

	<p style="text-align: center;">HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p style="text-align: center;">Av. Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro s/n - Unesp – Campus de Botucatu CEP. 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6223 - RAMAL 23</p>	POP CAF 001 Pág.: 1 / 10	
		Emissão: 14/08/2015	
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p style="text-align: center;">CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF</p>	Revisão nº: 03	Julho/2024
<b>POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS</b>			

**1. OBJETIVO:** Conferir e receber os medicamentos e agentes químicos no CAF.

**2. ABRANGÊNCIA:** farmacêuticos e técnicos de farmácia

**3. MATERIAIS E RECURSOS NECESSÁRIOS:**

**3.1. Materiais Específicos para o Procedimento:** material de escritório, termômetro termolábil, computador, sistema “Compras Extra”, sistema “SOULMV”.

**4. PROCEDIMENTOS:**

**4.1 Conferência de Nota Fiscal**

**4.1.1 Conferência documental de Nota fiscal no ato da entrega dos medicamentos**

1. Pegar a NF
2. Conferir no rodapé da NF se existe o número de empenho e processo do HC ou FAMESP para compras por RP e BEC; número de CD para compra direta (FAMESP) com empenho do Núcleo de Compras; número de Solicitação para compra direta(FAMESP) emergenciais realizadas diretamente pelo farmacêutico, sem empenho.
3. Localizar documento de compra (empenho ou solicitação):

**A) Sem informação de empenho no rodapé da NF:**

**1) Checar no sistema Compras Extra**

- Entrar no “Sistema Compras Extra” com login e senha de usuário;
- Clicar em Modalidades de compra/ Manutenção de empenho direto;
- Clicar Busca por e selecionar CNPJ;
- Clicar em valor e digitar o CNPJ;
- Clicar em Aplicar;
- Selecionar no rodapé FAMESP ou HCFMB;

	<p style="text-align: center;">HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p style="text-align: center;">Av. Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro s/n - Unesp – Campus de Botucatu CEP. 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6223 - RAMAL 23</p>	POP CAF 001 Pág.: 2 / 10	
		Emissão: 14/08/2015	
	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA</b></p> <p><b>CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF</b></p>	Revisão nº: 03	Julho/2024
<b>POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS</b>			

- Clicar OK;
- Imprimir.

## 2) Checar diretamente com o Fornecedor

- Entrar em contato com o fornecedor;
- Falar com o setor de faturamento;
- Solicitar informação sobre número empenho, CD, Solicitação;
- Proceder conforme descrito no item B.

### B) Pesquisa com número de empenho/processo (RP, CD, BEC)

- Entrar no “Sistema Compras Extra” com login e senha de Usuário;
- Clicar em Modalidades de compra/ Manutenção de empenho direto;
- Clicar Busca por e selecionar N°Ano SE ou Carta;
- Clicar em valor e digitar o n° do empenho;
- Clicar emAplicar;
- Selecionar no rodapé FAMESP ou HCFMB;
- Clicar OK;
- Selecionar em Relatório / Impressão de empenho direto/ Carta Aviso;
- 1ª tela, clicar Sim;
- 2ª tela, clicar Não;
- Clicar na impressora para imprimir;
- Conferir os dados da NF com o resumo de compras impresso, checar se estão corretos os dados da Instituição (razão social, CNPJ), os dados do fornecedor(razão social, CNPJ), número de empenho, itens, quantidade, caso a compra seja BEC, não é permitido receber parcial o item;
- Entrar no “Sistema SOULMV” com login e senha de Usuário;

	<p style="text-align: center;">HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p style="text-align: center;">Av. Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro s/n - Unesp – Campus de Botucatu CEP. 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6223 - RAMAL 23</p>	POP CAF 001 Pág.: 3 / 10	
		Emissão: 14/08/2015	
	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA</b></p> <p><b>CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF</b></p>	Revisão nº: 03	Julho/2024
<b>POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS</b>			

- Clicar em Ordem de Compra (OC);
- Digitar o número da OC no campo “Código”;
- Clicar em Pesquisar;
- Clicar em “Produtos”;
- Conferir se o empenho já foi entregue ou não;
- Avaliar DEVOLUÇÃO (vide item 4.1.6), em caso de divergências;
- Realizar a CONFERÊNCIA QUANTITATIVA / QUALITATIVA (vide 4.1.2), se estiver ok.

### **C) Compra Direta Emergencial**

- Verificar em pasta identificada por “Compra Direta”, o número da solicitação de compra encaminhada pelo farmacêutico;
- Conferir os dados da NF com a solicitação de compra impressa, checar se estão corretos os dados da Instituição (razão social, CNPJ), itens, quantidade, valor.

#### **4.1.2 Conferência Quantitativa/Qualitativa**

- Conferir quantidade de volume descrito no Conhecimento de Transporte ou na própria NF, com quantidade de volume entregue;
- Verificar temperatura para **itens termolábeis e não termolábeis quando necessário**, com auxílio de termômetro;
- Após a conferência deixar o material em quarentena com cópia da Nota Fiscal.
- Avaliar DEVOLUÇÃO (vide item 4.1.6), encontrando divergências.
- Abrir a caixa;
- Checar quantidade;
- Checar número de lote;
- Checar validade de acordo com observação constante no empenho;

	<p style="text-align: center;">HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p style="text-align: center;">Av. Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro s/n - Unesp – Campus de Botucatu CEP. 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6223 - RAMAL 23</p>	<b>POP CAF 001 Pág.: 4 / 10</b>	
		<b>Emissão: 14/08/2015</b>	
	<p><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA</b></p> <p><b>CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF</b></p>	<b>Revisão nº: 03</b>	<b>Julho/2024</b>
<b>POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS</b>			

- Avaliar a **DEVOLUÇÃO** (vide item 4.1.6) caso seja encontrada qualquer divergência;
- Proceder ao **RECEBIMENTO DEFINITIVO** (vide item 4.1.4), caso a conferência esteja correta.

#### 4.1.3 Recebimento Provisório

- Carimbar o recebimento provisório no verso de uma cópia da nota fiscal, indicando que a conferência foi realizada.

#### 4.1.4 Recebimento Definitivo

- Realizar o recebimento depois de executados os procedimentos de conferência, e, estando todos os itens regularizados;
- Assinar canhoto da NF ou Conhecimento de Transporte e liberar transportador;
- Carimbar, datar e assinar a nota fiscal;
- Encaminhar para a Central de Notas, para entrada no sistema MV. Tarefa realizada pelo farmacêutico, o qual checará novamente os dados, bem como possíveis atrasos;

#### 4.1.5 Recebimento de Compra Direta Emergencial

- Realizar o recebimento depois de feitos os procedimentos de conferência, e, estando todos os itens regularizados;
- Assinar canhoto da NF ou Conhecimento de Transporte e liberar transportador;
- Carimbar, datar e assinar a nota fiscal;

	<p style="text-align: center;">HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p style="text-align: center;">Av. Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro s/n - Unesp – Campus de Botucatu CEP. 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6223 - RAMAL 23</p>	POP CAF 001 Pág.: 5 / 10	
		Emissão: 14/08/2015	
	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p>CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF</p>	Revisão nº: 03	Julho/2024
<b>POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS</b>			

- Encaminhar para a Central de Notas as NF's de Compra Direta Emergencial feita pelo farmacêutico, para entrada imediata no sistema MV;
- Selecionar itens e encaminhar para unitarização ou etiquetagem;
- Avisar Central de Distribuição;
- Fazer transferência dos itens em falta.

#### 4.1.6 Devolução

- Recusar o recebimento do material após realizar os procedimentos de conferência;
- Acessar o **PLANO DE CONTINGÊNCIA** (vide item 5), caso haja necessidade;
- Informar o motivo da recusa no verso da nota fiscal que será liberada para o transportador;
- Carimbar, datar e assinar a nota fiscal;
- Tirar uma cópia para eventuais consultas;
- Liberar o Transportador.

#### 4.2 Conferência do Documento de Transferência

- Pegar o documento de transferência;
- Checar o emitente e proceder conforme descrito na sequência.

#### A) Hospital Dia

- Conferir quantidade informada no ofício de transferência com quantidade recebida;

	<p align="center"> <b>HOSPITAL DAS CLÍNICAS</b>  <b>FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP</b>  <b>GERÊNCIA DE FARMÁCIA</b>            Av. Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro s/n - Unesp – Campus            de Botucatu            CEP. 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6223 - RAMAL 23         </p>	<b>POP CAF 001 Pág.: 6 / 10</b>	
		<b>Emissão: 14/08/2015</b>	
	<p align="center"> <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA</b>  <b>GERÊNCIA DE FARMÁCIA</b>  <b>CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF</b> </p>	<b>Revisão nº: 03</b>	<b>Julho/2024</b>
		<b>POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS</b>	

- Checar lote e validade;
- Anotar o código MV;
- Assinar o recibo de entrega e liberar motorista;
- Dar entrada no Sistema MV depósito XX.

## **B) DRS e DIR**

- Conferir quantidade informada na fatura de transferência com quantidade recebida;
- Checar lote e validade;
- Anotar o código MV;
- DRS - Fazer 4 cópias (01 Central de Notas, 01 Farmacêutico, 01 Quarentena e 01 Quimioterapia) e DIR - fazer 03 cópias (01 Central de Notas, 01 Farmacêutico e 01 Quarentena);
- Enviar a Fatura para Central de Notas.

### **4.4 Conferência Empréstimo Recebido**

- Receber documento de empréstimo;
- Conferir material, quantidade, lote e validade, responsável pela solicitação;
- Conferir temperatura para itens termolábeis; (Anotar valor da temperatura);
- Incluir informações caso estejam incompletas (quantidade, validade, lote, código MV);
- Encaminhar documento para entrada.

### **4.5 Conferência Devolução de Empréstimo Concedido**

	<p style="text-align: center;">HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p style="text-align: center;">Av. Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro s/n - Unesp – Campus de Botucatu CEP. 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6223 - RAMAL 23</p>	POP CAF 001 Pág.: 7 / 10	
		Emissão: 14/08/2015	
	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF</b></p>	Revisão nº: 03	Julho/2024
<b>POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS</b>			

- Receber documento de devolução;
- Localizar na pasta de empréstimo o documento de saída do material;
- Conferir material, quantidade, lote e validade;
- Conferir temperatura para itens termolábeis;
- Incluir informações caso estejam incompletas (quantidade, validade, lote, código MV);
- Checar se a devolução é parcial ou total;
- Disponibilizar a informação para a área administrativa;
- Encaminhar documento para entrada de material.

#### 4.6 Conferência Doação

- Checar se um documento de entrada acompanha o material (recibo, ofício, carta, e-mail);
- Checar se o produto encontra-se em perfeitas condições de conservação, dentro da validade e com a embalagem primária íntegra;
- Checar validade;
- Preencher memorando de entrada com informações sobre o doador, material doado, quantidade, fabricante, lote, data de validade, conservação, caso não acompanhe o produto;
- Incluir código MV;
- Conferir material, quantidade, lote e validade;
- Carimbar, datar e assinar o documento de entrada;
- Encaminhar o documento para a Central de Notas para entrada de material.

#### 4.7 Conferência NPP

Aprovação da Gerência da Farmácia: Adriano dos Santos

Assessoria Núcleo de Gestão da Qualidade – Gestão 2024

	<p style="text-align: center;">HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p style="text-align: center;">Av. Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro s/n - Unesp – Campus de Botucatu CEP. 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6223 - RAMAL 23</p>	POP CAF 001 Pág.: 8 / 10	
		Emissão: 14/08/2015	
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p style="text-align: center;">CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF</p>	Revisão nº: 03	Julho/2024
<b>POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS</b>			

- Conferir NF;
- Dar aceite da nota;
- Encaminhar NF para entrada.

## 5. CONTINGÊNCIA:

**Procedimento para recebimento de material com divergências encontradas na conferência, identificado como material em falta ou com estoque em nível de segurança.**

### 5.1 Recebimento de material em falta no HC, com divergência na nota fiscal (exceto compras BEC)

- Entrar em contato com o Fornecedor para avaliar a possibilidade de cancelamento da nota incorreta e emissão IMEDIATA de nova nota fiscal com a quantidade realmente entregue.
- Receber a nota fiscal corrigida, imprimir e proceder com a conferência normal da nota, liberando para o transportador a nota fiscal incorreta com justificativa no verso mencionando a número da nota fiscal que a substitui, e o canhoto assinado da nova nota fiscal emitida.
- Avaliar a **DEVOLUÇÃO** (vide item 4.1.6), caso não seja possível a emissão de nova nota fiscal para regularização da divergência.

**6. OBSERVAÇÃO:** As etapas do recebimento e conferência das notas fiscais dos materiais da Hemodiálise e Medicina Nuclear são descritos no **POP CAF 004 – Recebimento e Entrada de Notas Fiscais da Hemodialise e Medicina Nuclear.**

	<p style="text-align: center;">HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p style="text-align: center;">Av. Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro s/n - Unesp – Campus de Botucatu CEP. 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6223 - RAMAL 23</p>	POP CAF 001 Pág.: 9 / 10	
		Emissão: 14/08/2015	
	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p>CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF</p>	Revisão nº: 03	Julho/2024
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS			

## 7. AUTORES:

**Autores:** Alessandra Aparecida Corrêa Silva, Luciana Aparecida Silva Radicchi, Diógenes William de Freitas, Danilo Alessandro Valêncio, José Marcos de Souza Lima, Amanda Ferreira Ribeirinho.

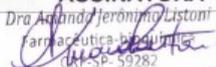
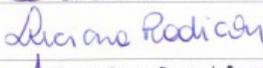
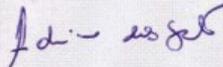
**Revisores:** Amanda Jerônimo Listoni, Marcelle Barreto Pereira de Souza e Luciana Aparecida da Silva Radicchi.

## 8. REFERÊNCIAS: Não se aplica.

	<p>HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p>Av. Prof. Mário Rubens Guimarães Montenegro s/n - Unesp – Campus de Botucatu CEP. 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6223 - RAMAL 23</p>	POP CAF 001 Pág.: 10 / 10	
		Emissão: 14/08/2015	
	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA</p> <p>CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF</p>	Revisão nº: 03	Julho/2024
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS			

## 9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	<p>HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE</p> <p>Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 – E-mail <a href="mailto:qualidade.hcfmb@unesp.br">qualidade.hcfmb@unesp.br</a></p>	
<b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO</b>		

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO</b>		
1.1. Título: POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS		
1.2. Área Responsável: Central de Abastecimento Farmacêutico		
1.3. Data da Elaboração: <u>14/08/2015</u> Total de páginas: 10 Revisão: 03 Data da Revisão: Julho/2024		
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) durante a vigência do documento:		
Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:		
<b>NOME</b>	<b>SETOR</b>	<b>ASSINATURA</b>
Amanda Jeronimo Listoni	Central de Abastecimento Farmacêutico	 Dra. Amanda Jeronimo Listoni Farmacêutica - Botucatu CRF-SP-59282
Luciana Aparecida da Silva Radicchi	Central de Abastecimento Farmacêutico	 Luciana Radicchi
Marcelle Barreto Pereira de Souza	Central de Abastecimento Farmacêutico	 Marcelle Barreto Pereira de Souza Téc. de Farmácia RG: 337110694
<b>2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO:</b>		
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS		
Data: <u>28/07/24</u>	Assinatura:  Adriano dos Santos Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos	

Aprovação da Gerência da Farmácia: Adriano dos Santos

Assessoria Núcleo de Gestão da Qualidade – Gestão 2024