

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UBCME.054– Página 1/6	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA DO CENTRO CIRURGICO	Emissão: 12/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 12/09/2025

1. OBJETIVO

- Controlar a data de validade dos materiais e medicamentos alocados na farmácia do Centro Cirúrgico, para que não vençam, e retirar os vencidos das prateleiras.

2. MATERIAIS

- Caneta e planilha.

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

1º Verificar a data de validade e condições de uso de cada material e medicamento, individualmente, de todas as prateleiras, de todos os armários que lhe foram determinados;

- **OBS:** Caso verifique que algum material ou medicamento está próximo da data de vencimento ou está com estoque acima do ideal, verificar a possibilidade de transferir para outro setor. Caso não seja possível, entrar em contato com o setor de origem (farmácia ou almoxarifado), verificar a possibilidade de devolução, relacionar em planilha específica colocando lote e quantidade e devolver para o setor responsável;

2º Retirar os itens vencidos e colocá-los no recipiente destinado a materiais vencidos que se encontra na prateleira superior do armário 4;

3º Organizar o “bim” ou prateleira por ordem de vencimento, colocando os itens com vencimento mais próximo na frente, para serem utilizados primeiro;

4º Anotar na fita crepe ou etiqueta a data de vencimento;

5º Fixar a data no “bim” ou prateleira.

3.1. Descrição da Rotina

- Todo mês, o farmacêutico responsável elaborará planilha de limpeza e controle de validade de medicamentos e materiais, dividindo os armários entre os colaboradores.
- Ao receber materiais e/ou medicamentos verificar a validade dos mesmos antes de armazenar no local apropriado.
- Os materiais ou medicamentos que tiverem seu vencimento no ano corrente, devem ser relacionados em planilha fixada na porta do armário onde está armazenado.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UBCME.054– Página 2/6	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA DO CENTRO CIRURGICO	Emissão: 12/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 12/09/2025

- Os materiais ou medicamentos que tiverem seu vencimento nos próximos 03 meses devem ser identificados.
 - O controle de validade deve ser realizado pelo colaborador mensalmente, na última semana de cada mês.
 - No início de cada mês, o responsável deve relacionar os materiais e/ou medicamentos vencidos ou em excesso para encaminhá-los ao destino correto.
- Para os materiais e medicamentos **não sujeitos a controle especial vencidos**, deve-se:
- 1º Preencher uma planilha como a apresentada no Anexo A, no arquivo “Devolução material e medicamentos vencidos” (pode ser encontrada através do caminho: O:\Pasta Setores\ Unid_Cirurgia_RPA_CME_Enfermeiros\Farmácia centro cirúrgico\ devolução material e medicamentos vencidos\);
 - 2º Encaminhar juntamente com o material ao Setor de Gerenciamento de Resíduos do hospital. Imprimir duas cópias, colher assinatura de recebido nas duas vias e guardar uma na pasta “Controle de materiais vencidos” localizada no armário 3.
- Para os medicamentos **sujeitos a controle especial vencidos**, deve-se:
- 1º Preencher uma planilha como a apresentada no Anexo B, no arquivo “Devolução psicotrópicos vencidos” (pode ser encontrada através do caminho: O:\Pasta Setores\ Unid_Cirurgia_RPA_CME_Enfermeiros\Farmácia centro cirúrgico\ Devolução psicotrópicos vencidos\)
 - 2º Encaminhar à UDF. Imprimir duas cópias, colher assinatura de recebido nas duas vias e guardar uma na pasta “Controle de materiais vencidos” localizada no armário 3.
- Para os materiais **em excesso**, deve-se:
- 1º Preencher uma planilha como a apresentada no Anexo C, no arquivo “Devolução material em excesso” (pode ser encontrada através do caminho: O:\Pasta Setores\ Unid_Cirurgia_RPA_CME_Enfermeiros\Farmácia centro cirurgico\ devolução material em excesso\)
 - 2º Encaminhar ao entre posto do almoxarifado do hospital. Deve-se imprimir duas cópias, colher assinatura nas duas vias e guardar uma na pasta “Devoluções almoxarifado” localizada no armário 3.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UBCME.054– Página 3/6	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA DO CENTRO CIRURGICO	Emissão: 12/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 12/09/2025

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	24/02/2021	Elaboração do Procedimento/rotina

Elaboração Leonora Corrêa da Costa de Marchi	Data: 24/02/2021
Análise Fernanda Raquel Ritz Araujo Alencar– RT e Chefe da Divisão de Enfermagem	Data: 11/08/2022
Validação Fuad Fayez Mahmoud - STGQ	Data: 01/08/2023
Aprovação Mara Lourenço Vermieiro – RT e Chefe da UBCME Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde	Data: 20/07/2023 Data: 12/09/2023

Assinado eletronicamente no Processo SEI n 23529.008707/2022-24.

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

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UBCME.054– Página 4/6	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA DO CENTRO CIRURGICO	Emissão: 12/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 12/09/2025

ANEXO A – DEVOLUÇÃO MATERIAL E MEDICAMENTOS VENCIDOS



Ministério da Educação
Universidade Federal da Grande Dourados



De: Centro Cirúrgico

Farmacêutica:

Para: Divisão de Infraestrutura e Logística

Venho por meio desta proceder a devolução de materiais e medicamentos vencidos provenientes do Centro Cirúrgico.

Segue abaixo a lista de materiais.

MATERIAL	LOTE	VALIDADE	QUANTIDADE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XX/XX/XX	X unidades

Data da devolução:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UBCME.054– Página 5/6	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA DO CENTRO CIRURGICO	Emissão: 12/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 12/09/2025

ANEXO B – DEVOLUÇÃO PSICOTRÓPICOS VENCIDOS



Ministério da Educação
Universidade Federal da Grande Dourados



De: Centro Cirúrgico

Farmacêutica:

Para: Unidade de Dispensação farmacêutica

Venho por meio desta proceder a devolução de medicamentos psicotrópicos vencidos provenientes do Centro Cirúrgico.

MEDICAMENTO	LOTE	VALIDADE	QUANTIDADE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XX/XX/XX	X unidades

Data da devolução:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UBCME.054– Página 6/6	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA DO CENTRO CIRURGICO	Emissão: 12/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 12/09/2025

ANEXO C – DEVOLUÇÃO MATERIAL EM EXCESSO



Ministério da Educação
Universidade Federal da Grande Dourados



“Aqui você será bem cuidado”

De: Centro Cirúrgico

Farmacêutica:

Para: Entre Posto Almoxarifado

Venho por meio desta proceder a devolução de materiais em excesso proveniente do Centro Cirúrgico.

Segue abaixo a lista de materiais.

MATERIAL	LOTE	COD AGHU	VALIDADE	QUANTIDADE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	XX/XX/XXXX	X unidades

Data da devolução: