



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 007 – SEPARAÇÃO, DIGITAÇÃO E ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES



POP CAF 007 - PÁG - 1 / 6 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 2 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

1. OBJETIVO: Manter a organização e a padronização dos processos de separação, digitação e atendimento de Solicitações de material no CAF.

2. ABRANGÊNCIA: farmacêutico, técnicos de farmácia, auxiliar operacional e auxiliar de serviços gerais

3. MATERIAIS E RECURSOS NECESSÁRIOS:

3.1. Materiais Específicos para o Procedimento: material de escritório, computador, sistema "SOUL MV".

4. PROCEDIMENTOS:

4.1 Separação de Solicitações

1. Receber a solicitação impressa da Central de Distribuição e/ou quimioterapia;
2. Separar o material;
3. Informar na solicitação de qual estoque o item foi movimentado;
4. Informar na solicitação os itens em falta;
5. Informar na solicitação as alterações de quantidade de acordo com o que foi efetivamente separado;
6. Encaminhar solicitação para confirmação no Sistema MV;
7. Verificar orientações constantes no **ANEXO 1 – Memorando de horários de Pedidos**;

4.2 Atendimento de Solicitações

1. Pegar a solicitação separada;
2. Entrar no Sistema SOUL MV com login e senha de usuário;
3. Entrar em Materiais e Logística / Almoxarifado / Solicitações / Atender;
4. Imprimir relatório para conferência;
5. Selecionar Estoque em DESTINO DE SOLICITAÇÕES;
6. Digitar o código do estoque origem (116) do item separado;
7. Digitar o código do estoque destino 16;
8. Digitar o código de todos os itens do estoque selecionado;
9. Salvar Solicitação;
10. Copiar o número de solicitação gerado;

Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 007 – SEPARAÇÃO, DIGITAÇÃO E ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES



POP CAF 007 - PÁG - 2 / 6 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 2 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

11. Entrar em Materiais e Logística / Almoxarifado / Solicitações / Atender;
12. Digitar o número da solicitação;
13. Pressionar F8;
14. Pressionar 3 – Confirmação Automática;
15. Pressionar 3 – Fechar a baixa;
16. Pressionar Sim;
17. Imprimir;
18. Repetir o processo (itens de 3-13) caso tenha material com estoque de origem diferente;
19. Digitar o número da solicitação original;
20. Pressionar F8;
21. Pressionar 3 – Confirmação Automática;
22. Pressionar 3 – Fechar a baixa;
23. Pressionar Sim;
24. Imprimir;
25. Organizar as impressões da seguinte forma: Solicitação original, transferência estoque 116, atendimento estoque 16, para conferência;

4.3 Conferência

1. Checar se os itens separados foram corretamente digitados: depósito de origem, código, quantidade;
2. Checar se o atendimento da solicitação correspondente às anotações dos técnicos;
3. Checar se todos os itens transferidos foram corretamente digitados.

5. CONTINGÊNCIA:

Caso não seja possível a baixa automática, manter registro manual dos itens movimentados para regularização assim que possível.

6. OBSERVAÇÃO: Não se aplica.



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 007 – SEPARAÇÃO, DIGITAÇÃO E ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES



POP CAF 007 - PÁG - 3 / 6 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 2 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

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 007 – SEPARAÇÃO, DIGITAÇÃO E ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES



POP CAF 007 - PÁG - 4 / 6 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 2 - 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) 3811-6216 – 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 007 – SEPARAÇÃO, DIGITAÇÃO E ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES		
1.2. Área Responsável: Central de Abastecimento Farmacêutico		
1.3. Data da Elaboração: 14/08/2015 Total de páginas: 13 Revisão nº: 01 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:		
NOME	SETOR	ASSINATURA
Amanda Jeronimo Listoni	Central de Abastecimento Farmacêutico	
Luciana Aparecida da Silva Radicchi	Central de Abastecimento Farmacêutico	
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 007 – SEPARAÇÃO, DIGITAÇÃO E ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES		
Data: 18/08/24	Assinatura: 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 007 – SEPARAÇÃO, DIGITAÇÃO E ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES



POP CAF 007 - PÁG - 5 / 6 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 2 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

10. ANEXO

Anexo 1 – Memorando de Horários de Pedidos

HOSPITAL DAS CLÍNICAS
FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP
SEÇÃO TÉCNICA DE FARMÁCIA

Botucatu, 21 de Março de 2024

MEMORANDO
PEDIDOS DE ABASTECIMENTO

À CENTRAL DE ABASTECIMENTO, FARMÁCIA DE ONCOLOGIA E
INTERNAÇÃO;

Devido a alta demanda de pedidos dos setores e ao fluxo de
funcionamento do CAF, fica estabelecido horários para um melhor
funcionamento e atendimento dos senhores.

Segue horários:

SETOR	HORÁRIO	LIBERAÇÃO DE PEDIDO	OBS
<u>C.D.</u>	Pedidos serão atendidos SE enviados até as 9 da manhã (horário limite). Após este horário não será atendido.	Até as 11h30 diário.	Evitar fazer pedidos separados, para que as quantidades dos pedidos não saiam das cotas.
<u>QUIMIOTERAPIA</u>	Pedidos serão recebidos até às 15h na terça-feira, para separação, até as 17h. Lembrando que serão conferidos no período da manhã.	Até as 14h30 da quarta-feira, ou de acordo com transporte.	Evitar fazer pedidos em cima do horário, pois devido a falta de funcionários, o mesmo pode não ser atendido.
<u>INTERNAÇÃO</u>	Pedidos pequenos de urgências ao longo do dia.	-	

Superintendência do Hospital das Clínicas
Distrito de Rubião Júnior, s/n | CEP 18618-970
Botucatu | São Paulo | Brasil
Tel. (14) 3811-6215 | 3811-6218 | 3811-6100 | Fax 3882-5387
www.hcfmb.unesp.br | hcbotu@fmb.unesp.br



Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade – Gestão 2024



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA GERÊNCIA DE FARMÁCIA –
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF**
POP CAF 007 – SEPARAÇÃO, DIGITAÇÃO E ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES



POP CAF 007 - PÁG - 6 / 6 - EMISSÃO: 14/08/2015 REVISÃO: 2 - 04/07/2024 - PRÓXIMA REVISÃO: 04/07/2026

**HOSPITAL DAS CLÍNICAS
FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP
SEÇÃO TÉCNICA DE FARMÁCIA**

Fica acordado e estabelecido entre as partes, para uma melhora no atendimento.

Atenciosamente,

Amanda Jeronimo Listoni e Cristian B. Silva

CRF: 59232/SP

C.A.F.

CRF: 74155/ SP

C.A.F.



Superintendência do Hospital das Clínicas
Distrito de Rubião Júnior, s/n | CEP 18618-970
Botucatu | São Paulo | Brasil
Tel. (14) 3811-6215 | 3811-6218 | 3811-6100 | Fax 3882-5387
www.hcfmb.unesp.br | hcbotu@fmb.unesp.br



Aprovação – Gerência de Farmácia: Adriano dos Santos

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade – Gestão 2024