Local de Estoque do Material, para cada nível de Classificação (A, B ou C). O caminho para a tela é Suprimentos -> Estoque -> Cadastros Básicos -> Almoxarifados -> Manter Almoxarifados.

Cálculo do Estoque Mínimo

É gerado no Fechamento Mensal, conforme a seguinte regra:

Qtde Estoque Mínimo = (Consumo Médio diário dos últimos 6 meses encerrados, do Almoxarifado) * Dias de Estoque do Almoxarifado

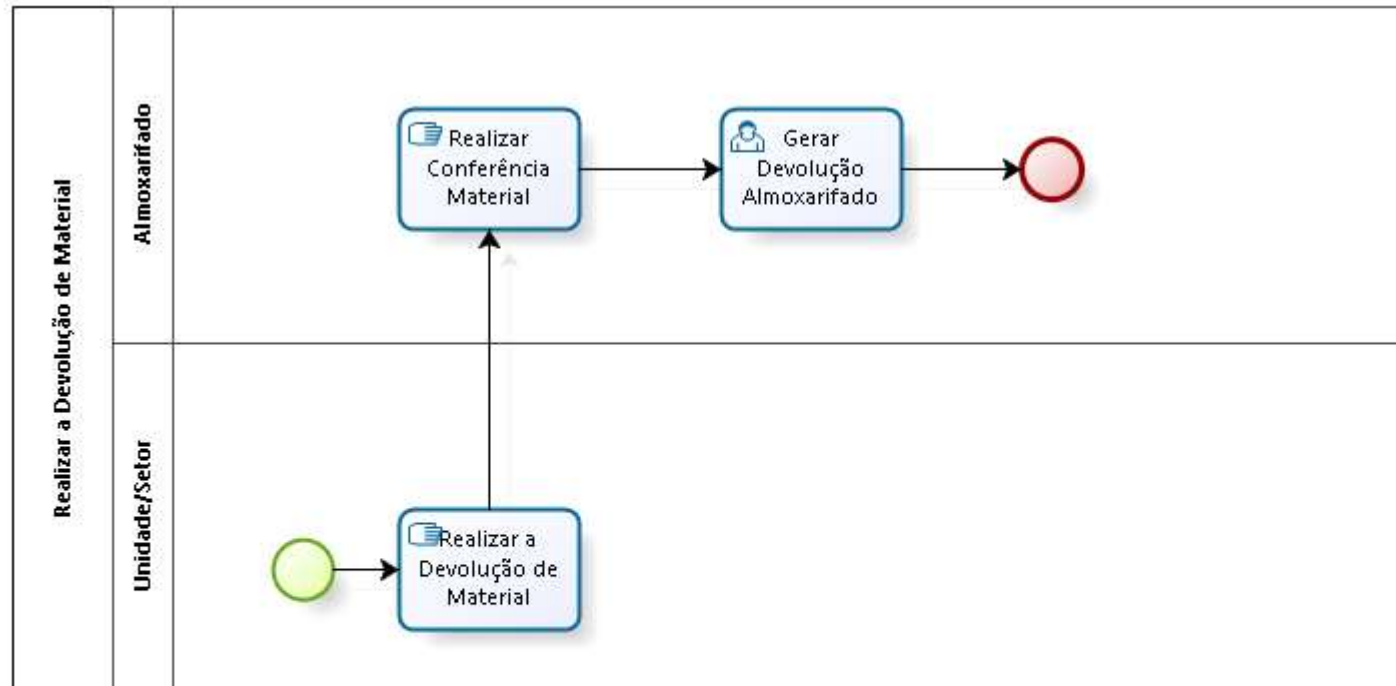
Dias de Estoque do Almoxarifado é deverá ser configurado no cadastro de Almoxarifados. O caminho para a tela é Suprimentos -> Estoque -> Cadastros Básicos -> Almoxarifados -> Manter Almoxarifados.

Da mesma forma que o ponto de pedido, este valor deverá ser setado para o cálculo automático na tela Suprimento-> Estoque-> Controle de Estoque-> Estoque almoxarifado e será realizado o cadastro para cada material em seus sub-almoxarifados.

11) Devolução de materiais para o almoxarifado principal ou Farmácia Central

Na devolução de material, o almoxarifado deverá preencher o formulário para a devolução dos itens, disponível em **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Devolução Almoxarifado -> Gerar/Alterar**, preenchendo o material e a quantidade que será devolvida. Ao gravar, o saldo do material é atualizado automaticamente.

Caso se deseje estornar esta devolução, o Almoxarifado Principal ou Farmácia Central deverá realizar o estorno do material, indo em **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Devolução Almoxarifado -> Estornar** e preencher o número de devolução.

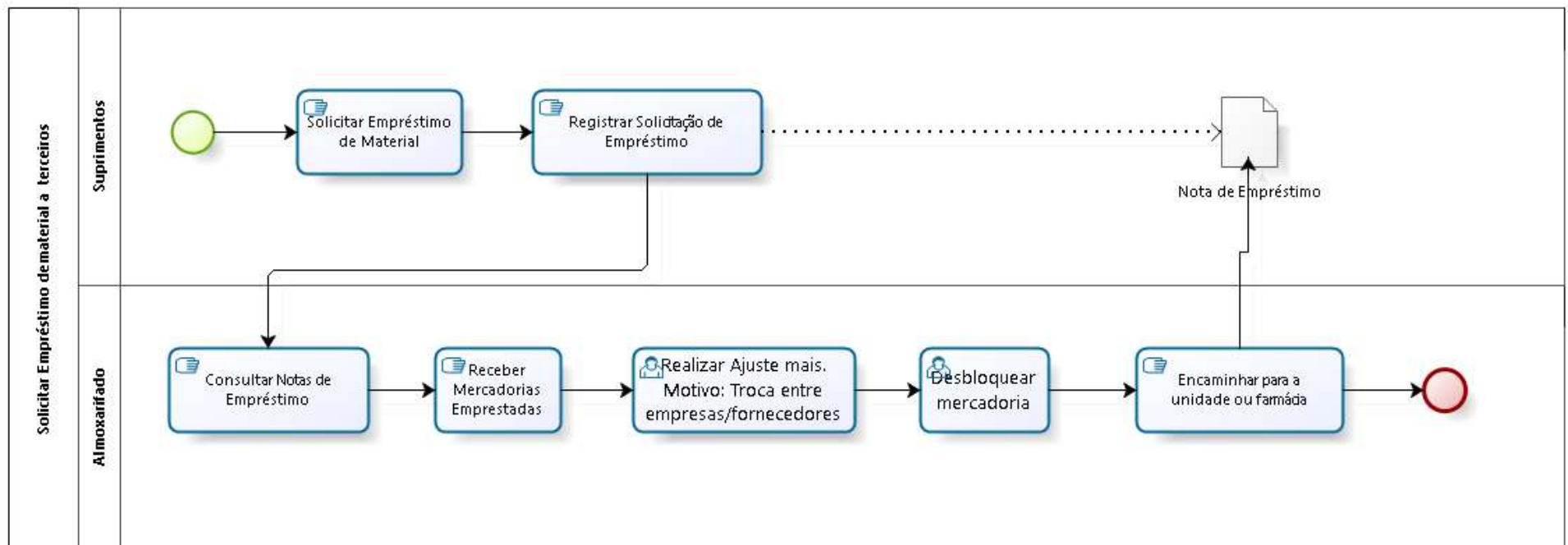


11) Pacote de Materiais

Cada setor poderá configurar o seu pacote de materiais, que é a listagem dos itens comumente solicitados aos almoxarifados. A configuração deste pacote poderá ser realizada em **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Materiais -> Pacote de Materiais**. Nesta listagem, o setor poderá configurar a quantidades normalmente solicitadas de cada material. Após a configuração do pacote, o mesmo poderá ser carregado na geração da requisição ao almoxarifado (ver item **Requisição de Material**), facilitando o preenchimento.

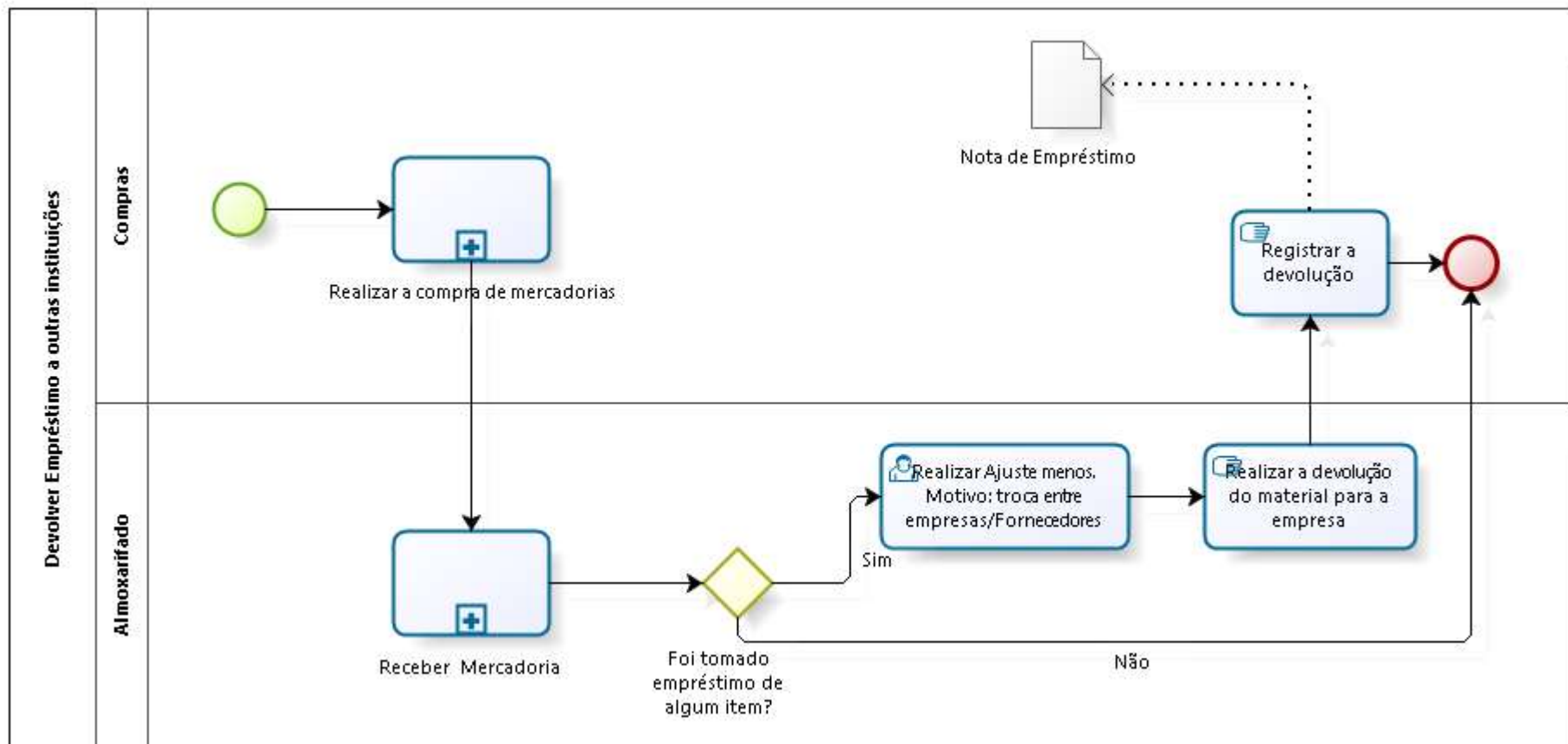
12) Solicitar Empréstimos de Materiais

Para a solicitação de empréstimo de materiais, é necessário realizar o preenchimento da nota de empréstimo pelo setor de Suprimentos. Na chegada da mercadoria no almoxarifado, deverá ser atualizada na nota de empréstimo a data de recebimento, lote e o centro de atividades o qual irá consumir a mercadoria.



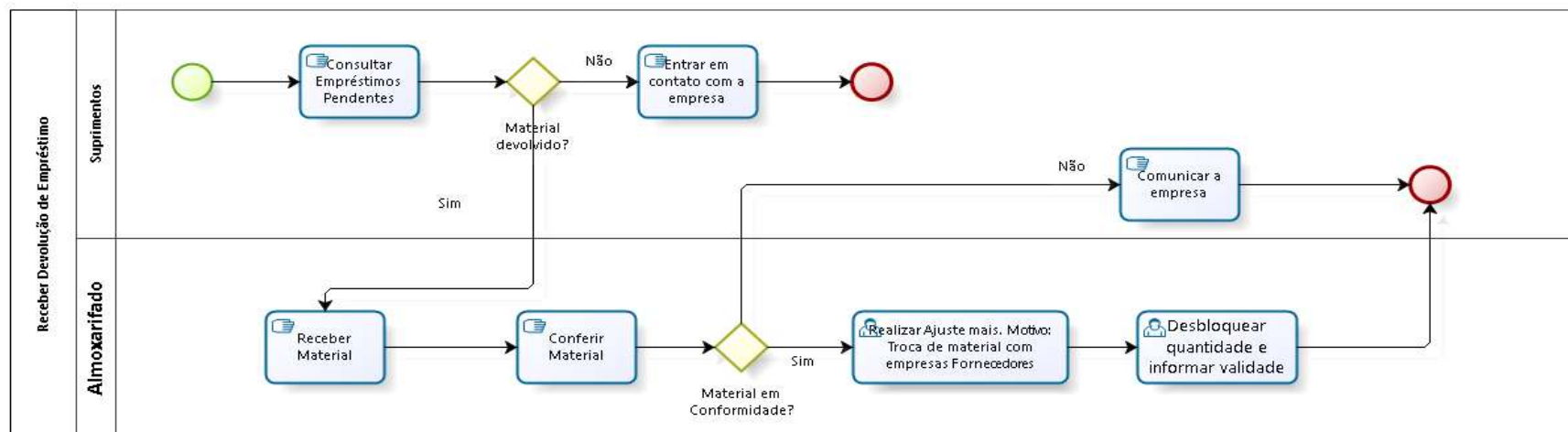
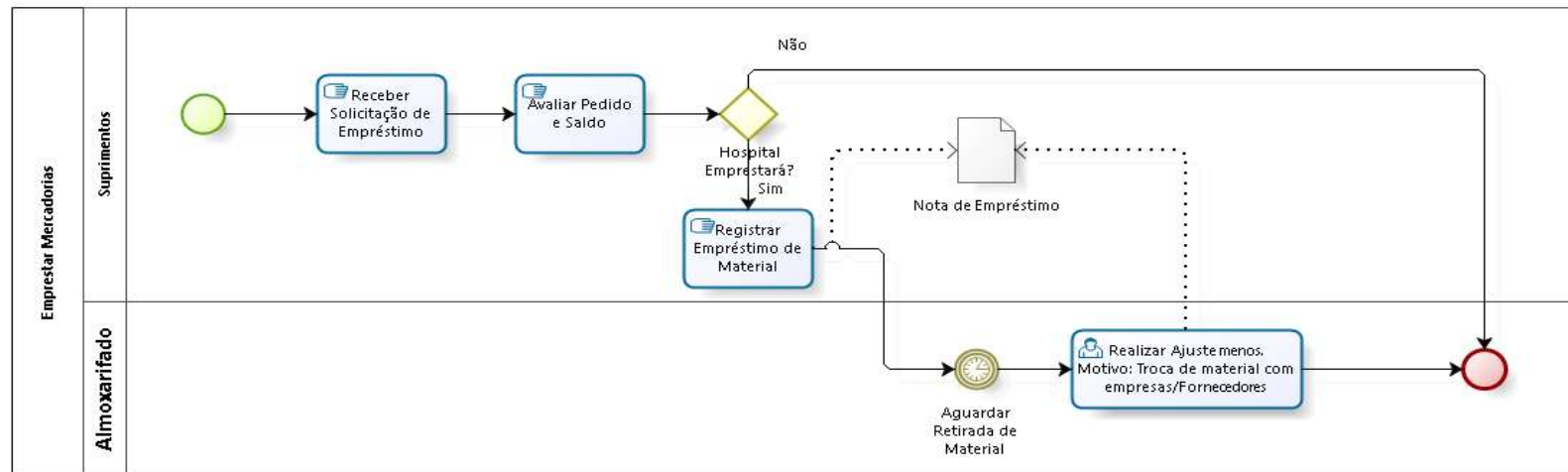
13) Devolver Empréstimos de Materiais

No recebimento de mercadorias, é necessário verificar se existe alguma pendência de devolução de empréstimo para as mercadorias recebidas, analisando as notas de empréstimos que ainda estão em aberto. Havendo pendência, deverá ser realizada a saída através da requisição de material para o centro de atividades que consumiu o material emprestado, e a mercadoria deverá ser encaminhada para devolução à instituição.



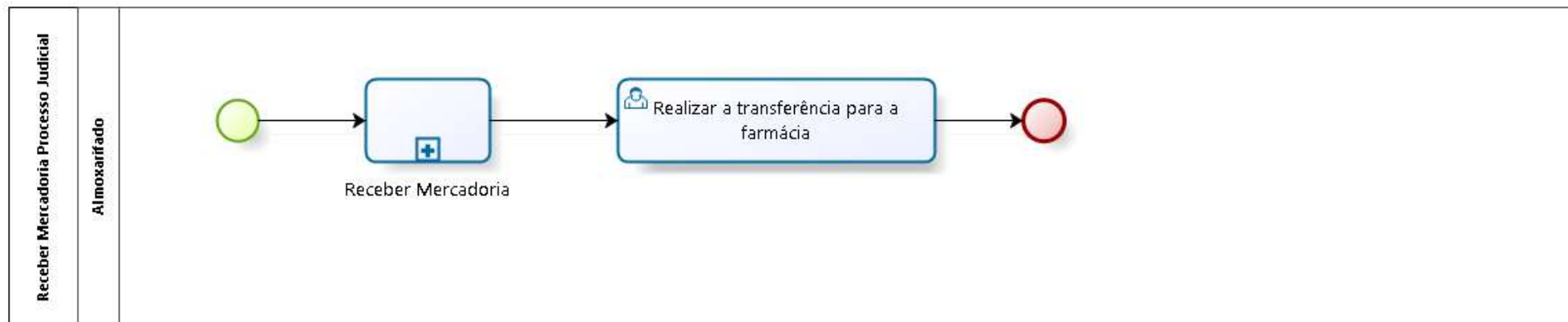
14) Empréstimo Mercadorias

O setor de Suprimentos ficará responsável por avaliar o empréstimo de mercadorias para outras instituições. Após a liberação, deverá ser preenchida a nota de Empréstimo e o material deverá ser bloqueado via sistema. O setor de Suprimentos ficará responsável por monitorar a devolução do material emprestado, realizando o desbloqueio via sistema.



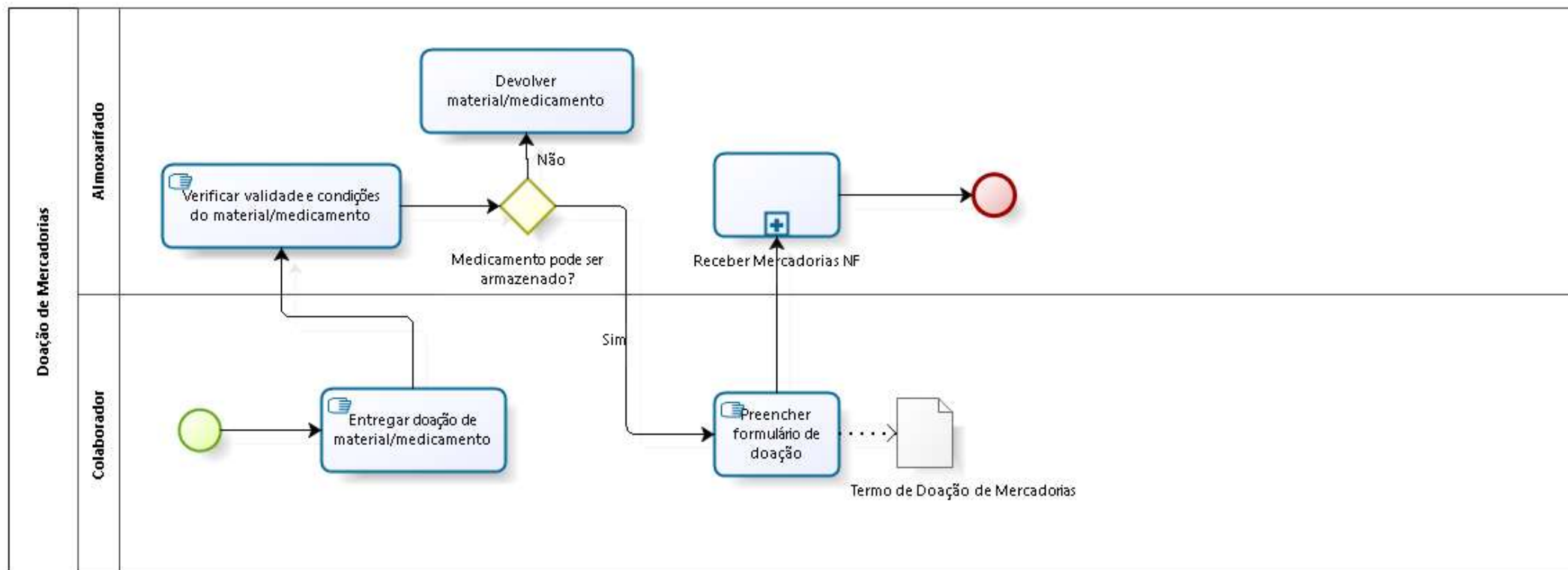
15) Receber Mercadoria Processo Judicial

O Almojarifado realizará a entrada das mercadorias compradas via processo judicial. Após a entrada da mercadoria, o almojarifado deverá realizar a transferência dos itens para a farmácia onde o medicamento será dispensado. Para medicamentos quimioterápicos provenientes de processo judicial, o consumo será realizado através do centro de atividades “Quimioterapia – Processo Judicial”.



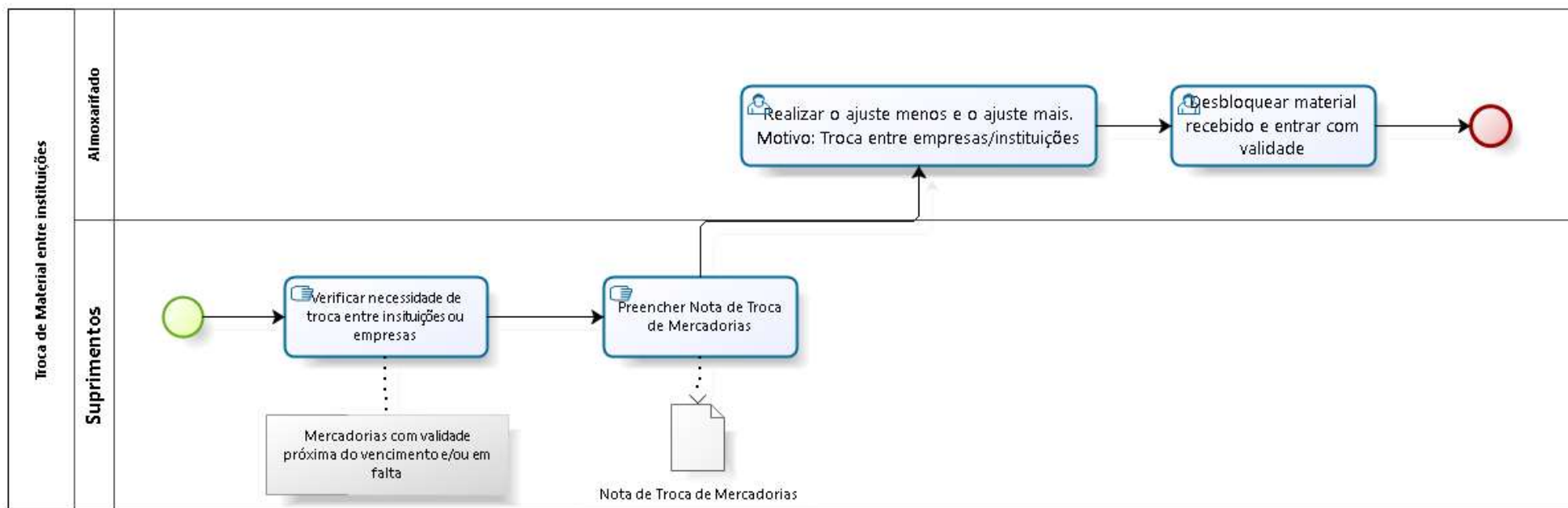
16) Doação de Mercadorias

A entrada de mercadorias proveniente de doação deverá ser realizada sempre no Almoxarifado Central. Deverá ser preenchido um termo de doação pelo colaborador ou empresa. Caso não se tenha a nota fiscal, a entrada deverá ser realizada pelo número do termo de doação.



17) Troca de Mercadorias entre Empresas/Instituições

Para a realização da troca de mercadorias entre instituições/empresas, deverá ser preenchida a nota de Troca de Mercadorias pelo setor de Suprimentos. Ao realizar a troca de mercadorias, deverá ser realizado o ajuste “Para Mais” da mercadoria recebida e o ajuste “Para Menos” da mercadoria enviada. Observar que as mercadorias deverão possuir valor total equivalente para a realização da troca.



18) Consultas

As seguintes consultas estão disponíveis via sistema no menu **Suprimentos -> Estoque**

-> **Consultas:**

- **Consulta de Estoque do Almoxarifado:** Nesta consulta, é possível ter um controle total das mercadorias, com quantidade disponível em estoque e ponto de pedido.
- **Consulta de Estoque Geral:** Apresenta a quantidade geral do item disponível em estoque (consolidado entre todos os almoxarifados).
- **Consulta de Movimentos do Material:** Apresenta toda a movimentação do material e a quantidade, desde o seu recebimento.
- **Consulta de Estatística de Consumo:** Apresenta o histórico de consumo por mês, contendo o dado da última compra (nota fiscal).

19) Relatórios

Os seguintes relatórios estão disponíveis via sistema no menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios:**

- **Diários:** Possui o relatório o Materiais com saldo até 20 dias, que é gerado a partir do consumo.
- **Mensais:**
 - **Consumo Sintético de Materiais** (para centros de custos/contabilidade): Apresenta o consumo por centro de custos, apresentando a quantidade consumida de cada material, custo médio e o valor total consumido para a competência selecionada.
 - **Posição Final do Estoque (Custo Médio):** Apresenta o custo médio, quantidade em estoque, saldo atual (em reais) e saldo anterior (em reais) de cada material para o mês de competência/grupo de materiais selecionado.
- **Eventuais**
 - **Materiais por Grupo e Curva ABC:** este relatório só poderá ser visualizado após a utilização do módulo (movimentações) e fechamento da competência.
 - **Contagem Estoque para Inventário:** Neste relatório é possível gerar uma planilha ou pdf contendo todos os materiais, com coluna para preenchimento da contagem do inventário para posterior conferência e carga no sistema.
 - **Materiais com validade vencida ou a vencer:** apresenta os materiais que estão por vencer no período informado entre a data inicial e a data final.