

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SFH. UAF. 018 - Página 1/11	
Título do Documento	<b>RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO E DESTINO DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS E RECOLHIDOS POR PERDA</b>	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 04	

## 1. OBJETIVO(S)

Este documento tem por objetivo normatizar os procedimentos para recolhimento, armazenamento e destino dos medicamentos vencidos na unidade e nos demais setores e clínicas do Hospital e também aqueles provenientes de perda.

## 2. MATERIAL

- Termo de devolução de medicamentos vencidos
- Auto de inutilização de medicamentos
- Memorando de solicitação de ajuste dos medicamentos proveniente de perda no fracionamento
- Memorando de solicitação de ajuste dos medicamentos vencidos nas subunidades da farmácia
- Formulário de medicamentos vencidos
- Documento de transferência

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1. Manejo mensal de medicamentos com vencimento no mês corrente e posterior:

#### 3.1.1. Medicamentos próximos ao vencimento nas unidades assistenciais atendidas pela Unidade de Abastecimento e Distribuição Farmacêutica (UADF):

- No primeiro dia de cada mês, deve ser elaborado ofício e encaminhar via SEI direcionado à Gerência de Atenção à Saúde e ao Setor de Farmácia Hospitalar para aprovação e, aos seguintes setores, para amplo conhecimento: Divisão Médica, Divisão de Gestão do Cuidado, Divisão de Apoio Diagnóstico Terapêutico e Unidade de Farmácia Clínica alertando para os possíveis medicamentos com vencimento no mês corrente e no próximo sugerindo utilizá-los como alternativa terapêutica frente a outros medicamentos da mesma classe farmacológica e indicação de uso;
- Ao final de cada mês receber os medicamentos vencidos ou recolhidos por perda das unidades atendidas pela UADF acompanhados de documento contendo a descrição dos medicamentos vencidos, dosagem, quantidade, número de lote e validade. Esses medicamentos devem ser listados no **Termo de devolução de medicamentos vencidos**;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 018 - Página 2/11	
Título do Documento	RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO E DESTINO DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS E RECOLHIDOS POR PERDA	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 04	

**Setor de Farmácia Hospitalar HC/UFG/EBSERH**

POP UAF-CAF 005/2017 | Identificação: FOR POP UAF-CAF005/2017 | Versão n.1  
**Termo de devolução de medicamentos vencidos**

Devolvo à Central de Abastecimento Farmacêutico, da Unidade de Abastecimento Farmacêutico, os medicamentos abaixo relacionados:

Unidade:	
Responsável pela devolução:	
Função:	Data: / /

Medicamento 1:
Lote:
Validade:
Quantidade:
Justificar o motivo do vencimento:

Medicamento 2:
Lote:
Validade:
Quantidade:
Justificar o motivo do vencimento:

Medicamento 3:
Lote:
Validade:
Quantidade:
Justificar o motivo do vencimento:

Obs.: Medicamentos recolhidos por perda são, por exemplo, aqueles medicamentos que precisam ficar armazenados em geladeira e que ficaram armazenados em temperatura ambiente, assim como aqueles que tiveram quebra de embalagem, perda de rótulos ou etiquetas de identificação ou quando as mesmas estiverem ilegíveis, etc.;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 018 - Página 3/11	
Título do Documento	RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO E DESTINO DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS E RECOLHIDOS POR PERDA	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 04	

### 3.1.2. Medicamentos vencidos nas subunidades da farmácia:

- Para as subunidades da farmácia (Unidade de Distribuição Farmacêutica- Dose, Farmácia Ambulatorial, Farmacotécnica Hospitalar), não há necessidade de memorando contendo os medicamentos vencidos, somente a transferência feita no SAMnet juntamente com formulário de medicamentos vencidos;
- Receber os medicamentos vencidos ou recolhidos por perda dos demais almoxarifados da Farmácia acompanhados do documento de transferência impresso e o memorando de solicitação de ajuste;
- Conferir descrições e quantidades entregues pelos demais almoxarifados da Farmácia;
- Informar o número da transferência recebida junto com os medicamentos e pesquisar;
- Receber a transferência no sistema entrando em: <Estoque – Transferência entre almoxarifados - Alterar – Receber>, conforme abaixo:

Figura 1. Receber transferência

The screenshot shows the SAMnet interface with the following elements:

- Header: HC Hospital das Clínicas UFG, SAMnet, and UFG logos.
- Navigation menu: Início, Cadastros, Compras, Estoque, Farmácia, Relatórios, Administração, Sair do Sistema.
- Main menu: Registro de Nota Fiscal, Ajuste, Devolução ao Almoxarifado, Transferência entre Almoxarifados, Requisição de Materiais, Requisição de Farmácia, Inventário.
- Sub-menu for 'Transferência entre Almoxarifados': Gerar, Gerar Automática, Pesquisar/ Alterar- Autorizar, Alterar- Receber, Estornar.
- Search fields: Material, Lote, and buttons for 'Pesquisar' and 'Gerar Planilha Excel'.
- Ordering options: 'Ordenar primeiro por' and 'e Ordenar segundo por' with radio buttons for Almoxarifado, Código, Lote, Nome do Material, and Validade.
- Footer: Copyright SAM Net 2007. Todos os direitos reservados. Equipe de Desenvolvimento Web - Seção de Informática-HC/UFG.

- Informar o número da transferência e clicar em “Receber Transferência”, conforme figura abaixo:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 018 - Página 4/11	
Título do Documento	RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO E DESTINO DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS E RECOLHIDOS POR PERDA	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 04	

Figura 2. Informar número de transferência

The screenshot shows the SAM net interface for 'Estoque - Transferência entre Almoxarifados: Pesquisar p/ Alterar-Receber'. It includes a navigation menu with options like 'Início', 'Cadastros', 'Compras', 'Estoque', 'Farmácia', 'Relatórios', 'Administração', and 'Sair do Sistema'. A form field for 'Número da Transferência:' is visible, along with a 'Receber Transferência' button. The footer contains user information: 'Usuário: VIVIAN VANINI DA MOTA E SILVA CPF: 976.062.941-00 IP: 192.168.20.9 SAIR DO SISTEMA' and copyright information for SAM Net 2007.

- g) Preencher o campo “Qtde. Recebida”, “bem como seus respectivos lotes”, informar no campo “Obs. Recebimento” que são medicamentos vencidos ou recolhidos por perda (informar o motivo) e clicar em “Receber itens” conforme abaixo:

Figura 3. Itens de transferência

Itens da Transferência				
Num. item	Código / Material	Qtde Autorizada	Qtde Recebida	Lote/Validade
1	1177 - CLONAZEPAM 2 MG	60	<input type="text" value="60"/>	- + Lote/Validade 1: - seleccione - Quantidade: <input type="text" value="60"/> Salvar Item
2	1210 - HALOPERIDOL 5 MG COMPRIMIDO	40	<input type="text" value="0"/>	- + Salvar Item
4	1107 - MISOPROSTOL 200 MCG	10	<input type="text" value="0"/>	- + Salvar Item

- h) Fazer documento para o Recebimento de Medicamentos solicitando o ajuste dos medicamentos no estoque da UADF. Informar no documento a descrição do medicamento, código, quantidade, motivo do ajuste (colocar “medicamento vencido” ou o motivo da perda do medicamento e informar o almoxarifado de origem do mesmo) e natureza da operação que será: saída de estoque;
- i) Receber o documento de ajuste do Recebimento de Medicamentos e arquivá-lo junto ao memorando impresso;

### 3.1.3. Medicamentos vencidos na UADF:

- a) No penúltimo dia do mês, deve ser realizada a segregação dos medicamentos com

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 018 - Página 5/11	
Título do Documento	RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO E DESTINO DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS E RECOLHIDOS POR PERDA	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 04	

vencimento no mês corrente;

- b) O colaborador responsável pela segregação deverá acessar o sistema SAMNet, com seu login e senha;
- c) Na página de abertura do SAMNet acessar: <Relatórios → Materiais → Catálogo por Lote e Validade> (Figura 4);

Figura 4. Acesso ao Catálogo por Lote e Validade

The screenshot shows the SAMnet interface with a green header. The main menu includes 'Início', 'Cadastros', 'Estoque', 'Relatórios', and 'Sair do Sistema'. The 'Relatórios' menu is expanded, showing 'Materiais', 'Permissão de acesso usuário', 'Fechamento diário', and 'Movimentações'. The 'Materiais' menu is further expanded to show 'Catálogo por Lote e Validade', 'Estoque Mínimo Atingido', 'Prioridade - X, Y, Z', 'Consumos', and 'Materiais com Estoque Zerado'. Below the menu, a table lists materials with columns for 'Código' and 'Nome Material'.

Código	Nome Material
394	ACICLOVIR 250 MG S
1358	ACIDO ACETILSALICILICO BICARBONATO DE SODIO ACIDO CITRIC
1348	ALBENDAZOL 400 MG SUSP. ORAL
1019	AMIODARONA 200 MG
5792	ANALOGOS RH-LH 10,8 MG OU 22,5 MG SOLUCAO INJETAVEL
340	ANASTROZOL 1 MG
3362	ATROPINA 5 MG/ML SOLUCAO OFTALMICA COLIRIO

- d) Abrir a tela “Relatório - Materiais: Catálogo por Lote e Validade”. Nessa tela selecionar o almoxarifado “CENTRAL”, no campo “Grupo” selecionar “Material Farmacológico”. No campo “ordenar primeiro por” selecionar a opção “validade”. No campo “e ordenar segundo por” selecionar a opção “nome do material”. Clicar em “Gerar Planilha Excel” (Figura 5);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 018 - Página 6/11	
Título do Documento	RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO E DESTINO DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS E RECOLHIDOS POR PERDA	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 04	

Figura 5. Acesso para gerar planilha do Excel

The screenshot shows the SAMnet interface for generating an Excel spreadsheet. The header includes the HC Hospital das Clínicas UFG logo and the SAMnet title. A navigation menu contains: Início, Cadastros, Compras, Estoque, Farmácia, Relatórios, Administração, and Sair do Sistema. The main heading is 'Relatório - Materiais: Catálogo por Lote e Validade'. Search filters include: Almoarifado (CENTRAL), Grupo (MATERIAL FARMACOLOGICO), Sub-Grupo 1: (TODOS...), and Sub-Grupo 2: (TODOS...). There are input fields for Material and Lote, and a 'Pesquisar' button. Sorting options are provided for 'Ordernar primeiro por' and 'e Ordernar segundo por', with 'Validade' selected for both. At the bottom, there are 'Pesquisar' and 'Gerar Planilha Excel' buttons. A footer bar shows columns: Código, Nome do Material - Descrição do Material, Grupo, Almoarifado, Lote, Validade, and Qtde. Below this, it displays user information: 'Usuário: VIVIAN VANINI DA MOTA E SILVA CPF: 976.062.941-00 IP: 192.168.20.9 SAIR DO SISTEMA' and a copyright notice: '©Copyright SAM Net 2007. Todos os direitos reservados. Equipe de Desenvolvimento Web - Seção de Informática-HC/UFG'.

- e) Será gerada uma planilha em Excel contendo todos os medicamentos do estoque da UADF, por ordem crescente de validade;
- f) Na planilha, localizar os medicamentos com data de vencimento no mês corrente;
- g) O colaborador deverá localizar os medicamentos da planilha e efetuar a segregação de medicamentos vencidos;
- h) O técnico de farmácia deve fazer o ajuste de saída dos medicamentos da planilha da seguinte forma:
  - O colaborador responsável pela segregação deverá acessar o sistema SAMNet, com seu login e senha;
  - Na página de abertura do SAMNet acessar: Estoque → ajuste → novo (Figura 6);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 018 - Página 7/11	
Título do Documento	RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO E DESTINO DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS E RECOLHIDOS POR PERDA	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 04	

Figura 6. Acesso para ajuste de saída de medicamento

The screenshot shows the 'SAM net' interface for 'Estoque - Ajuste: Novo'. The header includes the HC Hospital das Clínicas UFG logo and the SAM net logo. The navigation menu includes: Início, Cadastros, Compras, Estoque, Farmácia, Financeiro, Relatórios, Administração, Sair do Sistema. The main form fields are:
 

- Data do Ajuste: 12/05/2020
- Motivo do Ajuste: MATERIAL VENCIDO
- Tipo do Ajuste: MATERIAL VENCIDO - S
- NRO Documento: [empty]
- Data Emissão: 12/05/2020
- CNPJ/CPF: [empty] Nome: [empty]
- Material: [empty] Nome: [empty]
- Qtde Ajuste: [empty] R\$ Unitário: [empty]
- Observação: [empty text area]

 Below the form is an 'Incluir item' button. At the bottom, there is a table header with columns: Num. Item, Código Mat., Nome, Lote - Validade - Marca, Quantidade, Unidade, and Excluir. Below the table are 'Salvar' and 'Limpar' buttons. The footer contains user information: Usuário: VIVIAN VANINI DA MOTA E SILVA CPF: 976.062.941-00 IP: 10.50.128.153 SAIR DO SISTEMA and copyright information: ©Copyright SAM Net 2007. Todos os direitos reservados. Equipe de Desenvolvimento Web - Seção de Informática-HC/UFG.

- Selecionar: Motivo de ajuste: medicamento vencido; Tipo de ajuste: medicamento vencido-S; CNPJ/CPF: HOSPITAL DAS CLINICAS DA UFG; Material: inserir o código; Quantidade: inserir quantidade do sistema; Observação: Medicamento vencido na UADF.

### 3.1.4 Medicamentos de perda na UADF:

- Toda segunda-feira ou sempre que necessário, fazer memorando (Figura 7) para o técnico de farmácia solicitando o ajuste dos medicamentos que tiveram perda na UADF. Informar no memorando a descrição do medicamento, código, quantidade, motivo do ajuste (colocar o motivo da perda do medicamento) e natureza da operação que será: saída de estoque;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SFH. UAF. 018 - Página 8/11	
Título do Documento	RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO E DESTINO DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS E RECOLHIDOS POR PERDA	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 04	

Figura 7. Modelo de Memorando de ajuste dos medicamentos proveniente de perda no fracionamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
 EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
 HOSPITAL DAS CLÍNICAS  
 CAF  
 Primeira Av. S/N, Setor Leste Universitário,  
 CEP 74605-020 – Goiânia-Goiás  
 Telefone: 62-3269-8250

MEM. \_\_\_ / 2017 – CAF/HC-UFG/EBSERH

Goiânia, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

**ASSUNTO:** Ajuste de Estoque

Aos cuidados do recebimento,

Solicito o ajuste de saída de estoque do sistema dos medicamentos abaixo relacionados.

As diferenças são devido a perdas no momento do fracionamento.

Cód.	Descrição	Marca	Lote	Validade	Motivo	Qtd.

Atenciosamente,

**[Farmacêutico]**  
**Central de Abastecimento Farmacêutico**  
**HC-UFG/EBSERH**

- b) Receber o documento de ajuste do Recebimento de Medicamentos e arquivá-lo junto ao memorando impresso na pasta de ajustes.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SFH. UAF. 018 - Página 9/11	
Título do Documento	<b>RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO E DESTINO DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS E RECOLHIDOS POR PERDA</b>	Emissão: 10/2020 Versão: 04	Próxima revisão: 10/2022

### 3.2. Descarte dos medicamentos vencidos ou recolhidos por perda:

- a) Listar os medicamentos vencidos e recolhidos por perda com nome genérico, lote, validade, quantidade, motivo e valor financeiro (este exclusivo para diretoria administrativa) e encaminhar ofício via SEI (para a gerência do setor de hotelaria hospitalar solicitando o recolhimento dos medicamentos para serem incinerados como também para a diretoria administrativa para ciência.

Obs.: Os documentos encaminhados via SEI devem ser salvos no bloco interno do setor.

- b) Os medicamentos vencidos e recolhidos por perda da Portaria 344/99 devem ser separados listados no auto de inutilização de medicamentos (Figura 8) e encaminhados para a vigilância Sanitária.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SFH. UAF. 018 - Página 11/11	
Título do Documento	<b>RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO E DESTINO DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS E RECOLHIDOS POR PERDA</b>	Emissão: 10/2020	Próxima revisão: 10/2022
		Versão: 04	

#### 4. REFERÊNCIAS

Não se aplica

#### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEIS
1	01/2014	Elaboração do documento	Renata Figueiredo Carvalho
2	08/2017	Acréscimo de destino dos medicamentos vencidos e recolhidos por perda (antigo POP 008/17)	Vivian Vanini da Mota e Silva
3	10/2019	Alteração do item 3.1.1 acréscimo de observação	Vivian Vanini da Mota e Silva
4	05/2020	Alteração do item 3.1.1. Mudança de título e descrição de procedimento	Vivian Vanini da Mota e Silva

<b>Elaboração/Revisão</b> Renata Figueiredo Carvalho – Farmacêutica (elaboração)	Data: 02/01/2014
<b>Análise</b> Danilo Carneiro Ferreira – Farmacêutico Chefe da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica	Data: 01/09/2020
<b>Validação</b> Bianca Cristina de Oliveira Borges – Enfermeira Comissão de Padronização de Documentos	Data: 10/09/2020
<b>Aprovação</b> Dra. Maria Conceição de C. Antonelli de Queiroz - Médica Gerência de Atenção à Saúde	Data: 13/10/2020

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.*