

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.017 - Página 1/3	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS (RECIBOS DE EMPRÉSTIMO, PERMUTA OU DOAÇÃO) NO HUPAA</b>	Emissão: 26/06/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 26/06/2025

## 1. OBJETIVO

Registrar todas as etapas do processo de recebimento de produtos do HUPAA.

## 2. RESPONSÁVEL

Farmacêutico da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, assistentes administrativos, técnicos em farmácia e almoxarifados.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Carimbo;
- Caneta esferográfica;
- Documento equivalente;
- Calculadora;
- Estilete.

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. Receber o documento entregue pelo transportador;
- 4.2. Verificar se o documento em questão está com os dados corretos da instituição concedente;
- 4.3. Se estiver tudo em conformidade, receber a mercadoria;
- 4.4. Acompanhar o descarregamento das mercadorias;
- 4.1. Se a mercadoria corresponder a medicamento termolábil, transferi-la para a área de estocagem de medicamentos antes de iniciar a conferência;
- 4.2. Com a mercadoria já na área de estocagem de medicamentos devidamente climatizada, abrir o isopor onde ela se encontra armazenada e imediatamente verificar a temperatura do medicamento;
- 4.3. Registrar no checklist a temperatura do medicamento aferida no momento da abertura do isopor;
- 4.4. Avaliar se há avarias nas embalagens e nos produtos;
- 4.5. Conferir se a quantidade física está de acordo com a quantidade do documento;
- 4.6. Conferir se os lotes, os fabricantes e validades estão de acordo com os dados constantes no documento;
- 4.7. Estando os itens 4.2, 4.4, 4.5 e 4.6 devidamente corretos e de acordo com a legislação



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.017 - Página 2/3	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS (RECIBOS DE EMPRÉSTIMO, PERMUTA OU DOAÇÃO) NO HUPAA</b>	Emissão: 26/06/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 26/06/2025

vigente, armazenar imediatamente o medicamento no refrigerador, caso seja termolábel;

**4.8.** Assinar o documento e liberar o transportador.

## 5. RECOMENDAÇÕES

**5.1.** Ter atenção no momento de recebimento para evitar equívocos.

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

**6.1.** Em caso de problemas com temperatura inadequada, quantidade ou avaria, entrar em contato com a instituição que concedeu o empréstimo, permuta ou doação para que seja feita a correção e, até que o problema seja solucionado, ou o material devolvido, estocar os produtos na área de quarentena.

## 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, 2004.

## 9. APÊNDICE

NA – Não Aplicável.

## 10. ANEXOS

NA – Não Aplicável.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.017 - Página 3/3	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS (RECIBOS DE EMPRÉSTIMO, PERMUTA OU DOAÇÃO) NO HUPAA</b>	Emissão: 26/06/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 26/06/2025

## 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 (Recibos de empréstimo, Permuta ou Doação) no HUPAA na UACE.
2	26/06/2023	Alex Cavalcante dos Santos Ceysse Karine dos Santos Silva Rafael Santos de Souza	Atualização do procedimento.

<p><b>Elaboração:</b></p> <p>Alex Cavalcante dos Santos Técnico em Farmácia / Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques</p> <p>Ceysse Karine dos Santos Silva Farmacêutica / Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques</p> <p>Rafael Santos de Souza Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques</p>	Data: ____/____/____
<p><b>Análise:</b></p> <p>Rafael Santos de Souza Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques</p>	Data: ____/____/____
<p><b>Validação:</b></p> <p>Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde/Unidade de Vigilância em Saúde</p> <p>Setor de Gestão da Qualidade</p>	Data: ____/____/____
<p><b>Aprovação:</b></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*