

Sig2M

Sistemas de Gerenciamento de Materiais e Medicamentos

Autores: Juliana Natívio
Salette Castelli Girardi

Colaboradores: Bruno Cesar Colobialle
Glaision Alencar
Maria Elisa Amaral Moreira Bertonha



Índice:

Conceito do Sig2M	3
Histórico	3
Para utilizar o sistema	4
Setores	5
Listar Setores.	6
Cotas	8
Entrada nos materiais.	10
Entrada de materiais on-line	10
Entrada off-line.	12
Observações Gerais para entradas de Materiais.	17
Saída de Materiais	18
Saída Eventual	19
Saída Kit –Dim	20
Pedido eventual	22
Editando o pedido eventual	24
Relatórios	26
Informações Gerais	28

Conceito do Sig2M

É um sistema de gerenciamento e controle de estoque de materiais e medicamentos que possibilita um registro completo da história de um item, desde a sua licitação até a sua distribuição às unidades de saúde.

As informações registradas sobre cada item e sua movimentação conferem ao Sig2m uma grande capacidade de rastreabilidade.

Todos os comandos são baseados em concessões (permissões) autorizadas pelo administrador, de modo a personalizar a interface de cada usuário de acordo com seu nível de acesso, atividade e responsabilidade.

Histórico

O software Sig2M foi desenvolvido pela empresa IgnisCom e foi implantado inicialmente no almoxarifado da Secretaria de Saúde do Município de Campinas em 2002.

Para utilizar o sistema

1º - Verifique se na área de trabalho (desktop) existe o atalho para o sistema. Clique duas vezes no ícone para entrar no sistema.

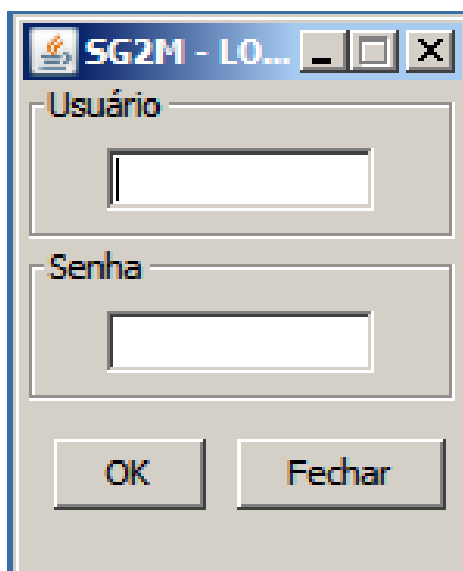


2º - Você deve estar cadastrado com o login e senha, para acessar o sistema.

Caso não esteja cadastrado, solicite cadastro no distrito de saúde.

Cada usuário terá uma permissão de acesso de acordo com as funções de sua responsabilidade.

Digitar usuário e senha cadastrados e clicar em 'OK'



Setores

Setores são locais para os quais os medicamentos e matérias são distribuídas na unidade facilitando o abastecimento e estabelecendo o consumo de cada setor.

Foram padronizadas as seguintes abreviações com quatro letras para designar os respectivos setores. Verifique se os setores já estão devidamente cadastrados.

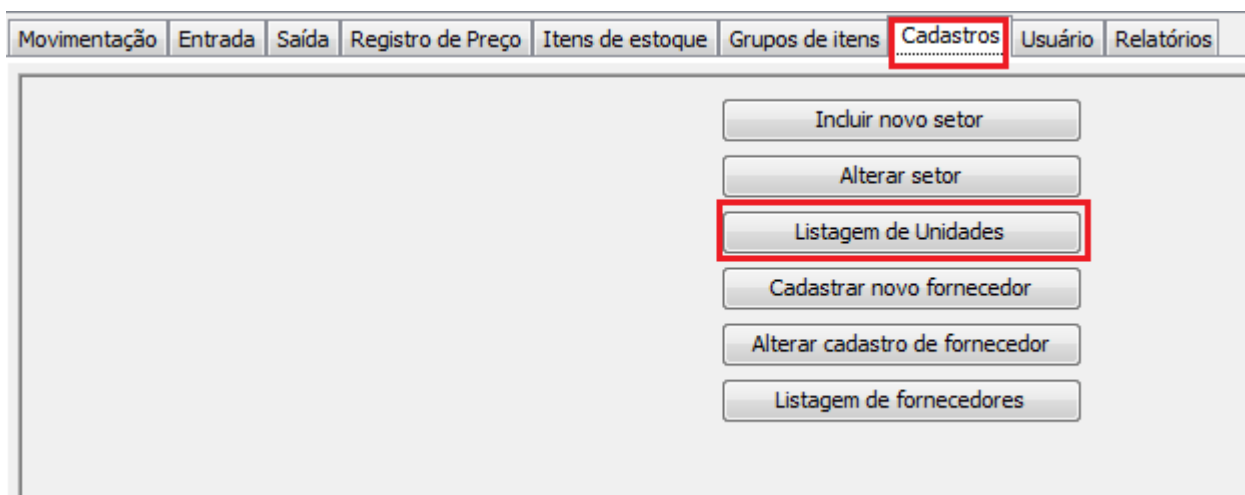
Devem estar cadastrados os seguintes setores:

- **admi**: administrativo (impresso/escritório)
- **alim**: alimento
- **almo**: almoxarifado local
- **cons**: consultório
- **cura**: curativo
- **enfe**: enfermagem
- **farm**: farmácia (DIM)
- **inal**: inalação
- **inut**: inutilizado/vencido
- **inve**: inventário
- **limp**: limpeza
- **odon**: odontologia
- **rema**: remanejamento
- **urge**: urgência
- **vaci**: vacina

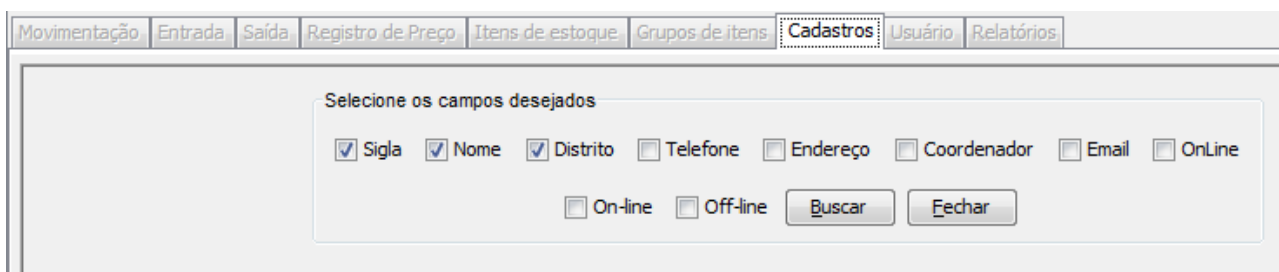
Listar Setores.

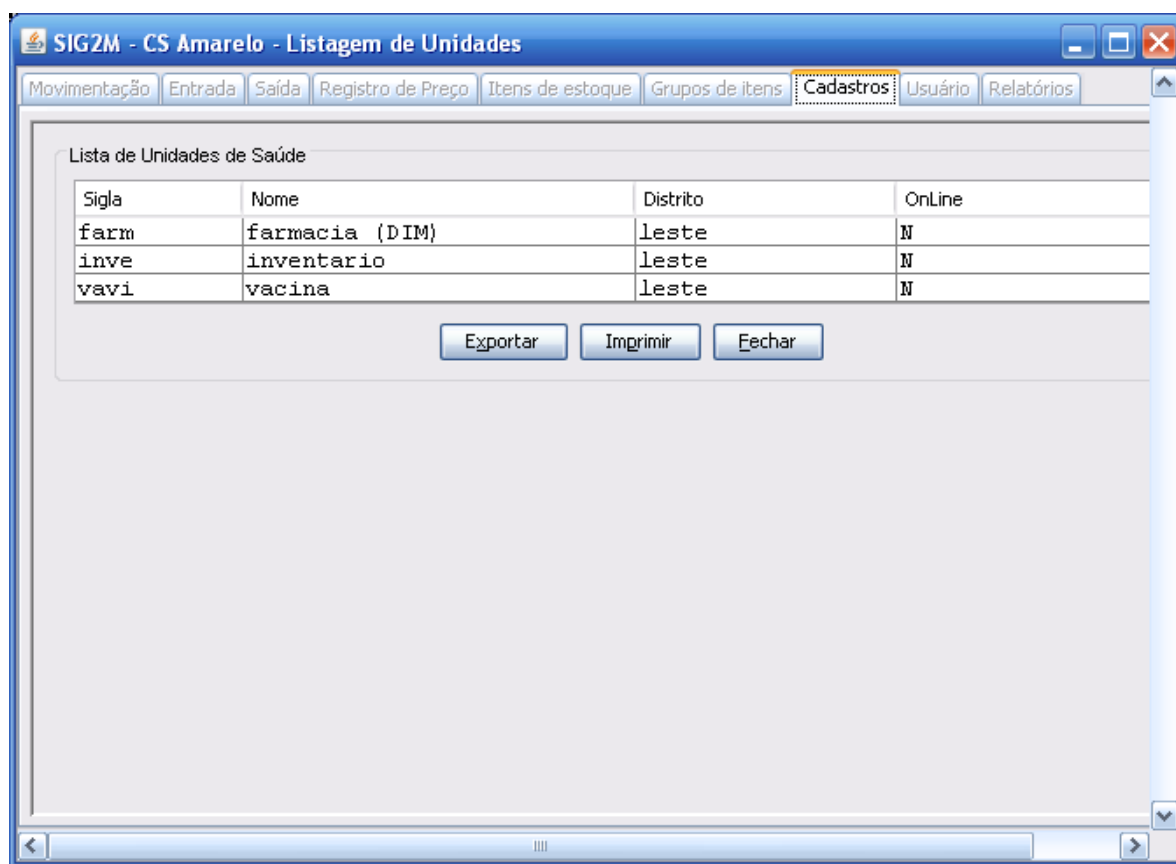
Checar se os setores estão cadastrados:

Cadastros → Listagem de Unidades.



Na tela abaixo selecionar os campos que deseja visualizar, e em seguida clicar em 'buscar'.





Caso não identifique os 15 setores solicite ao apoiador do distrito para que realize o cadastro.

Cotas

Consulta cotas para todos os materiais.

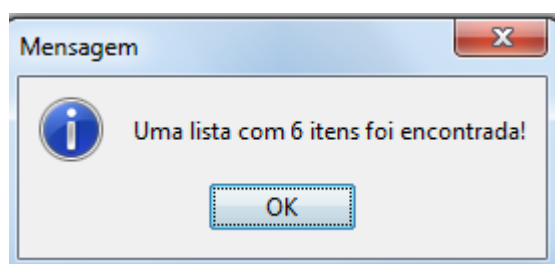
Menu: Itens de estoque → Consultar as próprias cotas.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing the following items: Movimentação, Entrada, Saída, Registro de Preço, Itens de estoque, Grupos de itens, Cadastros, Usuário, and Relatórios. Below the menu bar is a grid of buttons. The button 'Consultar as próprias cotas' in the bottom right corner of the grid is highlighted with a red rectangular border. The other buttons in the grid include: 'Cadastrar novo item', 'Alterar cadastro de itens', 'Alterar limite', 'Gerar relatórios de itens', 'Gerar relatórios de saldos', 'Gerar relatórios de lotes', 'Obter saldos retroativos', 'Cadastrar cota de material', 'Alterar cota de material', 'Gerar relatório de cotas', 'Listar cotas de material', 'Alterar Máscara de Expedição', 'Realizar inventário de estoque', 'Pesquisar Inventários', 'Listar saldo das unidades', 'Baixar Lista de Itens', 'Transfere saldos para o Almox', 'Ver itens zerados no Almox', 'Exclui Cotas', 'Lista os endereços', and 'Consultar as próprias cotas'.

Não informar código e clicar em 'OK'

The screenshot shows a dialog box titled 'Lista saldo de itens nas Unidades de Saúde'. It contains two input fields: 'Código' and 'Nome'. To the right of these fields is a button labeled 'Avançado'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'OK' and 'Fechar'.

Será apresentada mensagem informando a quantidade de itens que foi encontrado.



Ao pressionar 'OK' será exibida a lista contendo código, descrição e total cota mensal.

Movimentação

Entrada

Saída

Registro de Preço

Itens de estoque

Grupos de itens

Cadastros

Usuário

Relatórios

Consulta de Cotas da Unidade

Código	Item	Cota Mensal
7838	344 - DIAZEPAM 10 MG/2ML SOL INJ AMP 2ML	50
7736	ACIDO ACETILSALICILICO 100 MG COMP	150
11079	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	5
18340	CAPTOPRIL 25 MG COMP	560
11439	COLA BRANCA 40G	2
12938	DETERGENTE LIQUIDO C/ 500 ML	2

Exportar

Imprimir

Fechar

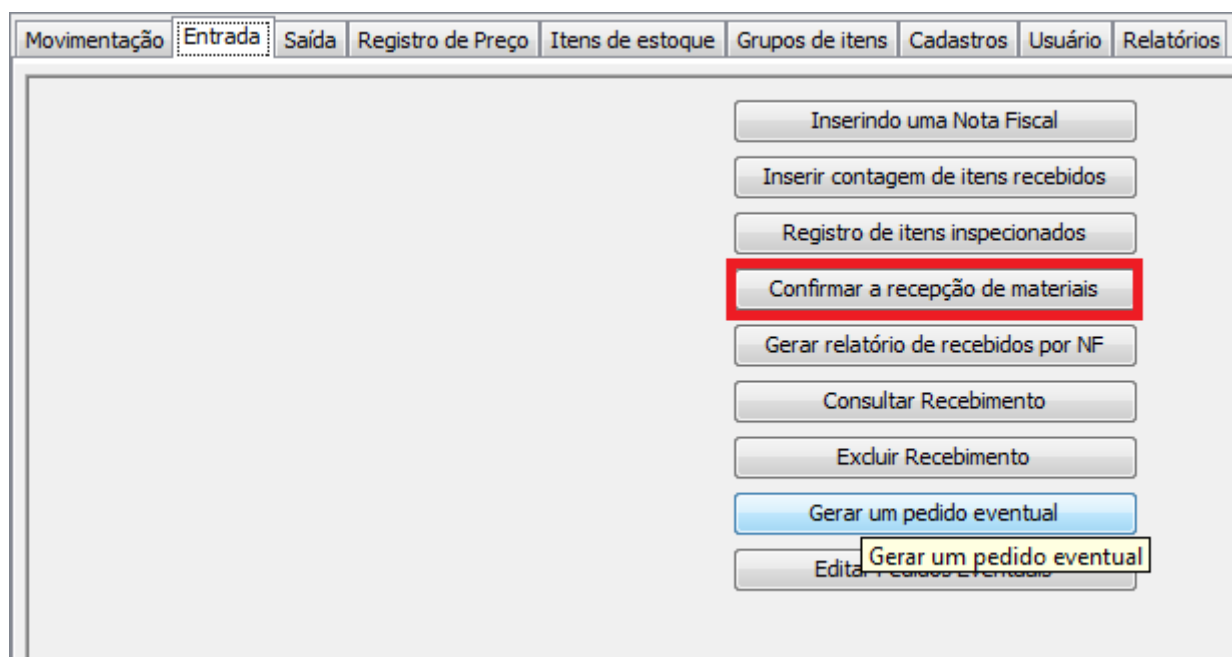
Entrada nos materiais.

A entrada de materiais pode ser realizada de duas maneiras, on-line e off-line:

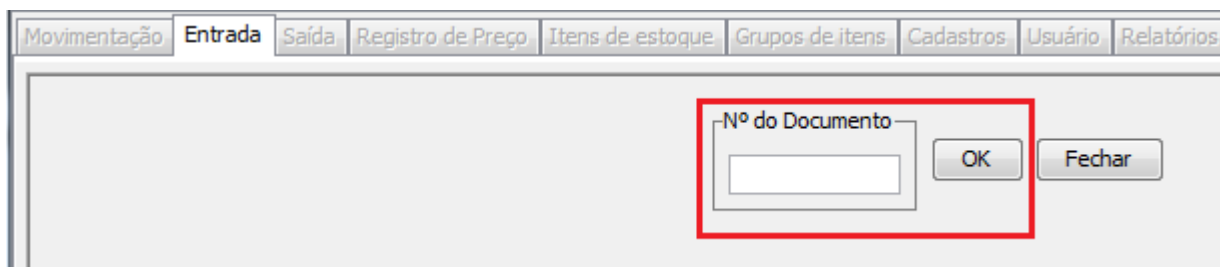
Entrada de materiais on-line

Entrada on-line = recebimento do BEC com número de documento.

- 1- Caminho: Entrada;
- 2- Confirmar recepção de materiais;

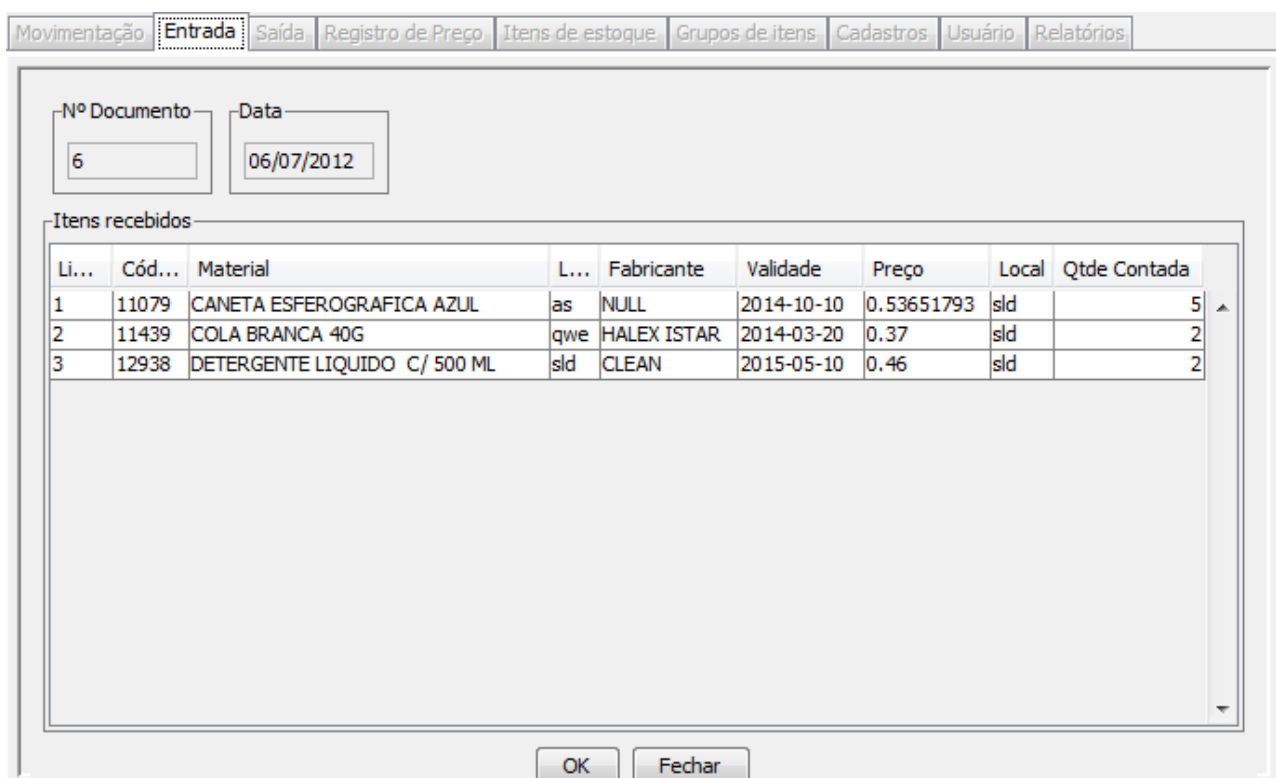


3 - Digitar número do documento do BEC (número até a barra) e “ok”;



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing the following items: Movimentação, Entrada, Saída, Registro de Preço, Itens de estoque, Grupos de itens, Cadastros, Usuário, and Relatórios. The 'Entrada' menu is currently selected. Below the menu bar, a dialog box is displayed with the title 'Nº do Documento'. It contains a text input field, an 'OK' button, and a 'Fechar' button. The entire dialog box is highlighted with a red rectangular border.

Ao abrir a tela com os materiais solicitados, no campo quantidade confirmar a quantidade recebida.



The screenshot displays the 'Entrada' screen. At the top, the same menu bar is visible. Below it, there are two input fields: 'Nº Documento' containing the value '6' and 'Data' containing '06/07/2012'. Below these fields is a section titled 'Itens recebidos' which contains a table with the following data:

Li...	Cód...	Material	L...	Fabricante	Validade	Preço	Local	Qtde Contada
1	11079	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	as	NULL	2014-10-10	0.53651793	sld	5
2	11439	COLA BRANCA 40G	qwe	HALEX ISTAR	2014-03-20	0.37	sld	2
3	12938	DETERGENTE LIQUIDO C/ 500 ML	sld	CLEAN	2015-05-10	0.46	sld	2

Below the table, there are 'OK' and 'Fechar' buttons.

Clicar em “OK”;

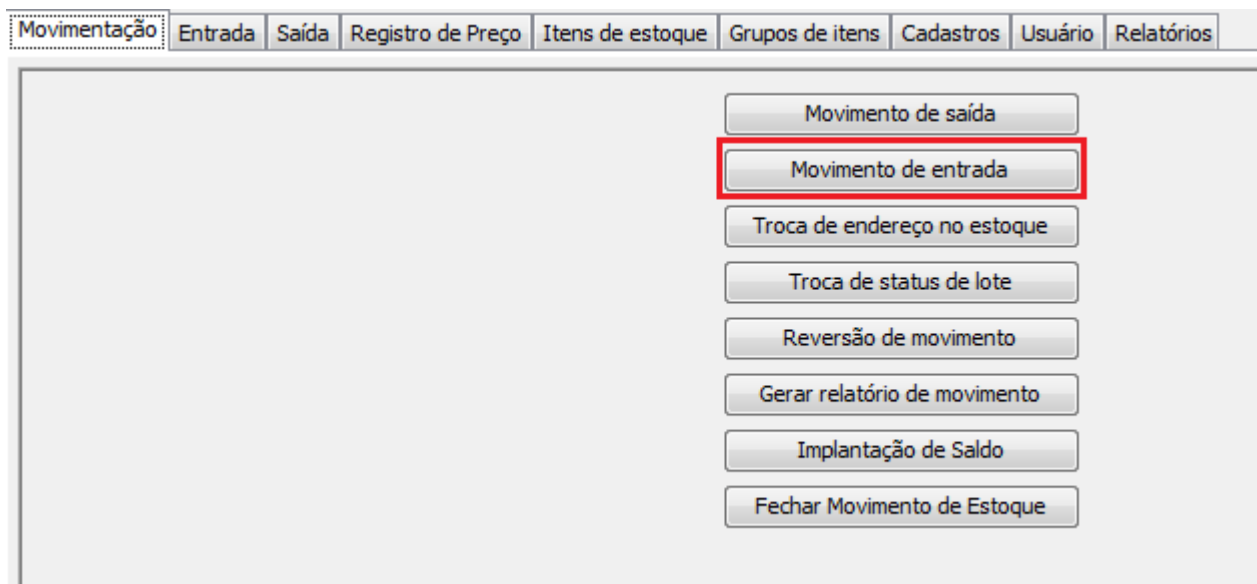
Entrada off-line.

OFF LINE – pela opção movimentação entrada

Entrada off-line são realizadas.

- 1- Quando não se tem o número do documento emitido pelo almoxarifado;
- 2- Quando a internet estiver indisponível;
- 3- Para empréstimos/doações;
- 4- Para ajuste em inventários;

Acessar o menu movimentação → movimento de Entrada.



Clicar no combo para selecionar o tipo de entrada Off-line.

The screenshot shows a software window titled 'Movimentação' with a menu bar containing 'Entrada', 'Saída', 'Registro de Preço', 'Itens de estoque', 'Grupos de itens', 'Cadastros', 'Usuário', and 'Relatórios'. The main area contains several input fields and a dropdown menu.

Data do Movime: 06/07/2012

Código: [Empty field]

Documento: [Empty field]

Tipo de Entrada: [Dropdown menu open]

- E_DEV_EMPRE: Entrada por devolução de empréstimo
- E_DOACAO: Entrada por doação
- E_EMPRE: Entrada por empréstimo
- E_IMPLA: Implantação de saldo
- E_MANUF: Entrada de item manufaturado
- E_NF: Entrada por Nota Fiscal
- E_OFFLINE: Recebimento off line** (highlighted with a red box)
- E_ONLINE: Recebimento on line

Lote: [Empty field] **Endereço:** [Empty field] **Validade:** [Empty field] **Status:** Liberado **Fabricante:** [Empty field] **Máscara:** [Empty field]

Origem:

CNPJ: [Empty field] **Entidade/Fornecedor:** [Empty field]

Sigla: [Empty field] **Setor/Centro de Custo:** [Empty field]

Observações: [Empty text area]

Buttons: OK, Fechar

Annotation: A red arrow points to the dropdown arrow with the text 'Clicar aqui para ver os tipos de entradas possíveis'.

Em seguida informar os dados dos medicamentos conforme tela abaixo:

Movimentação | Entrada | Saída | Registro de Preço | Itens de estoque | Grupos de itens | Cadastros | Usuário | Relatórios

Data do Movime: 06/07/2012 Tipo de Entrada: E_OFFLINE: Recebimento off line

Código: 18340 Nome: CAPTOPRIL 25 MG COMP

Documento: 6 Quantidade: 2000 Valor Unitário: 0,01100531 Valor Total: 22,01

Lote: 1515 Endereço: na Validade: 15/03/2017 Status: Liberado **Fabricante:** Máscara: 1

Origem: CNPJ: 00.000.000/0000-00 Entidade/Fornecedor: ALMOXARIFADO -SMS: 0000-00 **Fornecedor**

Sigla: Setor/Centro de Custo:

Observações:

OK Fechar

Obs.: Para selecionar o Fabricante, pressione a tecla F8 para que seja possível localizar o fabricante do item de entrada.

CNPJ: Entidade/Fornecedor: almo

Nenhum selecionado

OK Cancelar

Na tela acima digitar o CNPJ ou parte do nome do fornecedor e confirmar com <enter>, ao pressionar o <enter> o sistema exibe uma lista de fornecedores encontrados.

CNPJ

Entidade/Fornecedor

ALMOXARIFADO -SMS: 0000-00

COLGATE-PALMOLIVE INDUSTRIAL LTDA: 0001-90

INST PENIDO BURNIER OFTALMOLOGIA: 0001-97

ALMOXARIFADO CENTRAL: 0001-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS: 0001-40

OK Cancelar

Selecione o Fornecedor desejado e em seguida clique em 'OK'.

Movimentação | Entrada | Saída | Registro de Preço | Itens de estoque | Grupos de itens | Cadastros | Usuário | Relatórios

Data do Movime: 06/07/2012

Tipo de Entrada: E_OFFLINE: Recebimento off line

Código: 18340

Nome: CAPTOPRIL 25 MG COMP

Documento: 6

Quantidade: 2000

Valor Unitário: 0,01100531

Valor Total: 22,01

Lote: 1515

Endereço: na

Validade: 15/03/2017

Status: Liberado

Fabricante: null

Máscara: 1

Origem

CNPJ: 00.000.000/0000-00

Entidade/Fornecedor: ALMOXARIFADO -SMS: 0000-00

Sigla:

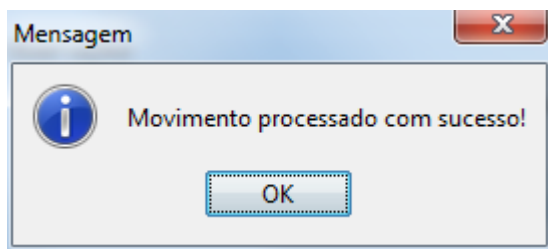
Setor/Centro de Custo:

Observações

Observação é obrigatorio

OK Fechar

Após preencher todos os dados da tela clicar em 'Ok' para processar a operação. Após o processamento, será exibido a mensagem abaixo.



Clicar em 'OK' para visualização/impressão do movimento realizado conforme imagem abaixo:

A screenshot of a software application window titled 'Movimentação'. The window has a menu bar with the following options: 'Entrada', 'Saída', 'Registro de Preço', 'Itens de estoque', 'Grupos de itens', 'Cadastros', 'Usuário', and 'Relatórios'. The 'Movimentação' menu item is currently selected. The main area of the window displays a form titled 'Movimento de Estoque' with the following text: 'CS Preto 06/07/2012 9:43:20', 'Movimentação de Estoque nº: 1/2012', 'Documento: 6 - Data 06/07/2012', 'Operação: E_OFFLINE: Recebimento off line', 'Item 18340: CAPTOPRIL 25 MG COMP', 'Fornecedor: 00.000.000/0000-00: ALMOXARIFADO -SMS: 0000-00', 'Lote: 1515', 'Endereço: na', 'Validade: 15/03/2017', 'Máscara: 1', 'Status: Liberado', 'Quantidade: 2000 cp', 'Outros dados:', 'Observação: Observação é obrigatorio', 'Valor unitário: R\$ 0,01100', 'Valor total: R\$ 22,01', 'Saldo anterior do item: 0 cp', 'Saldo atualizado do item: 2000 cp', and 'usuario matrícula 11 sob log nº 14'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Fechar'.

Observações Gerais para entradas de Materiais.

Caso haja divergência entre a quantidade ou lote apontados no documento (BEC) e quantidade ou lote recebidos na unidade, entrar em contato com o almoxarifado avisando do ocorrido, informando os respectivos lotes e quantidades recebidos.

Obs.: Lembramos que após reposição e acertos dos quantitativos ou lotes dos materiais divergentes, será necessário realizar uma movimentação de entrada para acertar o estoque da unidade.

Outro problema que pode acontecer durante a recepção do BEC online é a falta de conexão (internet), impossibilitando o recebimento do mesmo. Nesse caso deve-se entrar em contato com o suporte responsável pela internet e informar o ocorrido.

Saída de Materiais

ESSE PROCEDIMENTO DEVE SER REALIZADO SEMPRE ANTES DE RETIRAR O MATERIAL DO ESTOQUE.

Movimentação	Entrada	Saída	Registro de Preço	Itens de estoque	Grupos de itens	Cadastros	Usuário	Relatórios
--------------	---------	--------------	-------------------	------------------	-----------------	-----------	---------	------------

Gerar saída de material

Confirmar a saída de material

Confirmar entrega de material no destino

Gerar 2ª via de BEC

Excluir um item da lista de saída

Consultar expedição ordinária/eventual

Incluir um item na grade

Editar Grade

Consultar Pendências de Grade/Eventuais

Consultar atendidos no mês

Essa saída de material pode ser eventual ou para o kit-Dim

Saída Eventual

Saída eventual é feita para todos os materiais que não entram no estoque do dim.

Deve-se informar a sigla do setor que receberá o material, e informar o material digitando um a um.

Saída Eventual

Form fields and annotations:

- Data Proc.:** 22/10/2007
- Sigla:** [Empty field] - Annotation: Digitar a **Sigla** ou o **Setor** para a saída
- Setor/Centro de Custo:** [Empty field]
- Informe item e quantidade desejada:**
 - Código:** [Empty field]
 - Nome:** [Empty field]
 - Quantidade:** [Empty field] - Annotation: Quantidade de saída do item
- Itens selecionados:**
 - Annotation: Informar o **Código** ou o **Nome** do item
 - Table with columns: Código, Item, Quantidade
 - Annotation: Após digitar a quantidade, teclar **ENTER**. O item ira aparecer na lista de **Itens selecionados**, podendo assim iniciar novamente a digitação de um novo material.
- Observação/justificativa:** [Empty text area]
- Annotation: Após digitar todos os itens que saíram do seu estoque. Informar uma **observação** ou **justificativa** para a saída e clicar em **Processar**.

Buttons: Avançado, Importar Grade, Corrigir, Processar, Fechar

Saída Kit –Dim

Este tipo de saída é semelhante com o Pedido Eventual/Pendência, sua diferença é que o setor já vem preenchido e os materiais a serem dispensados já estão listados conforme o Kit criado anteriormente para o D.I.M.

Saída Eventual		
Data Proc. 05/11/2007	Sigla farm	Setor/Centro de Custo Farmacia
Informe item e quantidade desejada		
Código <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>	Quantidade <input type="text"/>
Itens selecionados		
Código	Item	Quantidade
7736	ACIDO ACETILSALICILICO 100 MG COMP	0
7737	ACIDO ACETILSALICILICO 500 MG COMP	0
7738	AMINOFILINA 100 MG COMP	0
7739	AMIODARONA 200 MG COMP	0
7740	AMPICILINA 500 MG COMP	0
7741	CIMETIDINA 200 MG COMP	0
7743	344 - DIAZEPAM 10 MG COMP	0
7745	DIGOXINA 0,25 MG COMP	0
7746	344 - FENITOINA 100 MG COMP	0
7747	344 - FENOBARBITAL 100 MG COMP	0
7748	FUROSEMIDA 40 MG COMP	0
7750	344 - HALOPERIDOL 1 MG COMP	0
Observação/Justificativa <input type="text"/>		
<div>AvançadoImportar GradeCorrigirProcessarFechar</div>		

Em ambas saídas note na tela abaixo, que o sistema exibe de qual lote deve ser retirado o medicamento ou material, controlando assim a saída dos lotes que estão mais próximos de seu vencimento.

SIG2M - CS Amarelo - Gerar saída de material

Movimentação | Entrada | **Saída** | Registro de Preço | Itens de estoque | Grupos de itens | Cadastros | Usuário | Relatórios

Destino: farm - farmacia (DIM)

Documento: 1/1-1

Contador	Cód...	Item	Qtde	Lote	Fabr	Local	...	M...	Operação	VMU	VT	S...
1	1...	CAPTOPRIL 25 M...	100	112	MINISTÉRI...	SLD	L	1	S EVE...	0,...	...	0

Valor total processado: R\$ 1.10 em 1 item.

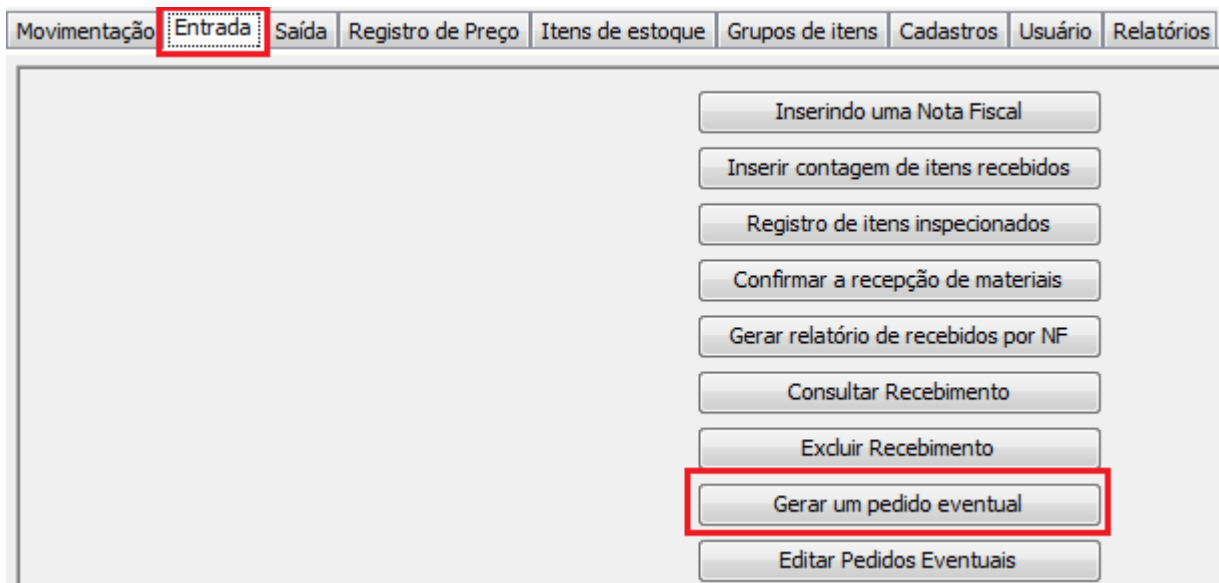
☒ Mostrar Valor

Separar por: Lista Única

Imprimir Separação | Imprimir Recibo | Fechar

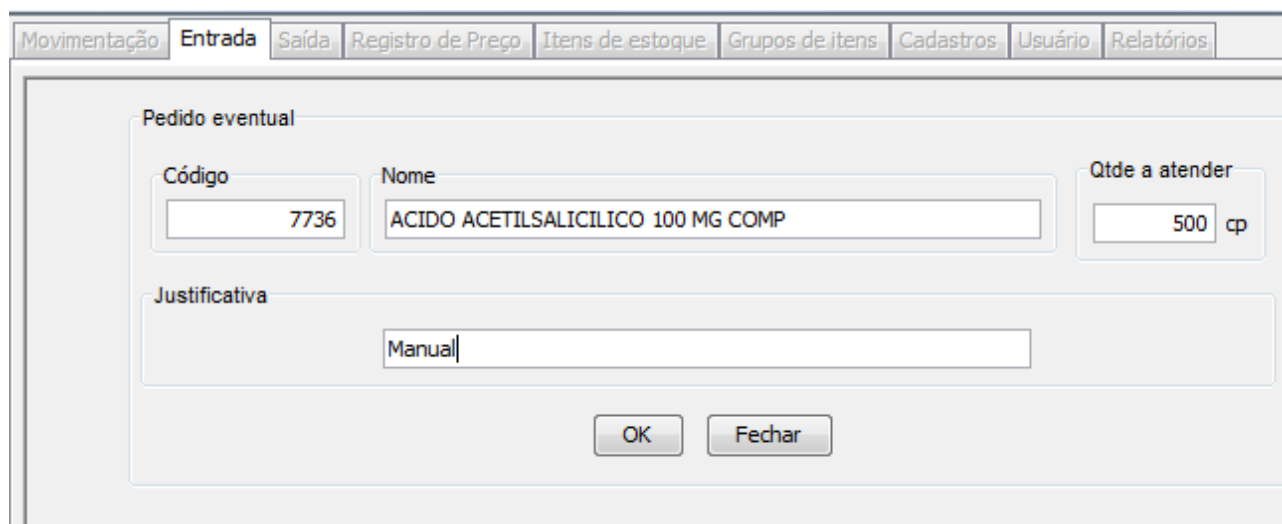
Pedido eventual

Acessar o Menu: Entrada → Gerar um pedido Eventual

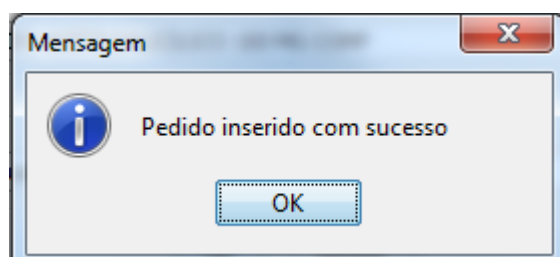


Em seguida informar código do medicamento ou nome e confirmar com <enter> para selecionar o mesmo.

Informar a quantidade do item e Justificativa, conforme tela abaixo:



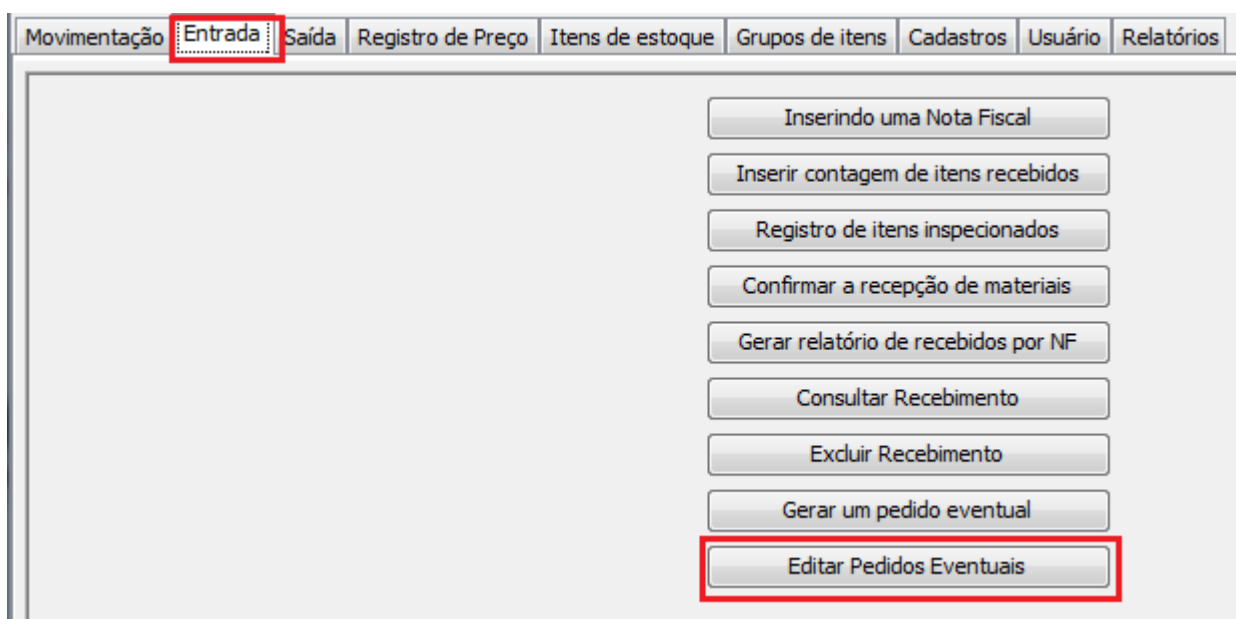
Em seguida Clicar em 'OK' para processar o pedido Eventual.



Editando o pedido eventual

Primeiramente devemos ter em mente que só é possível alterar um pedido que ainda não foi visualizado pelo almoxarifado, para isso verifique o campo status e a justificativa. Se no campo status estiver “Novo Pedido” e a justificativa ainda for a sua, significa que é possível ainda alterá-lo.

Para editar um pedido eventual, clicar no menu Entrada → Editar Pedidos Eventuais.

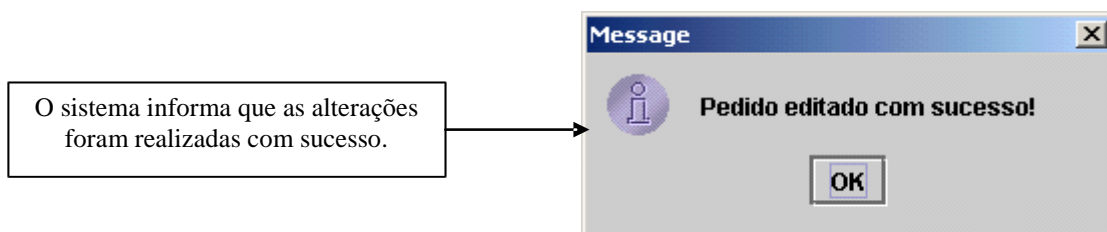


Na tela apresentada abaixo informar o código do medicamento/material ou parte da descrição para edição.

Pressionar Ok.

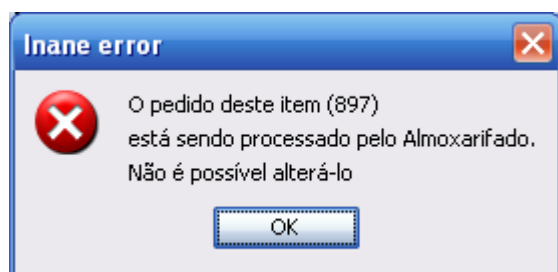
Nessa tela é possível alterar a quantidade do material e alterar a Justificativa.

Após alteração clicar no botão 'Gravar Alterações'.



Obs.: Pelo status é possível saber se o pedido já foi processado pelo almoxarifado.

Quando um pedido é visualizado pelo almoxarifado só é possível excluir o mesmo, para isso basta informar no campo de quantidade o valor 0 (zero) e gravar as alterações. Caso tente alterar um pedido já visualizado pelo almoxarifado o sistema exibira a mensagem abaixo, informando que o pedido já está sendo processado pelo almoxarifado.



Relatórios

Saldos:

Acessar o Menu: Itens de Estoque → Gerar Relatório de Saldos

Relatório de saldos mostra o saldo dos materiais que estão com o status Liberado e dentro do prazo de validade, ou seja, não informando o saldo de materiais vencidos ou impedidos.

Lotes:

Acessar o Menu: Itens de Estoque → Gerar Relatório de Lotes

O relatório de lotes gera informações referentes a todos os lotes cadastrados no sistema, indicando sua quantidade, validade, mascara de saída, status e endereço.

Itens:

Acessar o Menu: Itens de Estoque → Gerar Relatório de Itens

Com o relatório de itens é possível que o usuário monte o relatório com as informações que julgar necessárias, como itens limitados, zerados e somente com saldo em estoque. É possível ainda gerar o relatório com materiais de consumo, permanentes e desativados, dentre outras diversas opções.

Vencidos e a Vencer:

Acessar o Menu: Relatórios → Vencidos e a Vencer

O relatório de vencidos e a vencer informa todos os materiais que atingirão o prazo de validade no período selecionado pelo usuário

Movimento:

Acessar o Menu: Movimentação → Gerar relatório de movimento

Com o relatório de movimento é possível verificar quais operações foram realizadas pelo sistema (passo a passo), seja por período, item, tipo de operação e etc. É o relatório mais completo do sistema.

Auditoria de Itens:

Acessar o Menu: Relatórios → Auditoria de Itens

O relatório de auditoria de itens é muito parecido com o relatório de movimento, só que mais simples. É informado apenas um material e o período desejado, assim podendo verificar toda a movimentação feita com o material nesse determinado período.

Informações Gerais

Em algumas ocasiões, o programa alertará que a lista de itens está desatualizada, para atualizá-la:

Acessar o Menu: Itens de Estoque → baixar lista de itens

É necessário realizar a rotina de atualização do sistema no mínimo 1x por semana.

Para atualização do sistema:

Acessar o Menu: Usuário → Procurar atualização do sistema

Assunto relacionado ao Almoxarifado

Fone: 3241 – 8000

E-mail: elias.tanquilin@campinas.sp.gov.br

Para suporte e duvidas operacionais no sistema entrar em contato com o apoio de seu distrito.

Distrito de Saúde Norte

Fone: 3242-5099 / 3242-1186

Distrito de Saúde Sul

Fone: 3273-5055 / 3273-2600 / 3273-5999/3272-4604

Distrito de Saúde Leste

Fone: 3243-9900

Distrito de Saúde Noroeste

Fone: 3267-6646 / 3267-5455 / 3269-3778

Distrito de Saúde Sudoeste

Fone: 3268-6233 / 3268-6234