



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

POP nº 27/2024

Revisão 01

Página 1/3

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por

Dr<sup>a</sup> Katgeane Neves da Silva  
Biomédica

Dr<sup>a</sup> Géssica Tenório Rodrigues  
Biomédica

Dr Marcelo Brasil da Silva  
Gerente/Bioquímico  
DAD/SEMUSA

Dr<sup>a</sup> Alessandra Vidal Borges  
Biomédica  
RT DAD/SEMUSA

POP Nº27/2024

**OBJETO: INVENTÁRIO FÍSICO**

### 1. OBJETIVO

- 1.1 O “Procedimento de Inventário Físico” tem por objetivo estabelecer as normas para realização do Inventário Físico utilizado para conferir as quantidades registradas contabilmente e validar os resultados de maneira a atender as exigências de ordem Contábil e Fiscal.
- 1.2 Permitir e identificar divergências entre os registros e o estoque físico e possibilitar avaliar o valor total dos estoques para efeito de balanço ou balancete.

### 2. APLICAÇÃO

2.1 Este procedimento é aplicável aos inventários da Divisão de Laboratório e para as unidades de saúde, policlínicas, UPAS e LAM (Laboratório Municipal) e maternidade todos no município de Porto Velho RO.

### 3. DEFINIÇÃO

3.1 Para melhor entendimento deste procedimento aplicam-se as seguintes definições:

- Inventário Físico: contagem de itens de estoque e de bens registrados no “Ativo Imobilizado” do almoxarifado, seguindo normas contábeis e fiscais aplicáveis no país.
- Estoque: produtos armazenados no almoxarifado da divisão de laboratório.
- Ativo Imobilizado: compreende os bens móveis e imóveis da Divisão de Laboratório (DAD): instalações, equipamentos de informática, máquinas e equipamentos, móveis e utensílios.

### 4. REGRAS GERAIS

- 4.1. Produtos em Estoque devem ser inventariados no mínimo 1 (uma) vez ao ano, com alcance de 100% do estoque.
- 4.2. O inventário geral do Ativo Imobilizado contempla 100% dos bens pertencentes à divisão de laboratório e deve ser executado no mínimo 1 (uma) vez ao ano, na data a ser definida pelo Diretor da divisão em conjunto com o setor do almoxarifado.
- 4.3. O Inventário Físico deve ser validado pelo setor de patrimônio da prefeitura municipal de Porto Velho RO.
- 4.4. Conforme regras determinadas acima, deve-se estabelecer o cronograma de inventário anual, determinando os respectivos responsáveis.
- 4.5. O responsável pelo almoxarifado deve nomear um colaborador da divisão de laboratório como Coordenador Geral do Inventário Físico.
- 4.6. No final de cada ano, o Coordenador Geral do Inventário Físico deve preencher o Check List de Conferência – Dados Gerais, a fim de definir os itens a serem inventariados, datas de corte e de contagem, entre outros.
- 4.7. O inventário poderá ser feito também no formato Rotativo. Nesse caso, o Coordenador Geral do Inventário deverá determinar o calendário, itens a serem inventariados, datas de corte e de contagem, entre outros
- 4.8. Após cumpridas todas as etapas do Inventário Físico, O Coordenador do Inventário deverá validar os ajustes necessários.



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

POP nº 27/2024

Revisão 01

Página 2/3

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por

Dr<sup>a</sup> Katgeane Neves da Silva  
Biomédica

Dr<sup>a</sup> Géssica Tenório Rodrigues  
Biomédica

Dr Marcelo Brasil da Silva  
Gerente/Bioquímico  
DAD/SEMUSA

Dr<sup>a</sup> Alessandra Vidal Borges  
Biomédica  
RT DAD/SEMUSA

### 5. PROCEDIMENTOS

#### 5.1 Equipe

- O organograma do inventário será composto de Coordenador Geral, Coordenador Departamental e Equipe de Apoio.
- O Coordenador Geral do Inventário Físico deve selecionar uma equipe de apoio mista para realizar o inventário: um Coordenador Departamental, um colaborador administrativo (Depto. de Finanças) e, se necessário, envolver colaboradores de outros departamentos.
- O Coordenador Geral deve verificar continuamente se as providências relacionadas no Check List de Conferência – Equipe estão sendo cumpridas de maneira a não prejudicar a data de realização do inventário físico.
- O Coordenador Geral deve verificar continuamente se as providências relacionadas no Check List de Conferência – Equipe estão sendo cumpridas de maneira a não prejudicar a data de realização do inventário físico.

#### 5.2 Observações:

- Todos os itens deverão estar etiquetados impreterivelmente um dia antes do início da contagem. A utilização de listas deverá ter prévia aprovação do Coordenador Geral.
- Todos os materiais recebidos antes da data do inventário devem estar registrados no sistema.
- Itens não conformes (prazo de validade vencido, danificados, entre outros) deverão ser tratados à parte. Serão inventariados e as baixas serão efetuadas conforme a princípios e regras contábeis estabelecidas.
- No dia do inventário, está proibida qualquer movimentação de estoque e ativos imobilizados.

#### 5.3 Documentação:

- Após o momento de corte, estão proibidos quaisquer lançamentos com datas retroativas sem a prévia análise e aprovação dos seus efeitos pelo Coordenador Geral do Inventário Físico.
- O Coordenador Departamental deverá verificar continuamente se as providências relacionadas no Check List de Conferência.
- Documentação estão sendo cumpridas de maneira a não prejudicar a realização do Inventário Físico.

#### 5.4 Contagem:

- Todos os envolvidos no processo de inventário deverão seguir as seguintes regras:
- As duplas deverão ser divididas por seções ou categorias, sendo esta maneira pela qual as contagens serão realizadas, sendo que cada dupla fica responsável pela contagem de uma seção ou categoria.
- Os itens deverão ser contados um a um, e para os volumes que se encontram em embalagens fechadas, lacradas por fitas, cintas de aço, plásticos ou outros métodos que garantam a inviolabilidade e apresentem externamente de forma clara e concisa a identificação do produto e as quantidades de seu conteúdo, poderão ser aceitas as quantidades indicadas na embalagem.
- Os itens serão inventariados por meio de duas contagens realizadas por equipes distintas (contagem e conferência). Fica proibida qualquer anotação no local de estoques ou dos bens que registre a quantidade inventariada por uma das equipes. A segunda contagem será continuamente confrontada com a primeira e em caso de divergência, que será confirmada por meio de conferência das listagens pelo Coordenador



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)**

<b>POP nº 27/2024</b>	Revisão 01	Página 3/3	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por	
Dr <sup>a</sup> Katgeane Neves da Silva Biomédica	Dr <sup>a</sup> Géssica Tenório Rodrigues Biomédica	Dr Marcelo Brasil da Silva Gerente/Bioquímico DAD/SEMUSA	Dr <sup>a</sup> Alessandra Vidal Borges Biomédica RT DAD/SEMUSA

Geral, será realizada uma terceira contagem, valendo esta. Para todos os casos, a tolerância de diferença de contagem é 0%.

**5.5 Apuração da Contagem:**

- O colaborador administrativo, integrante da Equipe de Apoio, deverá digitar as contagens na Planilha de Apuração no sistema. Em seguida, deve emitir o Relatório de Divergências constatadas e encaminhar aos Coordenadores Departamentais para a revisão da contagem.
- Os Gestores das áreas devem esclarecer as causas das variações do inventário físico, logo após a apuração, e encaminhar o Relatório das Divergências constatadas, com análise das causas ao diretor da divisão de laboratório e ao Coordenador Geral do Inventário Físico.
- O resultado das contagens realizadas deve ser devidamente documentado e arquivado, após análises de diferenças e devidos ajustes.

**6. REFERÊNCIAS**

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. **Assistência farmacêutica na atenção básica: instruções técnicas para sua organização**. 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2006.



Assinado por **Alessandra Vidal Borges** - BIOMEDICA - RESPONSÁVEL TECNICA - Em: 26/09/2024, 16:33:44



Assinado por **Marcelo Brasil Da Silva** - Gerente de Laboratório - Em: 20/09/2024, 15:14:57



Assinado por **Géssica Tenório Rodrigues** - Biomédica - Em: 20/09/2024, 15:11:19



Assinado por **Katgeane Neves Da Silva** - BIOMEDICA - Em: 20/09/2024, 14:58:15