	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes	Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos	
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar	Tipo: MANUAL - MAN	

INTRODUÇÃO

Dentre as várias atribuições da Fundação Manoel da Silva Almeida (FMSA) está a de fazer o controle, manutenção e a aquisição dos ativos de suas filiais, por ser uma modalidade de procedimento administrativo e contábil, a FMSA executa através desta Norma Operacional um de seus compromissos com os princípios de Governança Corporativa, a saber Transparência, Equidade, Prestação de Contas e Responsabilidade Corporativa.

Esta norma visa instruir e orientar a execução dos procedimentos de Inventário de bens de consumo, definindo os setores a que competem, bem como os responsáveis pela sua realização afim de padronizar as ações realizadas, buscando alcançar maior eficácia e eficiência para a gestão de riscos e de qualidade do patrimônio administrado pela Fundação.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Operacional de Inventário de bens de consumo será aplicada em todos os setores que, por ventura, venham a manejar estoque, em especial os setores de Almoxarifado e Farmácia de todas as filiais gerenciadas pela Fundação Manoel da Silva Almeida.

3. RESPONSÁVEL(IS)

Colaboradores dos setores de Almoxarifado, Farmácia e Tecnologia da Informação, bem como demais colaboradores que por ventura se fizerem necessários e pertinentes a execução do inventário.

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

4. SIGLAS E SÍMBOLOS

- FMSA – Fundação Manoel da Silva Almeida
- HML – Hospital Maria Lucinda
- HRP – Hospital Regional de Palmares
- HEC – Hospital Ermírio Coutinho
- UPA – Unidade de Pronto Atendimento
- NG – Núcleo Gestor
- SES – Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco
- EPI – Equipamento de Proteção Individual
- T.I. – Tecnologia da Informação

5. BIOSSEGURANÇA

- Luvas;
- Botas;
- Protetores para cabeça e face;

6. OBJETIVOS

- I. Analisar a conformidade entre os estoques físico e do sistema;
- II. Compor a consolidação do inventário geral realizada ao final de cada encerramento do exercício contábil.

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

7. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

I. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a) Abertura do Inventário: tela a qual fará todo o processo de abertura do inventário (fazendo o lançamento dos itens que serão inventariados);
- b) Colaboradores da Unidade: todo prestador de serviço que esteja empregado e ativo, regularmente, em qualquer das filiais geridas pela FMSA;
- c) Digitação dos produtos: será lançado item a item (conforme informado na Abertura do Inventário), informando o código do item, lote e validade (para os itens que necessitam ter essas informações), unidade de medida, e a quantidade;
- d) Ficha de Contagem: documento emitido pela Comissão Multidisciplinar Inventariante para conferência dos estoques pelas equipes de contagem, contendo os seguintes campos: código do material, descritivo, unidade de medida/apresentação, lote e validade, espaço de contagem e conferência, (em branco), assinatura, data e hora;
- e) Geração do Inventário: tela a qual deverá ser digitado o código da contagem e a confirmação do inventário, analisando a data, hora, estoque e tipo de contagem;
- f) Inventário Geral de Estoques: levantamento de todos os bens de consumo armazenados no estoque, para manter a compatibilidade entre o que está registrado (estoque lógico) e o que realmente existe (estoque físico), bem como seus registros financeiros;
- g) Lista de Contagem de Produtos por Estoque: documento emitido pela Comissão Multidisciplinar Inventariante para conferência dos estoques pelas equipes de contagem, contendo os seguintes campos: código do material, descritivo, unidade de medida/apresentação, se possível, endereço de armazenamento e quantidade (em branco);

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN


- h) Relatório de Divergências da Contagem: documento emitido pela Comissão Multidisciplinar Inventariante onde registra as divergências de quantidades e valores dos itens já consolidadas (após as contagens e lançamentos no sistema);
- i) Relatório de Posição de Estoque Simplificado: documento emitido pela Comissão Multidisciplinar Inventariante com os registros dos materiais contidos no estoque lógico com suas respectivas quantidades, valor de custo médio e valor total.

II. QUANTO AO TIPO DE RELATÓRIO:

- a) Relatório de Posição de Estoque: relatório detalhado dos itens que tem em estoque com a quantidade apurada pelas Equipes de Contagens e o registrado nos sistemas de estoques, sendo elaborado pela Comissão Multidisciplinar Inventariante com o apoio dos demais colaboradores envolvidos;
- b) Relatório de Divergências da Contagem: emitido ao final do inventário pelo Coordenadores de Área membro da referida comissão, contendo as ocorrências verificadas durante a realização do inventário.

III. MODALIDADES DE INVENTÁRIO

- a) Geral: destinado a comprovar a acuracidade, anualmente, através da quantidade e o valor dos produtos de cada filial gerida pela FMSA;
- b) Transferência de responsabilidade: quando da mudança do gestor de uma unidade ou responsável técnico de setor no qual exista bens em estoque, neste último deverá ser executado com a ciência e anuência do Gestor Geral e do Coordenador Administrativo Financeiro;

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN


- c) Parcial: realizado a qualquer época do exercício contábil, por necessidade emergencial de ajuste, reparo, ou correção do serviço. Este tipo de modalidade só poderá ser executado com justificativa prévia do solicitante e autorização por escrito e com atesto do Gestor Geral da Matriz e filiais, na ausência deste assinará o Coordenador Administrativo Financeiro, apenas desta forma poderá ser realizado.

8. DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR INVENTARIANTE

I. DA COMPOSIÇÃO

- A Comissão de Inventário será constituída por funcionário da FMSA, através de portaria carimbada e assinada pelo Gestor Geral da Unidade;
- Far-se-á compor com pelo menos um representante das seguintes áreas: Almoxarifado, Farmácia e Tecnologia da Informação;
- Necessariamente, serão os líderes/coordenadores destes setores os escolhidos para compor esta comissão, pelos gestores administrativos das filiais;
- O Gestor Geral ou Coordenador Administrativo Financeiro devem compor a comissão, acompanhando as reuniões estratégicas e participando ativamente das decisões tomadas acerca da execução do inventário;
- O contingente mínimo de cada comissão será de 04 (quatro) a 06 (seis) representantes, não podendo ser um número menor que aquele, e o máximo de 09 (nove), que poderá ser acrescido, de forma justificada pelo gestor da Matriz e filiais, com prévia autorização da Alta Gestão.

II. DA COMPETÊNCIA

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

- a) Gerar ata das reuniões fazendo nela constar a data, local, temas abordados, o nome dos membros e suas respectivas assinaturas;
- b) Elaborar e acompanhar o plano de trabalho e o cronograma desenvolvido para a realização do inventário;
- c) Realizar treinamentos e capacitação dos colaboradores que irão fazer parte da execução do inventário de acordo com o seu setor;
- d) Emitir os avisos para os setores do período de realização do inventário;
- e) Sugerir melhorias para a regularização das inconsistências e aperfeiçoamento do processo de inventário;
- f) Cumprir com os procedimentos sob a sua responsabilidade determinados neste Manual.
- g) Os membros de Almoxarifado e Farmácia devem realizar acompanhamento “*in loco*” do processo de localização, contagem, conferencia e identificação dos bens do seu estoque;
- h) Aos gestores da Matriz e filiais, Geral e/ou Administrativo Financeiro, compete presidir a comissão, colaborar através do monitoramento da execução do plano elaborado e conferir se os dados do inventário estão de acordo com a realidade da unidade.

III. DA EQUIPE DE APOIO

- a) A Equipe de Apoio será permitida sempre que se fizer necessária, será composta por qualquer colaborador da unidade que puder ser disponibilizado pelo seu superior direto, desde que solicitado previamente;
- b) A autorização referida no item anterior será dispensada quando os colaboradores já fizerem parte dos setores em que os seus superiores já fazem parte da Comissão Multidisciplinar de Inventário, Almoxarifado, Farmácia e Tecnologia da Informação;

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

- c) Deverá ser dimensionada e composta, adequadamente, de acordo com a numerosidade da tarefa a ser executada;
- d) Os membros não serão permanentes;
- e) É cabível a solicitação de emergência, no mesmo dia, nos casos em que a demanda real ultrapassar a que previamente foi idealizada.

9. DO INVENTÁRIO

6.1 ETAPAS, CUIDADOS E PROCEDIMENTOS DO INVENTÁRIO

I. DA FASE PRÉVIA AO INVENTÁRIO (PRÉ-INVENTÁRIO)


Antes da abertura de inventário se faz necessário de forma imperiosa que seja realizado o planejamento, com base no consumo periódico do setor a ser abastecido, e a execução do abastecimento além do habitual de forma que cubra o período determinado para a realização do inventário, para assegurar que não haja o desabastecimento do setor, uma vez que neles se pratica um serviço contínuo e essencial.

Desta forma, para realização do inventário é imprescindível que sejam executadas as seguintes condutas:

- a) Organização do setor conforme localização definida pela Comissão e informada no sistema de gestão. Recomenda-se, ainda, deixar previstas mudanças de layout, realocação de lotes e validades considerando o PV-PS (Primeiro Que Vence - Primeiro Que Sai) e PE-PS (Primeiro a Entrar - Primeiro a Sair) para os itens que possuem validades indeterminadas, dentre outras medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento do procedimento de inventário, nos casos em que se aplicar;

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

- b) Identificar todos os produtos com o código e descrição, tal qual cadastrado no Sistema de Gestão;
- c) Planejar e definir com a Equipe de Apoio a execução das tarefas de “Quem? Quando? O que? Como? Onde?”, para que o cronograma do inventário definido pela Matriz, Auditoria Externa e Comissão seja seguido impreterivelmente no prazo determinado;
- d) Preferencialmente, só o(s) funcionário(s) do setor inventariado deve(m) executá-lo no seu setor, salvo exceção em que a complexidade da tarefa exigir uma equipe maior e/ou multidisciplinar, nestes casos deve-se seguir as recomendações descritas no item referente a “Equipe de Apoio”;
- e) Verificação de pendências de estoque no sistema e caso haja alguma movimentação a ser realizada (entradas, atendimento de solicitações das demandas dos setores) deve-se sanar as pendências e finalizar as movimentações;
- f) Fica condicionada à autorização do gestor a permissão de distribuição de produtos durante a realização do inventário, apesar de ser desaconselhado, contudo deve haver previsão dos casos excepcionais e a metodologia para executá-los deverá ser definida pela Comissão;
- g) No inventário de modalidade parcial, por se restringir à contagem de determinado item ou pequeno grupo de itens, não será necessário bloquear a movimentação de entrada e de saída dos demais produtos que não serão inventariados;
- h) Por fim, deve-se solicitar ao setor de Tecnologia da Informação a abertura o inventário no sistema de informática MV, a “quebra” por “Estoque e Espécie”, conforme especificações do POP de Abertura de Inventário do setor de T.I., e solicitar a resposta com reporte do número do código gerado para dar início a execução do processo, nos casos em que o setor for designado como responsável;

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

- i) Os setores de Farmácia e Almoxarifado ficarão responsáveis por abrir e fechar os seus respectivos inventários, no Sistema MV, nos casos em que não couber a previsão do item acima, “h”.

II. DO PROCESSO DE CONTAGEM DO ESTOQUE

- a) Da Realização:
- i. Realizar a retirada do relatório do Sistema MV referente a “posição do estoque”;
 - ii. O Sistema de Gestão fornece Relatório – Ficha de Contagem e Lista de Contagem de Produtos por Estoque –, que deve ser emitido por espécie e ordem alfabética. A ficha, ou lista, deverá ser impressa em três vias e dividida entre os colaboradores participantes para iniciar o processo de contagem dos itens no físico;
 - iii. Todos os itens devem ser contados verificando lotes, validades e quantidades, no que compete a cada setor;
 - iv. Deverá ser realizado duas contagens às cegas por funcionários diferentes da equipe bem como confrontadas as contagens efetuadas;
 - v. Caso, haja itens com divergência de lote, validade ou quantidade, devem ser recontados por funcionários diferentes;
 - vi. Deve-se atentar para observação do registro de validade, cujo mês de fevereiro é até dia 28 e demais meses até dia 30, excetuando-se quando o insumo apresentar data específica;
 - vii. Todos os campos da ficha da contagem devem ser preenchidos e o registro deverá ser realizado com caneta azul ou preta;
 - viii. O colaborador responsável pela contagem deverá assinar cada folha ao final da contagem;
 - ix. Após finalizar a contagem, realizar a digitação no sistema.

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes	Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos	
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar	Tipo: MANUAL - MAN	

b) Da digitação das contagens

- i. A digitação dos produtos deve ser com atenção, após a conferência de todas as informações e contagens de todos os itens da folha, incluindo quantidade, lote e validade;
- ii. Após concluir a digitação, gerar o Relatório de Digitação da Contagem para verificar se todos os produtos foram digitados corretamente conforme a contagem realizada. Caso seja identificada alguma não conformidade, retornar para a tela da digitação e realizar as correções necessárias;
- iii. Informar ao setor de TI para concluir o Inventário na Tela de Geração do Inventário, informando o código criado na contagem, nos casos em que o setor for designado como responsável;
- iv. Os setores de Farmácia e Almojarifado ficarão responsáveis por abrir e fechar os seus respectivos inventários, no sistema MV, nos casos em que não couber a previsão do item acima, “iii”.

c) Da finalização do processo de inventário

- i. O encerramento do inventário deve ser realizado pelo mesmo usuário que abriu, no caso o membro do setor de T.I., nos casos em que o setor for designado como responsável;
- ii. Os setores de Farmácia e Almojarifado ficarão responsáveis por abrir e fechar os seus respectivos inventários, no sistema MV, nos casos em que não couber a previsão do item acima, “i”.
- iii. Após conclusão do inventário deve-se gerar os seguintes relatórios:
 - Relatório de Divergência de Contagem;
 - Relatório de Posição de Estoque;

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

- iv. Sugestão de melhorias e procedimentos;
- v. Conclusão.

d) Dos tipos de relatórios

Após conclusão do Inventário deverá ser disponibilizados os seguintes relatórios:

- i. Relatório de Contagem (escanear as fichas);
- ii. Relatório de Divergência da Contagem;
- iii. Relatório de Posição de Estoque.

Logo após a reunião de todos relatórios acima, devem estes ser remetidos aos seguintes destinatários:

- i. Ao Gestor Geral da Unidade;
- ii. Ao Gestor Administrativo Financeiro;
- iii. Ao ente responsável pela Auditoria Externa e;
- iv. Ao Gestor Técnico, do setor inventariado, do Núcleo Gestor – exceto os relatórios gerados da matriz.

6.2 DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS ENVOLVIDAS

A realização do processo de inventário é realizada por um conjunto de ações de áreas distintas, por vezes com operações semelhantes e em outras distintas.

Desta forma, este item visa distinguir o papel operacional de cada área e os elementos conjuntivos que lhe cabem no desenvolvimento e finalização deste processo.


6.3 PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

Nas Instituições de parceria público-privada, gerenciadas pela Fundação Manoel da Silva Almeida, é preconizado a realização da modalidade de inventário anual, conforme contrato de gestão.

Os setores e espécies envolvidos no processo, estão listados no quadro 1, a seguir:

FARMÁCIA		
MÓDULO		PERIODICIDADE
Central de Abastecimento Farmacêutico		Anual
Farmácia de Dispensação		Anual
Farmácia Satélite		Anual
ESPÉCIE DE BEM	MODALIDADE DE INVENTÁRIO	PERIODICIDADE
Dieta Industrializada	Geral	Anual
Material de Esterilização	Geral	Anual
Material de Higiene e Limpeza	Geral	Anual
Material de Laboratório	Geral	Anual
Material de Penso (Médico Hospitalar)	Geral	Anual
Material de Radiologia	Geral	Anual
Medicamento	Geral	Anual
Odontologia	Geral	Anual
OPME	Geral	Anual
ALMOXARIFADO		
MÓDULO		PERIODICIDADE
Almoxarifado		Anual
ESPÉCIE DE BEM	MODALIDADE DE INVENTÁRIO	PERIODICIDADE

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

Gêneros Alimentícios (Carnes e Frios, Descartáveis, Frutas/Verduras, Gêneros Diários, Sucos/Polpas, Temperos, Utensílios)	Geral	Anual
Higienização e Limpeza	Geral	Anual
Materiais de Expediente	Geral	Anual
Material de Manutenção (Manutenção, Segurança do Trabalho e Engenharia Clínica)	Geral	Anual
Ornamentação	Geral	Anual
Rouparia	Geral	Anual

Quadro 1


I. COMPETE A EQUIPE DE FARMÁCIA

a) O que compete inventariar:

- i. Inventário Semanal dos Medicamentos Controlados da Central de Abastecimento Farmacêutico – conforme instruções do POP do setor;
- ii. Inventário Diário dos Medicamentos Controlados – conforme instruções do POP do setor;
- iii. Inventário Anual de Estoque – conforme instruções do POP do setor.

b) Atribuições e responsabilidades do Gestor, Coordenador, Supervisor do setor de Farmácia:

- i. Garantir que os recursos necessários estejam disponíveis;
- ii. Monitorar o progresso do inventário e intervir conforme necessário;
- iii. Revisar os relatórios finais e apresentar resultados à gestão;
- iv. Garantir que os recursos necessários estejam disponíveis.

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

- v. Monitorar o progresso do inventário e intervir conforme necessário
 - vi. Revisar os relatórios finais e apresentar resultados à gestão;
- c) Atribuições e responsabilidades da Equipe de Contagem:
- i. Executar a contagem física dos medicamentos e materiais médicos que estejam em estoque;
 - ii. Registrador, identificar e relatar discrepâncias entre os registros.
- d) Atribuições e responsabilidades dos demais colaboradores de farmácia
- i. Fornecer informações sobre as medicações e materiais médicos em estoque, incluindo números de série e especificações técnicas;
 - ii. Colaborar na resolução de problemas técnicos durante o inventário;
 - iii. Garantir que todo o estoque de medicamentos e materiais médicos esteja acessível para contagem;
 - iv. Manter registros precisos de na verificação da integridade dos dados de inventário.

II. COMPETE A EQUIPE DE ALMOXARIFADO

- a) O que compete inventariar:
- i. Procedimento de Inventário do Estoque do Almojarifado – conforme instruções do POP do setor;
- b) Atribuições e responsabilidades do Gestor, Coordenador, Supervisor ou Responsável pelo setor de Almojarifado:
- i. Garantir que os recursos necessários estejam disponíveis;
 - ii. Monitorar o progresso do inventário e intervir conforme necessário;

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

- iii. Revisar os relatórios finais e apresentar resultados à gestão;
 - iv. Garantir que os recursos necessários estejam disponíveis.
 - v. Monitorar o progresso do inventário e intervir conforme necessário
 - vi. Revisar os relatórios finais e apresentar resultados à gestão;
- c) Atribuições e responsabilidades da Equipe de Contagem:
- i. Executar a contagem física dos materiais em estoque;
 - ii. Registrar, identificar e relatar discrepâncias entre os registros.
- d) Atribuições e responsabilidades dos demais colaboradores de Almoxarifado.
- i. Fornecer informações sobre os materiais em estoque, incluindo números de série e especificações técnicas;
 - ii. Colaborar na resolução de problemas técnicos durante o inventário;
 - iii. Garantir que todos os materiais sejam acessíveis para contagem;
 - iv. Manter registros precisos de na verificação da integridade dos dados de inventário.

III. COMPETE A EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) Atribuições e responsabilidades do Gestor de TI, Gerente de TI ou Supervisor de TI:
- i. Garantir que os recursos necessários estejam disponíveis;
 - ii. Abrir e fechar o inventário no sistema MV.
- b) Atribuições e responsabilidades dos demais colaboradores de T.I.
- i. Colaborar na resolução de problemas técnicos durante o inventário;
 - ii. Garantir que todos os dispositivos de TI sejam acessíveis para contagem;

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN


IV. COMPETE AOS GESTORES ADMINISTRATIVOS

- a) Solicitar a instauração da Comissão Multidisciplinar Inventariante;
- b) Solicitar a abertura do processo administrativo de inventário;
- c) Recber e analisar o Relatório Final antes do fechamento no sistema;
- d) Prestar esclarecimento sobre o inventário a Alta Gestão, ao CGPI e demais órgão internos que solicitarem;
- e) Prestar esclarecimento sobre o inventário a Auditoria externa.

10. ACURÁCIA

O nível de conformidade da acurácia esperada no fechamento do inventário será estabelecido de acordo com o quadro abaixo:

PERCENTUAL ESPERADO	UNIDADES
3%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hospital Maria Lucinda e ✓ Hospital Regional de Palmares.
1,5%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hospital Ermírio Coutinho; ✓ UPA de Caruaru; ✓ UPA do Cabo; ✓ UPA da Caxangá; ✓ UPA de Engenho Velho; ✓ UPA de Nova Descoberta;

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

<ul style="list-style-type: none"> ✓ UPA de Paulista; e ✓ UPA de Torrões
--

Quadro 2

11. SANÇÕES


Aquele que por ação ou omissão, culpa ou dolo, agir de encontro com as normas institucionais, principalmente as de ética e boas condutas, bem como ir de encontro as legislações pátrias concernentes ao caso, responderá administrativamente, civilmente e penalmente, no que couber, pela má conduta realizada, sem prejuízo das sanções implicadas pela esfera trabalhista, ao gerar dano de qualquer natureza a esta instituição e/ou ao erário público.

12. SEGURANÇA E CUIDADOS ESPECIAIS

- A necessidade de utilização de equipamentos de EPI para a realização dos procedimentos de inventário será determinada de acordo com a periculosidade do objeto a ser manipulado determinada em NR específica, orientada pelo Técnico de Segurança do Trabalho responsável da unidade.
- Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação de insumos no físico e no sistema, exceto os recebimentos e os casos excepcionais.

13. AÇÃO EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Ao identificar inconformidades, entrar em contato com um membro da Comissão Multidisciplinar Inventariante para que as devidas correções sejam realizadas.

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

14. REFERÊNCIA

TESOURO NACIONAL. Portaria STN 448/2002. Disponível em: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754> Acesso em: 23 de novembro de 2023.

TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 9ºed. Disponível em: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943>. Acesso em: 23 de novembro de 2023.


FMSA. Manual de Contabilidade 1ª ed. Disponível em: <https://hospitalmarialucinda.org/integridade/arquivos/MANUAL_DE_CONTABILIDADE.pdf>. Acesso em: 23 de novembro de 2023.

FMSA. Código de Conduta e Ética 1ª ed. Disponível em: <[https://hospitalmarialucinda.org/integridade/arquivos/CARTILHA_DE CONDU TA_FORNECEDOR.pdf](https://hospitalmarialucinda.org/integridade/arquivos/CARTILHA_DE_CONDU TA_FORNECEDOR.pdf)>. Acesso em: 24 de novembro de 2023.

FMSA. Manual de Compliance 1ª ed. Disponível em: <[https://hospitalmarialucinda.org/integridade/arquivos/MANUAL_DE COMPLIANCE.pdf](https://hospitalmarialucinda.org/integridade/arquivos/MANUAL_DE_COMPLIANCE.pdf)>. Acesso em: 24 de novembro de 2023.

15. HISTÓRICO

PUBLICAÇÃO INICIAL	ALTERAÇÕES
Data: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar Versão: 00	N/A

	TÍTULO: MANUAL DE INVENTÁRIO		
	Código: FMSA.MUT.MAN.001	Versão: 00	Publicado em: 01/12/2023
	Elaborado em: 23/11/2023 Responsável: Cíntia Ribeiro Sales, Danielle Almeida, Fabíola Farias, José Eduardo, José Joaquim e Roberta Gomes		Revisado em: 30/11/2023 Próxima em: 10/11/2023 Responsável: Ana Flávia Ferraz, Pedro Gomes, Annadelle Leitão e Audrey Vasconcelos
	Aprovado em: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar		Tipo: MANUAL - MAN

VERSÃO ANTERIOR	ALTERAÇÕES
Data: N/A Responsável: N/A Versão: N/A	N/A
VERSÃO ATUAL	ALTERAÇÕES
Data: 01/12/2023 Responsável: Ana Cristina Passavante e Ir. Fabíola Alencar Versão: 00	N/A

