Tipo do Documento	**PROCEDIMENTO / ROTINA**	POP.UDIS.008– Página 1/3	
Título do Documento	**REPOSIÇÃO, RECEBIMENTO, REGISTRO, DISPENSAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE DE IMUNOBIOLÓGICOS**	Emissão: 06/10/2026 Versão: 01	Próxima revisão: 06/10/2028

1. OBJETIVOS

Estabelecer o fluxo para reposição, recebimento, registro, dispensação e controle de estoque de imunobiológicos provenientes do Núcleo de Imunização Municipal de Dourados, entre Serviço de farmácia hospitalar (SFH) e Equipe da Sala de Vacina (ESV) no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD), garantindo rastreabilidade, adequado armazenamento, registro em sistema institucional (AGHUx) e disponibilidade segura para atendimento das prescrições institucionais.

2. MATERIAL

- Termômetro e/ou termo-higrômetro digital;
- Computador com acesso ao sistema AGHU;
- Impressora;
- Scanner ou equipamento para digitalização de documentos;
- Prescrição médica ou formulário institucional de solicitação de imunobiológicos;
- Nota Fiscal (NF) dos imunobiológicos recebidos;
- Termo de Doação de Medicamentos;
- Processo eletrônico no Sistema SEI;
- Planilha ou relatório institucional para controle de estoque.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Realizar a reposição do estoque de imunobiológicos junto ao Núcleo de Imunização Municipal e, em situações excepcionais, solicitar imunobiológicos adicionais conforme necessidade institucional. (Responsável: ESV)
2. Encaminhar a Unidade de Dispensação Farmacêutica os imunobiológicos que ficarão estocados no HU-UFGD. (Responsável: ESV)

3. Anexar a Nota Fiscal (NF) dos imunobiológicos recebidos ao processo SEI específico, para que a Unidade de Abastecimento e Controle de Estoque (UACE) realize o registro de entrada no sistema AGHU. (Responsável: ESV)
4. Realizar a entrada dos imunobiológicos no estoque da Unidade de Dispensação Farmacêutica no sistema AGHU, conforme Nota Fiscal recebida, e anexar ao processo SEI específico o Termo de Doação de Medicamentos e a Nota de Recebimento. (Responsável: UACE)
5. Conferir periodicamente o estoque de imunobiológicos disponível na Unidade de Dispensação Farmacêutica e encaminhar relatório atualizado no processo SEI específico. (Responsável: UFCLI ou UDIS)
6. Em caso de prescrição de imunobiológicos, realizar a dispensação do medicamento prescrito, imprimir a prescrição, registrar no verso o lote e a validade do produto dispensado, registrar a dispensação na passagem de plantão da unidade e deixar a prescrição na sala da chefia. (Responsável: Farmacêutico de plantão na UDIS)
7. Digitalizar a prescrição contendo as anotações de lote e validade e encaminhá-la à ESV para fins de solicitação de reposição dos imunobiológicos utilizados. (Responsável: UFCLI ou UDIS)
8. Encaminhar ao Núcleo de Imunização Municipal os relatórios solicitados referentes aos imunobiológicos disponíveis no HU-UFGD. (Responsável: ESV)

4. REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos. Brasília, DF: ANVISA, [s.d.].

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações. Brasília, DF: Ministério da Saúde, [s.d.].

BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI): normas e procedimentos para vacinação. Brasília, DF: Ministério da Saúde, [s.d.].

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH). Normas institucionais relacionadas à gestão de medicamentos e insumos estratégicos. Brasília, DF: EBSERH, [s.d.].

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	31/08/2026	Elaboração do Documento

Elaboração Magda Laíse Oliveira Tanaka	Data: 31/08/2026
Análise Rodrigo Alexandre Teixeira – Chefe da DENF	Data: 06/10/2026
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 06/10/2026
Aprovação Rafaele Carla Pivetta De Araujo – Chefe do SFH Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde	 Data: 04/09/2026 Data: 06/10/2026

Assinado eletronicamente ao processo SEI 23529.013812/2026-17