FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

FINANCEIRO

Estoque: do recebimento ao *paciente*

Como dar entrada pela nota, ler o saldo, baixar o material usado no atendimento, reservar para a cirurgia, montar kits e fazer o inventário.



Para **gestão e enfermagem** Código **MAN-FIN-04** Versão **1.1 · novembro de 2026**

Leitura **12 minutos**

EM RESUMO

Todo material que entra ou sai deixa um registro.

O estoque mostra o que a clínica tem em cada **local**, por **lote** e **validade**. Cada entrada, uso, perda ou transferência vira uma linha no **extrato** do item, e o saldo se ajusta sozinho.

O material usado no paciente sai pelo **atendimento** e fica ligado à venda da visita (veja o MAN-BAS-01, "A venda junta tudo"). O que sai por outro motivo é registrado no próprio item, na tela de estoque.

A PERGUNTA QUE DECIDE

O material foi usado num paciente?

Sim
Lance no atendimento, pelo botão Materiais do item ou em Lançar materiais.

Não
Abra o item no estoque e registre o movimento: perda, transferência, empréstimo ou ajuste.

NESTE MANUAL

1 Onde fica e como ler o saldo
2 Dar entrada no material
3 Ajuste, perda, transferência e empréstimo
4 O material usado no paciente
5 Reservar material no agendamento
6 Kits por procedimento
7 Inventário
8 Alertas, locais e consignado
9 Dúvidas frequentes

1 Onde fica e como ler o saldo

No menu, abra **Financeiro › Suprimentos › Estoque**. A aba **Saldo** lista cada item por local e lote.

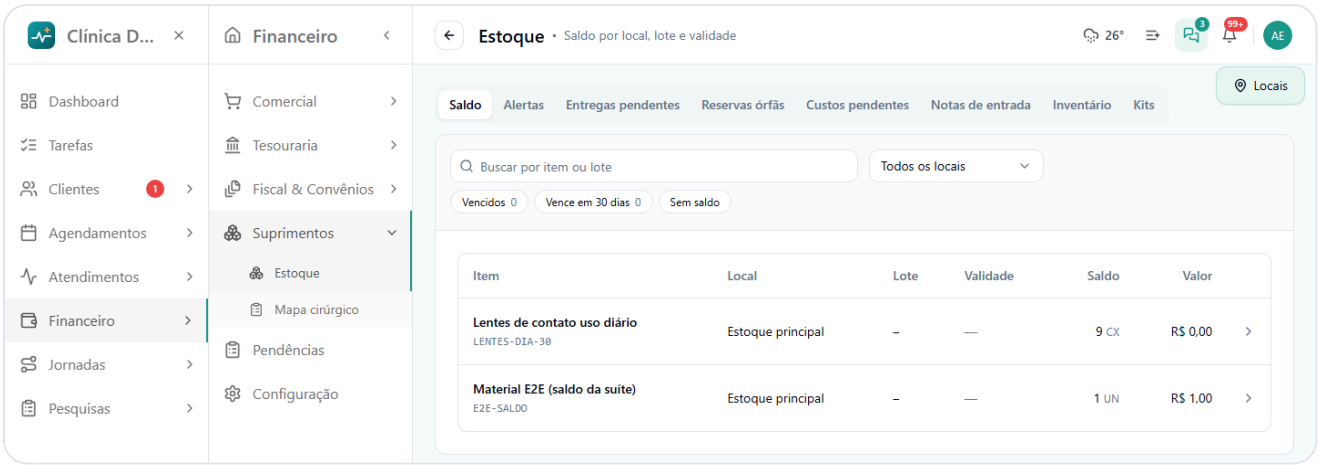


Figura 1. A aba Saldo. A busca aceita o nome do item ou o número do lote.

- **Busca e filtros:** os chips **Vencidos**, **Vence em 30 dias** e **Sem saldo** filtram a lista. O número de dias segue a antecedência que a clínica escolheu (padrão 30). Com mais de uma unidade, escolha também a unidade e o local.
- **Valor:** a coluna só aparece para quem pode ver custos. É o saldo do item multiplicado pelo custo médio.

Clique na linha para abrir o item. O painel mostra o **modo de controle** do item, o físico, o reservado e o disponível, o custo médio, o saldo por local e o extrato com cada movimento.

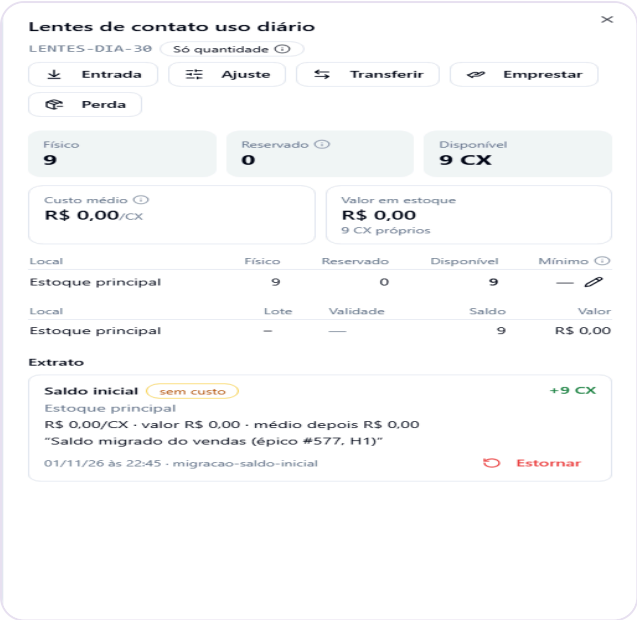


Figura 2. O item aberto. **Disponível** é o físico menos o que está reservado para agendamentos.

Ao lado do código, o item mostra o seu **modo de controle**, que define o que cada movimento pede:

Só quantidade
Só o número de unidades. Ex.: gaze, luva.

Lote e validade
Cada entrada leva lote e validade; a saída escolhe o lote.

Nº de série
Uma unidade física por número de série. Ex.: implante, lente intraocular, prótese.

2 Dar entrada no material

Há dois caminhos. Com a nota fiscal eletrônica do fornecedor, suba o XML: a Central lê os itens e lança a conta a pagar. Sem o XML, registre a entrada à mão.

Pela nota (XML da NF-e)

1. Abra a aba **Notas de entrada** e clique em **Escolher o XML**, ou arraste o arquivo. Use o XML autorizado, com o protocolo.

2. Confira cada item. A Central sugere a **classificação** (Compra, Bonificação, Remessa consignada…), o **produto do catálogo**, o lote e o local de destino. Troque o que estiver errado. Item que não é material (frete, serviço) fica como **Não entra no estoque**.

3. Leia o quadro **Antes de confirmar**: ele lista o que ainda falta em cada item. Depois clique em **Confirmar a entrada** e em **Confirmar**.

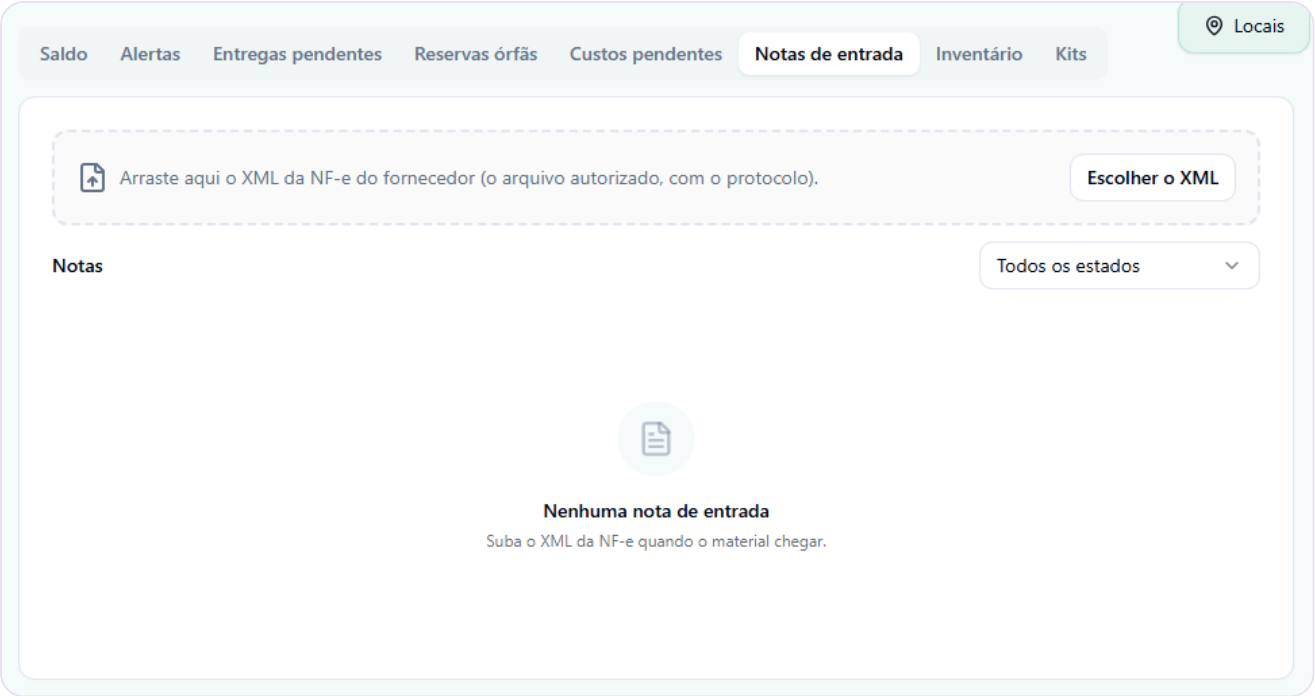


Figura 3. Notas de entrada. A lista filtra pelo estado da nota.

O material entra no estoque e, em seguida, a conta a pagar vai para o financeiro, com as parcelas da nota. A nota passa por estes estados: **Em conferência**, **Confirmada**, **Conta pendente** (o material entrou, mas o financeiro não lançou a conta; a Central tenta de novo sozinha) e **Estornada**.

BOM SABER

- O custo de cada item vem da nota: preço menos desconto, mais frete, seguro e impostos que a clínica não recupera. A **bonificação** entra com custo zero.
- A conta usa o plano de contas padrão, que se escolhe em `Locais`, no quadro **Nota de entrada (XML da NF-e)**. Dá para trocar só para uma nota.

Abra o item e clique em **Entrada**, ou use o botão **+** no canto da tela. Preencha onde o material entra, a quantidade e o **custo unitário**. Nos itens por lote, informe lote e validade; nos itens por série, os números de série. Fornecedor, número da nota e AFE são opcionais. Termine em **Registrar entrada**.

Pelo código de barras. No botão **+**, o campo **Nome ou código do item** acha o item pelo nome, pelo código ou pelo **código EAN**: digite o número ou leia o código de barras no leitor e clique no item da lista. Na nota (XML), a Central reconhece o produto sozinha, pelo EAN que vem na nota. Nos dois casos, o produto precisa ter o Código EAN no cadastro (MAN-CFG-03, seção 3). A entrada não lê a etiqueta completa do fabricante, a que traz lote e validade: esses dados são digitados. Os números de série podem ser lidos no leitor, um por vez.

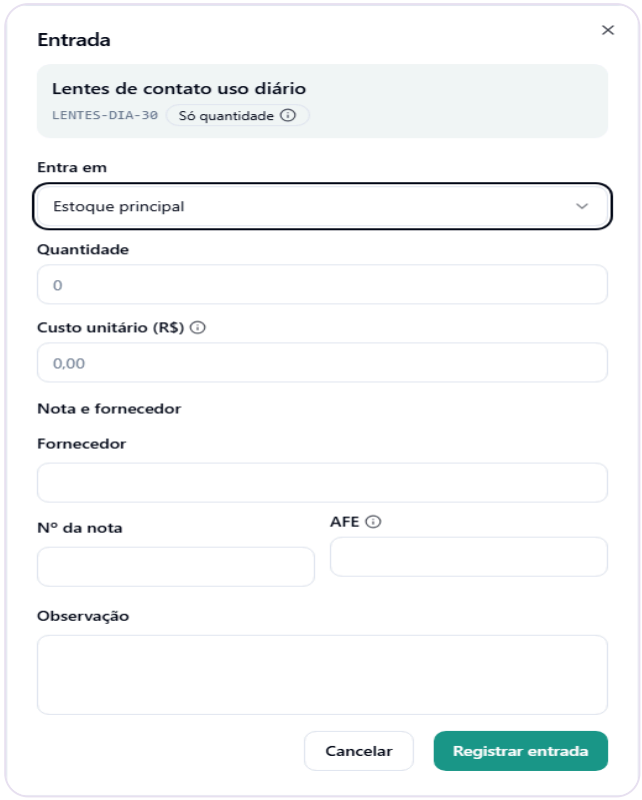


Figura 4. A entrada à mão. O custo unitário entra no custo médio do item.

3 Ajuste, perda, transferência e empréstimo

Todos ficam nos botões do item aberto (Figura 2). Cada um vira uma linha no extrato.

Ajuste	Informe a **quantidade contada**. O estoque grava só a diferença para o saldo, com o motivo.
Perda	Escolha o motivo: Perda, Vencimento ou Avaria.
Transferir	Muda o material de um local para outro (De → Para).
Emprestar	Registra o material que saiu para outra clínica ou profissional (Com quem ou para onde). A devolução se registra pela linha do empréstimo no extrato.
Estornar	Na linha do extrato. Lança o movimento inverso, com o motivo. O original continua no histórico.

4 O material usado no paciente

O consumo é lançado no atendimento, na aba dos itens da venda. Assim o material fica ligado ao paciente, ao procedimento e à venda.

1. No item do procedimento, clique em **Materiais** ("Concluir informando os materiais usados").

2. A lista já vem com o **kit** do procedimento e com o que foi **reservado** no agendamento. Confira, mude as quantidades ou tire o que não foi usado. O lote vem em **Automático (vence primeiro)**; troque se usou outro. Implante pede o UDI.

3. Clique em **Concluir procedimento**. O material sai do estoque e o procedimento é concluído.

Material que não é de um procedimento entra pela seção **Materiais do atendimento**, no botão **Lançar materiais**. A mesma seção mostra tudo o que saiu para o paciente e permite estornar uma linha ou o lançamento inteiro.

O ESTOQUE RECUSA

- **Lote vencido.** O material não sai e o procedimento não é concluído.
- **Saldo insuficiente** no local, ou material reservado para **outro** agendamento.

Nesses casos o procedimento fica como estava. Corrija e tente de novo.

Venda de produto e entregas pendentes

Quando um item de **produto** da venda é concluído, o estoque dá a baixa sozinho, do lote que vence primeiro. Se não consegue (item por série, implante a ligar ao paciente, saldo insuficiente), o item vai para a aba **Entregas pendentes**. Lá, **Entregar** escolhe o lote ou a série e baixa; **Cancelar a entrega** fecha sem tirar nada do estoque.

BOM SABER

- Se o procedimento é cancelado, o material lançado nele volta ao estoque sozinho. Cancelar a venda desfaz a entrega de produto.
- Cada implante fica ligado ao paciente com lote, série e registro ANVISA. Na ficha do paciente, aba Prontuários, o quadro **Implantes e materiais rastreados** mostra cada um e avisa quando falta o UDI.

5 Reservar material no agendamento

Reservar separa o material de uma cirurgia ou procedimento: ninguém usa o reservado em outro atendimento. No dia, a lista de materiais já vem com ele.

1. Abra o agendamento. No quadro **Material reservado**, clique em **Reservar**. Quando o agendamento tem procedimento, **Reservar o kit** reserva o que der do kit e mostra o que faltou.

2. No diálogo, leia o código de barras ou busque o item, informe a quantidade (ou escolha a série) e clique em **Reservar**. O diálogo mostra o disponível no local.

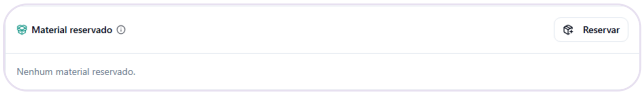


Figura 5. O quadro no agendamento.

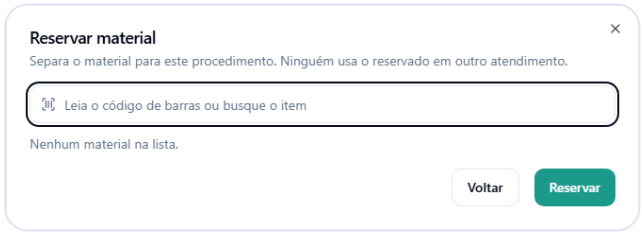


Figura 6. Reservar material.

- **Cancelou ou o paciente faltou:** a reserva é liberada sozinha.
- **Remarcou para outra unidade:** a reserva por quantidade passa para o local da nova unidade. A reserva por série avisa para transferir a peça.
- **Liberar à mão:** pela reserva, com o motivo. O material volta ao disponível; nada sai do estoque.
- **Reservas órfãs:** a aba lista reservas cuja data já passou sem uso. Ninguém as libera sozinho: confira e libere por ali.

6 Kits por procedimento

O kit é o material que um procedimento costuma usar. Ele preenche a lista na hora do consumo e da reserva.

1. Na aba **Kits**, clique em **Novo kit**.

2. Escolha o **Procedimento** e, em **De quem**, o **Kit padrão do procedimento** ou um profissional. O kit do profissional substitui o padrão inteiro quando é ele quem faz.

3. Adicione os itens com a quantidade e clique em **Criar kit**. Lote e série nunca entram no kit: saem na hora do uso.

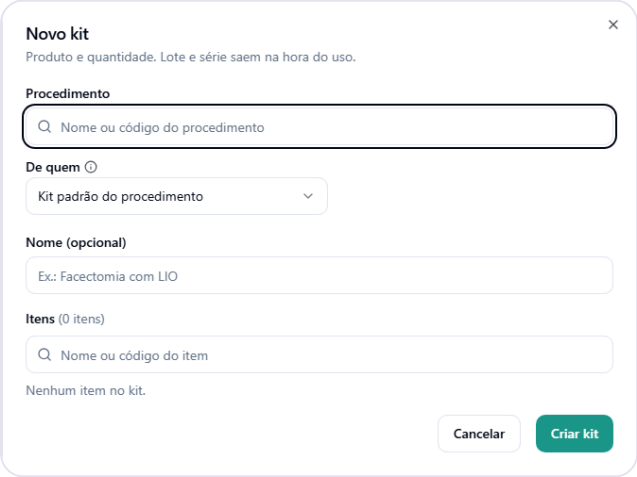


Figura 7. Novo kit. Procedimento e profissional não mudam depois; para outro, crie outro kit.

BOM SABER

O kit só sugere. Nada sai do estoque até a equipe conferir a lista e concluir o procedimento.

7 Inventário

A contagem é **cega**: quem conta vê o que contar, nunca o número do sistema. O inventário não trava o estoque; a clínica segue atendendo.

1. Na aba **Inventário**, em **Contagens**, clique em **Abrir inventário**. Escolha os locais e, se quiser, só alguns itens (vazio = todos os itens com saldo).

2. Na etapa **Contagem**, a equipe lança o que encontrou em cada linha. Lançar de novo a mesma linha é recontar. Achou um item que não está na folha? Use **Item fora da folha**.

3 Na etapa **Revisão**, quem responde pelo estoque vê contado, esperado e diferença. Linha marcada **Reconte esta linha antes de fechar** trava o fechamento.

4 Clique em **Fechar inventário**. As diferenças viram ajustes no estoque. **Fechado não reabre.** Para desistir, **Cancelar inventário** descarta as contagens sem ajustar nada.



Em **Relatório de inventário**, escolha a data (o padrão é 31/12 do ano anterior) e a unidade. O relatório separa o que é da clínica, o que está emprestado e o consignado, e sai em **CSV** ou **PDF** para o contador.

Figura 8. Abrir inventário.

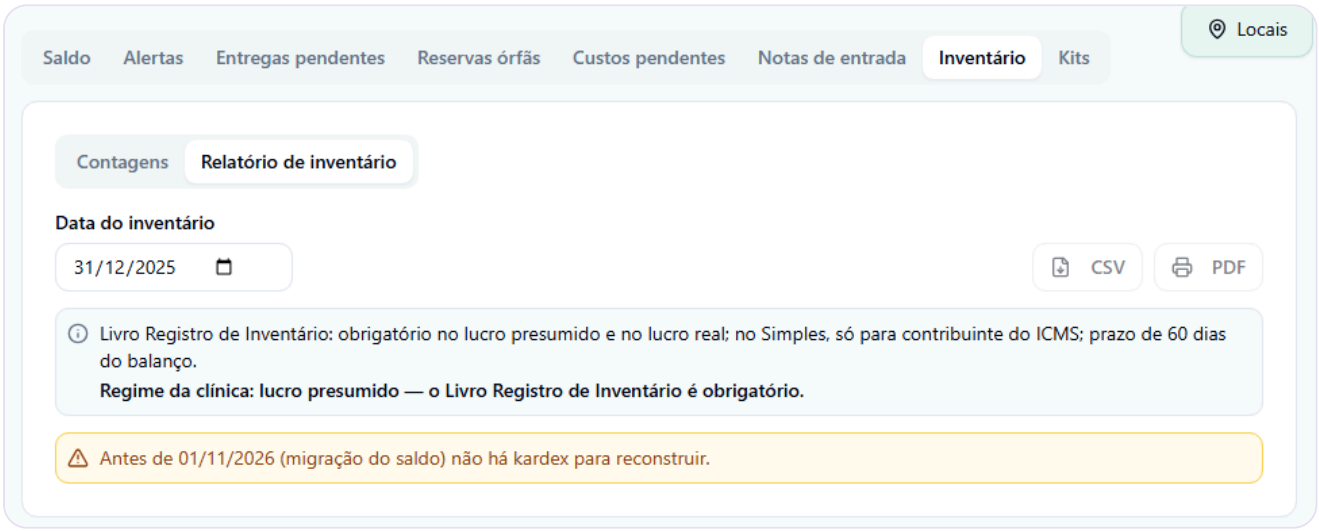


Figura 9. O relatório de inventário, com os avisos sobre a obrigação do livro.

8 Alertas, locais e consignado

A aba **Alertas** junta o que precisa de atenção, calculado na hora pelo estoque.

- **Vencido** e **Vence logo:** pela validade do lote e pela antecedência da clínica.
- **Abaixo do mínimo:** quando o físico do local fica igual ou menor que o mínimo. O mínimo de cada local se define no item aberto, no lápis da coluna Mínimo.

- **Consignado: prazo vencido** e **prazo perto:** só com o consignado ligado.

Cada alerta mostra se a equipe já foi avisada e se há tarefa de reposição aberta.

O botão **Locais**, no alto da tela, abre a configuração do estoque:

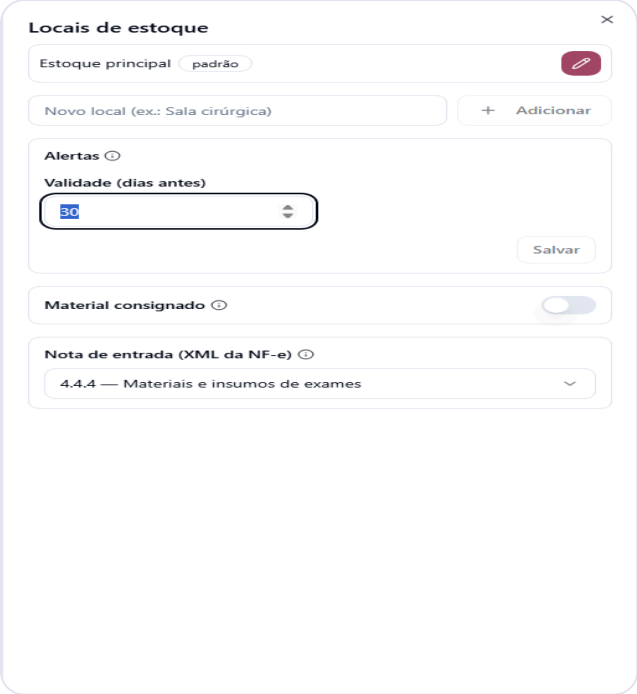


Figura 10. Locais e configuração.

Locais

Crie e renomeie os locais de cada unidade (ex.: Sala cirúrgica). O local padrão recebe a entrada quando ninguém escolhe outro.

Alertas

Quantos dias antes da validade avisar (de 1 a 365; padrão 30).

Material consignado

Liga o controle do material do fornecedor guardado na clínica. Ligado, aparece a aba Consignado, com Remessas, Consumo e Listagem de OPME, e o prazo de uso (padrão 180 dias).

Nota de entrada

O plano de contas padrão das notas.

BOM SABER

A aba **Custos pendentes**, para quem vê custos, lista entradas que ficaram sem custo quando o estoque foi migrado. Enquanto estiverem lá, o custo médio do item fica abaixo do real.

9 Dúvidas frequentes

Lancei o material errado no paciente.

Em Materiais do atendimento, estorne a linha. O material volta ao mesmo local e lote, e o lançamento original fica no histórico.

O saldo na tela não bate com a prateleira.	Para um item, use Ajuste com a quantidade contada. Para muitos itens, abra um inventário.
Por que o Disponível é menor que o Físico?	Parte do material está reservada para agendamentos. Abra o item e veja a coluna Reservado de cada local.
A nota ficou em Conta pendente.	O material já entrou. A Central tenta lançar a conta de novo sozinha. Se o financeiro recusou por plano de contas ou fornecedor, corrija na própria nota.
Não vejo algumas abas.	Entregas pendentes, Reservas órfãs, Custos pendentes, Notas de entrada e Consignado aparecem conforme a permissão de cada pessoa e a configuração da clínica.