

POP

HUAP-UFF/EBSERH

Recebimento de Medicamentos

Versão: 1 | Ano 2025

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este documento refere-se aos processos e procedimentos para Recebimento de Medicamentos na Unidade de Almoxarifado do Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP).

2. DEFINIÇÕES

1. Estabelecer procedimentos para o recebimento de medicamentos;
2. Assegurar que os medicamentos entregues estejam em conformidade com as especificações constantes no contrato e/ou na Autorização de Fornecimento ou, documento equivalente;
3. Aumentar o controle e a confiabilidade em relação aos fornecedores e clientes.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Antes do início da descarga dos medicamentos, deverá ser indicado ao motorista o local apropriado para o posicionamento do veículo.
2. De posse dos documentos atinentes à carga, o responsável pela recepção deverá:
 - a. Analisar previamente toda a documentação referente às informações do fornecedor, destinatário, endereço da entrega dos materiais, a quantidade e especificações do produto;
 - b. Confrontar as informações com a carga a ser entregue;
 - c. Verificar detalhadamente se o fornecimento foi solicitado e/ou autorizado;
 - d. O prazo contratual de entrega;
 - e. Se consta em documento fiscal, o número da Nota de Empenho.
3. O responsável pela recepção dos materiais deverá atentar para situações como:
 - a. Engano por parte da transportadora: constatado o equívoco, o responsável pelo recebimento de materiais deve despachar o veículo utilizado para trazer a carga;
 - b. Compra e/ou documentação contendo incorreções: o responsável pela recepção do medicamento deverá entrar em contato telefônico com o fornecedor e, dentro do razoável e dos procedimentos legais, solicitar a regularizar a situação;
 - c. Não sendo possível sanar as irregularidades, o medicamento deverá ser recusado e o motorista/entregador despachado;
 - d. Compra com incorreções e documentação regular: Também neste caso deve-se fazer contato com o fornecedor/fabricante e propor alternativas possíveis, sob o aspecto legal, de regularização. Caso a adoção desta medida não seja possível, o responsável deve recusar o recebimento das mercadorias e despachar o motorista/entregador;
 - e. Compra regular e documentação contendo incorreções: o responsável pela recepção dos medicamentos deverá entrar em contato com o fornecedor, solicitando de



imediatamente a correção da documentação.

f. O responsável pela recepção dos medicamentos deverá aguardar a possível solução da situação;

g. Caso não seja possível, o responsável pela recepção dos medicamentos deverá recusar o recebimento do material e despachar o motorista/entregador.

4. As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal.

5. O documento "Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga", que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada, também poderá ser aceito para as operações de análise de avarias e conferência de volumes.

6. As divergências e incorreções insanáveis, constatadas em relação às condições de contrato, devem motivar a recusa do recebimento da mercadoria, sendo anotado no verso da Nota Fiscal, as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador.

7. O exame para constatação das avarias deverá ser feito:

a. Por meio de análise da disposição das cargas;

b. Por meio da observação das embalagens;

c. A partir da evidência de quebras;

d. Umidade;

e. Outros danos observados.

8. Os medicamentos aceitos e com a documentação em ordem devem ser encaminhados ao Almoxarifado.

9. A equipe responsável pela recepção do medicamento no almoxarifado é responsável pela conferência da Nota Fiscal, quantitativos, volumes, registros e controles de compra.

10. De posse de todos os documentos, o responsável pela recepção do medicamento no almoxarifado deverá:

a. Proceder à conferência visual;

b. Realizar a conferência quantitativa conforme descrito em Nota Fiscal;

c. De posse da Nota Fiscal deverá realizar a conferência qualitativa, que consiste em analisar se os itens estão de acordo com as especificações do pedido de compras, se houve eventuais danos ao produto, se existem itens defeituosos ou com a integridade física comprometida;

d. Avaliar o prazo de validade.

11. Caso seja verificada alguma não conformidade na conferência qualitativa, mesmo após a realização de todos os procedimentos definidos no item 4.9, deverá a empresa ser notificada.

12. A empresa deverá se posicionar em até 48 horas.



13. Havendo a recusa da empresa em sanar as não conformidades, o medicamento deverá ser recusado.
14. O responsável pela recepção do medicamento no almoxarifado, deverá avisar a transportadora sobre a recusa do medicamento.
15. Caso o medicamento já tenha sido descarregado, deverá retornar ao veículo.
16. Caso a transportadora não se encontre mais nas dependências do HUAP, o responsável pela recepção do medicamento no almoxarifado, deverá comunicar de imediato sua chefia.
17. Havendo o comprometimento, por parte da empresa, em sanar as não conformidades evidenciadas, o responsável pela recepção do medicamento no almoxarifado, deverá aceitar a entrega, realizando as devidas anotações na Nota Fiscal referentes às não conformidades e, informando o prazo para a regularização da situação.
18. Nos casos de constatação de não conformidade quantitativa ou qualitativa do medicamento recebido, em que a empresa se comprometa a sanar a situação, deverá ser verificado e anotado o prazo para solução da situação.
19. Somente após a solução da situação deverá ser atestado o recebimento do medicamento.
20. Após o aceite físico do medicamento, deverá ser dada a entrada no sistema AGHUX de Nota Fiscal habilitada, devendo o funcionário responsável pela tarefa atentar para:
 - a. Verificar se o medicamento já é cadastrado no AGHUX;
 - b. Verificar se o descritivo corresponde;
 - c. Verificar se o subitem do medicamento está correto com o cadastrado no AGHUX. Caso negativo, deverá ser comunicado à área de controle do almoxarifado para correção;
 - d. É vedada a abertura de novos códigos no AGHUX sem o conhecimento do almoxarife, do supervisor, do farmacêutico e da chefia do almoxarifado;
 - e. Havendo duplicidade de códigos, deverá ser verificado se algum encontra-se com o saldo zerado. Caso positivo, este deverá ser inativado;
 - f. Em casos de duplicidade de códigos, onde todos estejam ativos, o material recepcionado deverá ser cadastrado no item de maior volume. Posteriormente, a situação deverá ser informada ao almoxarife, ao supervisor, ao farmacêutico e à chefia do almoxarifado, para que seja dispensado primeiramente o item com saldo de menor quantidade e consequentemente ao zerar, deverá ser inativado.



4. REFERÊNCIAS

Instrução Normativa SEDAP nº 205 de 8 de abril de 1988.

Manual de Padronização de Almoxarifado – Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM – Uberaba, 2017.

Manual do Almoxarifado – Manual de normas e procedimentos dos processos dos setores de almoxarifado. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. Bahia, 2016.

Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PL.SHH.001). Versão 2.0. 2021. 28 p. Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP/EBSERH).

Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, Secretaria do Tesouro Nacional.

Regulamento SEI nº1/2019/2019/DAS-EBSERH de 22 de janeiro de 2019 – Regulamento de Gestão de Materiais de Consumo e Medicamentos.



Despacho - SEI

Recebimento de Medicamentos. POP.SAFS.UACE.010 -
versão 01

Página 6 de 6

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	03/02/2025	Versão inicial.

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Luciano da Silva Costa - UACE
Análise André Luiz Peçanha da Silva - SAFS Mônica Rosa de Freitas Félix - DLIH
Validação Lorran Leite Reis - STGQ
Aprovação José Wilson Firmida Júnior - GAD

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **Lorran Leite Reis, Analista Administrativo**, em 26/05/2025, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luiz Peçanha da Silva, Chefe de Setor**, em 26/05/2025, às 19:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Da Silva Costa, Chefe de Unidade**, em 27/05/2025, às 12:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Wilson Firmida Junior, Gerente**, em 28/05/2025, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Monica Rosa De Freitas Felix, Chefe de Divisão**, em 28/05/2025, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **49848951** e o código CRC **FA6AADE2**.

Referência: Processo nº 23818.009322/2025-71 SEI nº 49848951