



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.018 - Página 1/4	
Título do Documento	PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO HUPAA	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, técnicos em farmácia, assistentes administrativos e almoxarifes.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

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

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. Fazer o chek list do recebimento;
- 4.4. Observar se consta o número de empenho, lote e validade dos produtos na nota fiscal;
- 4.5. Procurar o empenho relacionado à nota fiscal na “pasta física” ordenada pelo número do empenho;
- 4.6. Conferir se os dados da nota fiscal estão de acordo com a nota do empenho (Especificação do produto, embalagem, quantidade, preço unitário e fabricante). Se estiver tudo em conforme, liberar a descarga da mercadoria;
- 4.7. Acompanhar o descarregamento das mercadorias;
- 4.8. Se a mercadoria corresponder a medicamento termolábel, transferi-la para a área de estocagem de medicamentos antes de iniciar a conferência;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.018 - Página 2/4	
Título do Documento	PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO HUPAA	Emissão: 26/06/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 26/06/2025

- 4.9.** 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;
- 4.10.** Registrar no checklist a temperatura do medicamento aferida no momento da abertura do isopor;
- 4.11.** Avaliar se há avarias nas embalagens e nos produtos;
- 4.12.** Conferir se a quantidade física está de acordo com a quantidade da nota fiscal e/ou do empenho;
- 4.13.** Conferir se os lotes, os fabricantes e validades estão de acordo com os dados constantes na nota fiscal;
- 4.14.** Estando os itens 4.9, 4.11, 4.12 e 4.13 devidamente corretos e de acordo com a legislação vigente, armazenar imediatamente o medicamento no refrigerador, caso seja termolábel;
- 4.15.** Assinar o DACT e o canhoto da nota fiscal;
- 4.16.** Liberar o transportador;
- 4.17.** Fazer a triagem da documentação anexa a nota fiscal deixando apenas aquelas pertinentes (carta de comprometimento de troca, carta de correção, carta de solicitação de adequação de quantidades e certidões negativas);
- 4.18.** Se os produtos do empenho não tiverem sido atendidos em sua totalidade, descrever no documento as pendências que restam a ser entregues;
- 4.19.** Encaminhar nota fiscal e documentos anexos para o responsável pela tarefa de entrada de produtos no estoque;
- 4.20.** Abrir todas as caixas e embalagens para garantir a melhor conferência de lotes, quantidades, validades e eventuais avarias dos produtos;
- 4.21.** Utilizar sempre o espaço destinado ao recebimento de produtos.

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1.** Ter atenção no momento do recebimento dos materiais e medicamentos a fim de evitar equívocos.

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

- 6.1.** Em caso de problemas com temperatura inadequada, quantidade ou avaria, efetuar a ressalva no verso da nota fiscal, comunicar a chefia e entrar em contato (via telefone e/ou via e-mail) com o fornecedor solicitando as devidas providências; e, enquanto se aguarda a resolução da questão, estocar os produtos na área de quarentena;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.018 - Página 3/4	
Título do Documento	PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO HUPAA	Emissão: 26/06/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 26/06/2025

6.2. Em caso de problemas com a validade, se não estiver de acordo com o empenho, e/ou a data de validade for de 1 ano ou menos, verificar com a chefia se pode receber. Em caso positivo, receber e solicitar ao fornecedor enviar uma carta de responsabilidade no qual ele se responsabilize em trocar o produto caso não venha a ser consumido em sua totalidade. Em caso negativo, estocar a mercadoria na área de quarentena até que se providencie a sua devolução;

6.3. Em caso de não conformidade da nota fiscal com o lote e a validade, receber e solicitar ao fornecedor uma carta de correção.

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	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.018 - Página 4/4	
Título do Documento	PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO HUPAA	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 Recebimento de Materiais e Medicamentos no HUPAA.
2	26/06/2023	Alex Cavalcante dos Santos Ceyse Karine dos Santos Silva Rafael Santos de Souza	Atualização do procedimento.

<p>Elaboração:</p> <p>Alex Cavalcante dos Santos Técnico em Farmácia / Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques</p> <p>Ceyse 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>Análise:</p> <p>Rafael Santos de Souza Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques</p>	Data: ____/____/____
<p>Validação:</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>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