

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.016 - Página 1/3	
Título do Documento	PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS (COMPRAS JUDICIAIS) NO HUPAA	Emissão: 28/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 28/11/2024

1. OBJETIVO(S)

Registrar todas as etapas do processo de recebimento de medicamentos de compras judiciais do HUPAA.

2. RESPONSÁVEL

Almoxarifes.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Carimbo;
- Caneta esferográfica;
- Nota de empenho equivalente;
- Nota fiscal do fornecedor;
- Calculadora;
- Estilete;
- Tesoura;
- Extrator de grampos.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. Receber a nota fiscal entregue pelo transportador;
- 4.2. Verificar se a nota fiscal em questão pertence ao HUPAA checando endereço e CNPJ do hospital;
- 4.3. Observar se consta o número do processo judicial e/ou o nome do paciente, lote e validade dos produtos na nota fiscal;
- 4.4. Conferir se os dados da nota fiscal estão de acordo com a notificação (Especificação do produto, embalagem, quantidade, preço unitário e fabricante);
- 4.5. Se estiver tudo em conforme, liberar a descarga da mercadoria;
- 4.6. Acompanhar o descarregamento das mercadorias;
- 4.7. Avaliar se há avarias nas embalagens e nos produtos;
- 4.8. Conferir se a quantidade física está de acordo com a quantidade da nota fiscal e/ou do memorando;
- 4.9. Conferir se os lotes, os fabricantes e validades estão de acordo com os dados

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.016 - Página 2/3	
Título do Documento	PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS (COMPRAS JUDICIAIS) NO HUPAA	Emissão: 28/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 28/11/2024

constantes na nota fiscal;

- 4.10. Assinar o DACT e o canhoto da nota fiscal;
- 4.11. Liberar o transportador;
- 4.12. Dar entrada dos produtos no estoque;
- 4.13. Entregar o documento para que o responsável faça a segunda conferência;
- 4.14. Entregar o documento e/ou a nota fiscal para o farmacêutico, para que seja informado ao SAFS (Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos) através do processo SEI.

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. Ter atenção no momento do recebimento para evitar equívocos.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

- 6.1. Em casos em que ocorra divergência nos itens, quantidades ou validade é necessário entrar em contato com o fornecedor via e-mail e telefone para passar a situação e solucionar a pendência.

7. FLUXOGRAMA

NA – Não aplicável.

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. **Aquisição de medicamentos para assistência farmacêutica no SUS: orientações básicas** – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 56 p.

RITZMAN, L; KRAJEWSKI, L. J.. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Prentice Hall

9. APÊNDICE

NA – Não aplicável.

10. ANEXOS

NA – Não aplicável.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.016 - Página 3/3	
Título do Documento	PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS (COMPRAS JUDICIAIS) NO HUPAA	Emissão: 28/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 28/11/2024

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	28/11/2022	Alex Cavalcante dos Santos Valdilene do Nascimento Silva Rafael Santos de Souza	Institui o Procedimento Operacional Padrão de Processo de Recebimento de Mercadorias (Compras Judiciais) no HUPAA na Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques.

<p>Elaboração:</p> <p>Alex Cavalcante dos Santos Técnico em Farmácia / Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques</p> <p>Valdilene do Nascimento Silva Assistente Administrativo / Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques</p> <p>Rafael Santos de Souza Chefe da Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques</p>	Data: 28/11/2022
<p>Análise:</p> <p>Rafael Santos de Souza Chefe da Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques</p>	Data: ____/____/____
<p>Validação:</p> <p>Tereza Carolina Santos Cavalcante Enfermeira do Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde/Unidade de Vigilância em Saúde</p> <p>Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Gestão da Qualidade</p>	Data: ____/____/____ Data: ____/____/____
<p>Aprovação:</p> <p>Márcio Jamerson Guedes da Silva Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p>	Data: ____/____/____

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