



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS



POP CAF 001 - PÁG - 1 / 10 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 3 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

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;
- Clicar OK;
- Imprimir.

2) Checar diretamente com o Fornecedor

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS



POP CAF 001 - PÁG - 2 / 10 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 3 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

- 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 em Aplicar;
- 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;
- 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

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS



POP CAF 001 - PÁG - 3 / 10 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 3 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

- 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;
- 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

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS



POP CAF 001 - PÁG - 4 / 10 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 3 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

- 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;
- 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;

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS



POP CAF 001 - PÁG - 5 / 10 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 3 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

- 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;
- 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.

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS



POP CAF 001 - PÁG - 6 / 10 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 3 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

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

- 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;

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS



POP CAF 001 - PÁG - 7 / 10 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 3 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

- 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

- Conferir a 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.

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS



POP CAF 001 - PÁG - 8 / 10 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 3 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

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.**

7. AUTORES E REVISORES:

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

7.2 REVISORES: Amanda Jerônimo Listoni, Luciana Aparecida da Silva Radicchi e Marcelle Barreto Pereira de Souza

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Não se aplica

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos

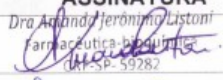
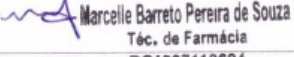
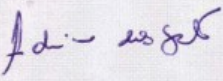


**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS



POP CAF 001 - PÁG - 9 / 10 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 3 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

 HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail: qualidade.hcfmb@unesp.br			
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO			
1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO			
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: <u>Julho/2024</u>			
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:			
NOME	SETOR	ASSINATURA	
Amanda Jeronimo Listoni	Central de Abastecimento Farmacêutico	 Dra. Amanda Jeronimo Listoni Farmacêutica-bioquímica CRP-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	
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO:			
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 CAF 001-001 Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos		

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 001 – RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS



POP CAF 001 - PÁG - 10 / 10 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 3 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

10. APÊNDICE

Instrumento Mensal de Controle da Temperatura do Refrigerador



Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos