Tipo do Documento	**PROCEDIMENTO / ROTINA**	POP.UACAP.061 – Página 1/6	
Título do Documento	**RECEPÇÃO DE MATERIAIS ANATOMO-PATOLÓGICOS E ENCAMINHAMENTO AO SERVIÇO TERCEIRIZADO**	Emissão: 06/10/2026	Próxima revisão: 06/10/2028
		Versão: 03	

1. OBJETIVO

- Descrever como é realizado o processo de recebimento de amostras anatomopatológicas na recepção da UACAP do HU-UFGD e o posterior encaminhamento ao serviço terceirizado de anatomia patológica.

2. MATERIAL

- Computador;
- Ficha *impressa "Protocolo com a relação de materiais enviados ao laboratório Costa Rosa"* (apêndice 1)
- Caneta
- Caixa térmica
- Saco plástico
- Fita adesiva "GARANTIA DE VIOLAÇÃO"

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Recebimento das amostras pela recepção do laboratório

1º Considerando- se que o transporte das amostras acontece por volta das 13h diariamente, as amostras provenientes dos setores que têm grande quantidade de material, como centro-cirúrgico, centro- obstétrico e endoscopia/colonoscopia, deverão ser entregues na recepção do laboratório em horário compreendido entre 06:00 e 12:00, em dias úteis. A Enfermeira do setor demandante deve trazer as amostras armazenadas em caixa de transporte até a recepção do laboratório. Os recepcionistas do laboratório deverão, ainda, receber amostras avulsas provenientes de quaisquer setores demandantes enquanto estiverem em serviço (entre 06:00 e 14:30);

2º O/A recepcionista deve solicitar ao enfermeiro(a) auxílio para conferir os materiais e pedidos médicos, sem manipular a amostra, e devem verificar, em conjunto, se estão de acordo com os critérios de aceitabilidade ou rejeição descritos no PRT.002 da UACAP e no POP.UACAP.099;

3º O enfermeiro deve colocar as amostras no interior da caixa de transporte (caixa térmica fornecida pela empresa, devidamente identificada), conforme vai conferindo em conjunto com o recepcionista da UACAP;

4º O/A Recepcionista deve registrar os exames na ficha *"Protocolo com a relação de materiais recebidos para análise anatomopatológica"* (apêndice 1), à caneta, com data e horário da coleta e do recebimento, e o enfermeiro da unidade demandante deve assinar este documento no final da checagem.

5º O recepcionista assina o protocolo de recebimento da unidade demandante;

6º O Recepcionista transfere as informações da ficha *"Protocolo com a relação de materiais **recebidos** para análise anatomopatológica"* (apêndice 1), para a ficha digital *"Protocolo com a relação de materiais **enviados** ao laboratório Costa Rosa"* (apêndice 2) e imprime duas cópias, uma cópia para encaminhar juntamente com os pedidos médicos e as amostras, e outra cópia para ser arquivada no nosso serviço.

7º As amostras citopatológicas (líquidos) deverão ser retiradas da geladeira e acondicionadas em uma caixa menor com gelox congelado. Tal caixa é fornecida pela empresa prestadora e contém termômetro para controle de temperatura. Caso haja espaço físico esta caixa deverá ser acondicionada dentro da caixa maior de amostras anatomopatológicas.

8º O Recepcionista prepara a caixa térmica das amostras anatomopatológicas devidamente identificada, contendo os materiais e requisições médicas (as requisições devem estar armazenadas dentro de saco plástico para proteção), lacrando a caixa com fita timbrada contendo informação de "garantia de violação".

9º Quando o responsável pelo transporte da empresa terceirizada chegar, solicitar que assine a retirada do material com data e hora em ambas as fichas impressas; entregar a caixa que contém as amostras, os pedidos médicos e uma das vias da ficha impressa *"Protocolo com a relação de materiais **enviados** ao laboratório Costa Rosa"* (apêndice 2).

- Obs. 1.: Caso a empresa de transporte não compareça no horário marcado para retirada do material, o laboratório Costa Rosa deve ser contatado pelo recepcionista da UACAP com pelo menos 2 horas de antecedência do encerramento do expediente da recepção da UACAP, para solução do problema.
- Obs. 2.: Em casos de recebimento de amostras em horários fora do expediente da recepção, nos finais de semana ou feriados, a amostra deverá ficar sobre a bancada da recepção, armazenada na bandeja identificada como "anátomo patológicos". A porta da recepção ficará trancada, até o próximo dia útil. **Atenção para amostras para análise citológica (líquidos) os quais devem ser armazenados na geladeira até o momento de sua retirada, já que não são fixados com formol – conforme PRT.UACAP. 002 e POP.UACAP.061**.

3.2. Recepção das amostras na ausência do colaborador da recepção

- Conferir o pedido médico, deve conter **obrigatoriamente**:

1. Nome completo do paciente
2. Data de nascimento
3. Nome do material enviado
4. Assinatura do médico
5. Data da coleta

- Com o uso de EPI´s conferir o frasco do material se as informações são compatíveis com o pedido médico, deve conter **obrigatoriamente**:

1. Nome completo do paciente
2. Data de nascimento
3. Nome do material

- Não Receber Materiais com**:**

1. Dados divergentes entre requisição e identificação do frasco com o material
2. Etiqueta rasurada e ilegível
3. Frasco que esteja vazando formol e/ou acondicionado de forma incorreta
4. Amostras em seringas

- OBS: Em caso de falta de algum dos informes obrigatórios, dados divergentes ou rasura de etiqueta, o material não deve ser recebido e o colaborador deve solicitar a correção da não conformidade.

- O Colaborador (técnico auxiliar ou analista) que receber a amostra, deverá sempre informar no grupo de informações do laboratório o recebimento de amostras fora do expediente;
- Citopatológico (Líquidos: urina, lavado vesical, derrame pleural, ascite, líquido articular, lavado peritoneal, lavado brônquico, conteúdo de cisto, etc.) devem ser armazenados na geladeira e o pedido médico deve ser colocado no balcão da recepção;

- Anátomopatológicos (Biópsias, fragmentos de tecido) devem obrigatóriamente vir fixadas em formol tamponado a 10% e devem ser colocadas juntamente com o pedido médico no balcão da recepção.
- No expediente regular do recepcionista o mesmo deve realizar preenchimento da ficha "Protocolo de Recebimento de amostras anatomopatológicas" para as amostras recebidas pelos demais colaboradores.

4. REFERÊNCIAS

PRT.UACAP.002 Preparo, Identificação, Armazenamento e Encaminhamento de Peças de Anatomopatologia.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	08/10/2021	Elaboração do POP
02	21/05/2024	Revisão do POP
03	23/09/2026	Revisão do POP

Elaboração: Fernanda Alves Luiz Rodrigues	Data: 08/10/2021
Revisão 2ª Versão: Fernanda Alves Luiz Rodrigues Janaína Narciso Rodrigues 3ª Versão: Fernanda Alves Luiz Rodrigues Nayara Halimy Maran Leon	Data: 21/05/2024 Data: 23/09/2026
Validação: Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 01/10/2026
Aprovação Viviane Regina Noro – Chefe da UACAP Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde	Data: 24/09/2026 Data: 06/10/2026

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.015219/2026-05

Publicação: Portaria nº 102, de 06 de outubro de 2026 – Boletim de Serviço nº 749 de 15 de outubro de 2026.

APÊNDICE 1 – Materiais recebidos para análise anatomopatológica.

Ministério da Educação
Universidade Federal da Grande Dourados

"Aqui você será bem cuidado"

Endereço: Ivo Alves da Rocha, n°558, bairro: Altos do Indaiá
CNPJ: 07775847/002-78. Telefone: 3410-3190
Data do envio:**23/08/2023**
Nome completo do (a) responsável pelo envio: **CAROLINE DA SILVA CARVALHO**

Assinatura do (a) responsável pelo envio: _____

PROTOCOLO COM A RELAÇÃO DE MATERIAIS ENVIADOS AO LABORATÓRIO COSTA ROSA PARA ANÁLISES

NOME DO PACIENTE	DATA DE NASCIMENTO	MATERIAL	MÉDICO	SETOR RESPONSÁVEL PELA COLETA	DATA DA COLETA / DATA DA ENTREGA	ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA ENTREGA
_____ _____ _____	__/__/__	FRASCO 1: FRASCO 2: FRASCO 3		( ) ENDOSCOPIA ( ) CENTRO CIRÚRGICO ( ) CENTRO OBST. ( ) AMBULATÓRIO I ( ) AMBULATÓRIO II	__/__/__ __/__/__	
_____ _____ _____	__/__/__	FRASCO 1: FRASCO 2: FRASCO 3		( ) ENDOSCOPIA ( ) CENTRO CIRÚRGICO ( ) CENTRO OBST. ( ) AMBULATÓRIO I ( ) AMBULATÓRIO II	__/__/__ __/__/__	
_____ _____ _____	__/__/__	FRASCO 1: FRASCO 2: FRASCO 3		( ) ENDOSCOPIA ( ) CENTRO CIRÚRGICO ( ) CENTRO OBST. ( ) AMBULATÓRIO I ( ) AMBULATÓRIO II	__/__/__ __/__/__	

APÊNDICE 2 – Materiais enviados ao laboratório Costa Rosa.

Ministério da Educação
Universidade Federal da Grande Dourados
Endereço: Ivo Alves da Rocha, n°558, bairro: Altos do Indaiá
CNPJ: 07775847/002-78. Telefone: 3410-3190
Data do envio:
Nome completo do (a) responsável pelo envio:

Assinatura do (a) responsável pelo envio:

PROTOCOLO COM A RELAÇÃO DE MATERIAIS ENVIADOS AO LABORATÓRIO COSTA ROSA PARA ANÁLISES

	NOME DO PACIENTE	DN	MATERIAL	MÉDICO	SETOR	RESPONSAVEL PELO CADASTRO	DATA COLETA: DATA RECEBIMENTO:
1							
2							
3							
4							