

ESTRATÉGIA DE TRANSIÇÃO ENTRE

Sistema HÓRUS

E

eSUS ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA



 **HÓRUS**  
Sistema Nacional de Gestão  
da Assistência Farmacêutica

 **ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA**

Versão 1.0 - 13/04/2026

## Transição de Estoque do Sistema Hórus para o eSUSAF

**Este tutorial foi criado para orientar**, de forma prática e passo a passo, a transição do controle de estoque de medicamentos e insumos do Sistema Hórus para o Sistema eSUS Assistência Farmacêutica (eSUSAF).



# 1

## O que é a transição de estoque do Hórus para o eSUSAF?

É o **processo de encerramento** operacional do estoque no Sistema Hórus e início do controle no eSUSAF, garantindo que as quantidades físicas existentes sejam corretamente refletidas no novo sistema, sem perdas de rastreabilidade.



## 2

### Quando a transição deve ser realizada?

#### A transição deve ocorrer:

- Preferencialmente no **início de um mês**;
- Após alinhamento com a **gestor do estabelecimento**;
- Quando todos os profissionais envolvidos estiverem **capacitados no eSUSAF**;
- Com o estoque físico **organizado e conferido**.



## 3

## Quais são os pré-requisitos antes de iniciar a transição?

**Antes de iniciar, é fundamental:**

- ✓ Realizar **inventário físico completo** do estoque;
- ✓ Conferir **lotes, validades e quantidades**;
- ✓ Regularizar pendências no Hórus (entradas, saídas e ajustes);
- ✓ Garantir acesso ativo ao **Hórus e ao eSUSAF**;
- ✓ Fazer os cadastros básicos no **eSUSAF** (estabelecimento(s), endereçamento(s) físico(s), departamento(s), usuários (SUS) etc);
- ✓ Definir uma **data de corte** para a transição.



## 4

## Passo a passo para transição do estoque

1

2

3

4

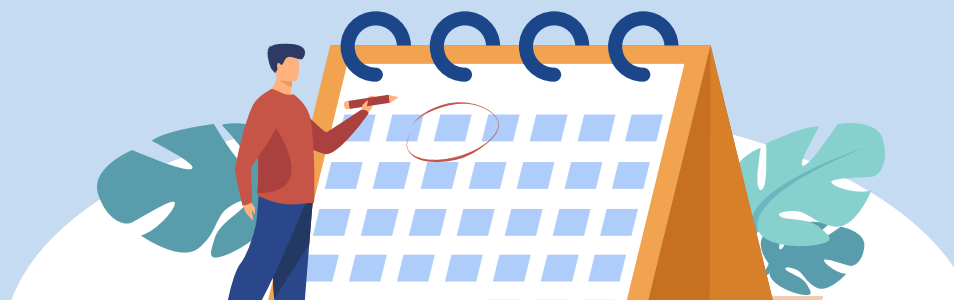
5

6

7

### Definir data de corte

- Escolha uma data em que não haverá movimentações (entradas ou dispensações);
- Após essa data, o Hórus não deve mais ser utilizado para movimentação de estoque.



# 4

## Passo a passo para transição do estoque

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

### Finalizar as movimentações no Hórus

#### Antes da data de corte:

- Registre todas as entradas pendentes;
- Registre todas as dispensações/saídas;
- Corrija possíveis divergências de estoque;
- Gere relatórios finais do Hórus.

#### Relatórios recomendados:

- Posição de Estoque;
- Relatório de Validade;
- Relatório de Movimentações
- Relatório de medicamentos sujeitos a controle especial;



# 4

## Passo a passo para transição do estoque

1 2 3 4 5 6 7

### Realizar o inventário físico final

- Conte todos os itens do estoque fisicamente;
- Separe por:
  - Medicamento/insumo;
  - Lote;
  - Data de validade;
- Registre as quantidades reais encontradas.

#### ATENÇÃO

O inventário físico é a base oficial para a entrada no eSUSAF.



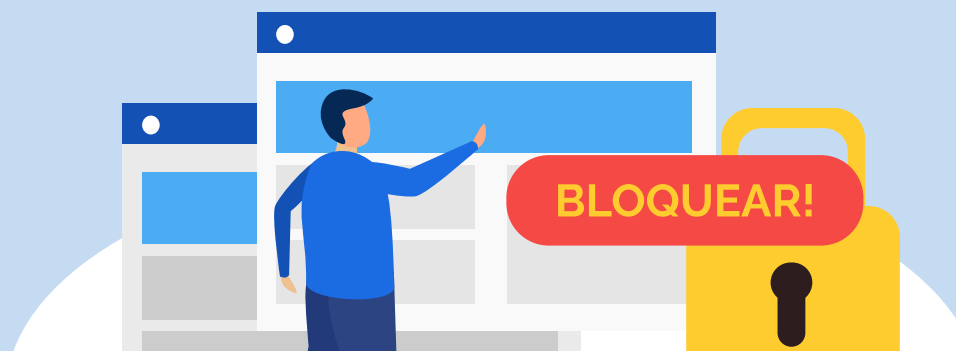
# 4

## Passo a passo para transição do estoque

1 2 3 4 5 6 7

### Bloquear o uso do Hórus

- Após o inventário e a data de corte:
  - ✗ Não registrar novas entradas;
  - ✗ Não registrar dispensações;
- O Hórus passa a ser utilizado **apenas para consulta histórica**, se necessário.



# 4

## Passo a passo para transição do estoque

1

2

3

4

5

6

7

### Cadastrar/validar itens no eSUSAF

#### No eSUSAF:

- Verifique se todos os medicamentos e insumos estão cadastrados corretamente;
- Confirme:
- Apresentação;
- Unidade de medida;
- Fabricante;
- Código do item.

Caso algum item não exista, providencie o cadastro solicitando pelo e-mail **esusaf.daf@saude.gov.br** enviando a descrição completa do produto para o cadastramento.

- Nome completo do produto;
- Composição e concentração;
- Forma farmacêutica;
- Nome do fabricante;
- Imagem da embalagem e/ou rótulo (caso disponível);
- Nota de Importação (caso seja produto importado).

# 4

## Passo a passo para transição do estoque

1

2

3

4

5

6

7

### Realizar a entrada inicial de estoque no eSUSAF

- Utilize a funcionalidade de Entrada por Saldo de Implantação;
- Para cada item, registre:
  - Fabricante (CNPJ);
  - Lote;
  - Data de validade;
  - Quantidade;
  - Valor unitário;
  - Programa de Saúde;
  - Condições de Armazenamento;
- Endereçamento físico (Obs: é necessário cadastrar antes todos os endereçamentos físicos do estabelecimento).
- As quantidades devem ser exatamente iguais ao inventário físico.

# 4

## Passo a passo para transição do estoque

1 2 3 4 5 6 7

### Conferência da Migração

**Após finalizar as entradas:**

- Confira o estoque no eSUSAF (gerar um relatório de Posição de Estoque);
- Compare com o inventário físico;
- Ajuste divergências, se houver, seguindo os procedimentos oficiais.



## 5

## O que fazer se houver divergência entre o Hórus e o estoque físico?

- ✓ Priorize sempre o **Estoque físico real**;
- ✓ Registre ajustes no Hórus **antes da data de corte**, se possível;
- ✓ Caso a divergência seja identificada após a transição, registre ajuste no **eSUSAF**, com justificativa.

Atenção: Após a implantação do eSUS Assistência Farmacêutica (eSUSAF), o município deverá realizar a baixa integral do estoque remanescente no sistema HÓRUS no prazo máximo de **60 dias**, contados a partir da data oficial de entrada em produção do novo sistema.


Esse procedimento é indispensável para garantir a consistência das informações, evitar divergências de saldo e assegurar a adequada migração e continuidade da gestão do estoque no eSUSAF.

# 6

## O Hórus pode ser utilizado após a transição?

✗ **Não** para movimentações de estoque;

✓ **Sim**, apenas para **consultas históricas**, relatórios antigos ou auditorias.

**Atenção:** Após a liberação do acesso ao eSUSAF,  todos os usuários do HÓRUS serão **bloqueados** restando somente o **gestor** com acesso.



## 7

## É necessário manter documentos da transição?

✓ **Sim**, recomenda-se arquivar:

- Relatórios finais do Hórus;
- Planilha ou formulário do inventário físico;
- Registro da data de corte;
- Relatórios iniciais do eSUSAF.



Recomenda-se um documento oficial sobre a migração do Sistema Hórus para o eSUSAF.



8

## Quem é responsável pela transição?

O responsável pelo eSUSAF deverá ser designado pelo secretário de Saúde.

**A responsabilidade é compartilhada entre:**



Coordenação de Assistência  
Farmacêutica



Coordenação de TI



Coordenação/Gestão  
de Saúde

## 9

## Dicas finais para uma transição segura



Planeje com antecedência



Envolva toda a equipe



Documente cada etapa



Faça conferências duplas



Evite movimentações fora do sistema após a data de corte

Estes procedimentos podem ser adaptados **conforme a realidade** do município ou unidade de saúde.

## Suporte oferecido durante o processo de implantação:

1/2



Monitoramento contínuo da adesão dos entes federativos ao sistema, com acompanhamento de indicadores de implantação e uso.



Apoio assistido para plataforma do Hub InovaAF.



Apoio assistido aos estados e municípios durante todo o processo de transição, com orientações técnicas e operacionais.



Monitoramento do envio de dados à BNAFAR no contexto do processo de migração do sistema Hórus.



Disponibilização de plataforma de cursos e materiais de capacitação, visando qualificar os usuários para utilização do sistema.



Atendimento aos chamados técnicos por meio dos canais oficiais de suporte, garantindo rastreabilidade e resolução das demandas.

## Suporte oferecido durante o processo de implantação:

2/2



Suporte para recuperação de acesso (login e senha), assegurando a continuidade do uso do sistema pelos profissionais.



Tratamento de erros sistêmicos (bugs) e melhorias de usabilidade, com registro, análise e encaminhamento para as equipes de desenvolvimento.



Apoio às atividades de cadastro e parametrização inicial do sistema, incluindo orientações sobre boas práticas.



Acompanhamento da migração e transição dos usuários do sistema Hórus para o eSUSAF, minimizando impactos operacionais.




Comunicação ativa sobre a descontinuação do Hórus, com orientações, prazos e suporte necessário para adaptação dos entes.





Articulação com áreas técnicas e equipes de desenvolvimento para resolução de demandas mais complexas.


# Canais de Atendimento:

Em caso de dúvidas, como acionar o suporte?

 **E-MAIL**  
esusaf.daf@saude.gov.br

 **DISQUE SAÚDE**  
136

 **TELEFONES**  
(61) 3315-3876 / (61) 3315-2244

 **WEB ATENDIMENTO**  
[webatendimento.saude.gov.br/faq/esusaf](http://webatendimento.saude.gov.br/faq/esusaf)