



Tipo do Documento:	Procedimento / Rotina	POP.AF.002 – Pág. 1/3	
Nome do Documento:	Recebimento, Armazenamento e Descarte	Emissão: 08/2022	Próxima Revisão: 08/2023
		Versão: 01	

1. OBJETIVO

- Padronizar os procedimentos para recebimento, armazenamento, separação e manuseio dos medicamentos e materiais.

2. MATERIAIS

- Sistema (IDS);
- Sistema Gestão de Medicamentos (Consórcio Paraná Saúde);
- Pregão de medicamentos Prefeitura Municipal Jundiáí do Sul;
- Sistema SCAWEB - Sistema de Controle de Acesso WEB do Ministério da Saúde (Horus).

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Farmacêuticos, atendentes de farmácia e estagiários:

- Na hora do recebimento de mercadoria, confere-se a quantidade de volumes recebidos e o número de volumes indicado na nota.
 - Os itens são descarregados no almoxarifado ou em local isolado.
 - É realizado conferência da mercadoria item a item. A conferência deve ser exatamente igual à descrição da nota fiscal, incluindo lote, quantidade, e data de validade.
 - Os produtos que estiverem corretos são armazenados no almoxarifado.
 - Os produtos que apresentarem divergências serão separados para que se entre em contato com a distribuidora responsável. A nota fiscal não é liberada para pagamento sem que tudo esteja correto.
 - Se todos os produtos estiverem corretos arquiva-se uma cópia da nota fiscal na farmácia e a nota original é enviada para Secretária de Saúde que autoriza o pagamento.
 - Lançar no Sistema IDS as mercadorias recebidas, dando entrada em todos os itens preenchendo todos os campos em questão;



Tipo do Documento:	Procedimento / Rotina	POP.AF.002 – Pág. 2/3	
Nome do Documento:	Recebimento, Armazenamento e Descarte	Emissão: 08/2022	Próxima Revisão: 08/2023
		Versão: 01	

- Conferir as notas com os respectivos empenhos, enviando nota para pagamento no departamento financeiro da prefeitura;
- Armazenar os insumos nos respectivos estoques, preferencialmente em ordem alfabética, de forma que os de menor validade fiquem na frente;
- A validade dos produtos deve ser verificada durante a limpeza das prateleiras;
- A limpeza das prateleiras será realizada mensalmente, no último dia útil de cada mês;
- Produtos que expiram a validade no próximo mês serão retirados da área da farmácia hospitalar.

4. RISCOS, LIMITAÇÕES E EVENTUALIDADES

- A estrutura limitada também limita a execução do serviço.

REFERÊNCIAS

Diretrizes Para Estruturação De Farmácias No Âmbito Do Sistema Único De Saúde. Brasília – Df: Editora Ms, 2009.

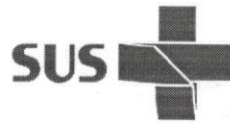
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. **Diretrizes para estruturação de farmácias no âmbito do Sistema Único de Saúde.** Brasília, 2009.

Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica. **Assistência farmacêutica na atenção básica: instruções técnicas para sua organização.** Brasília, 2006.

MARIN, N. et al (Org.). **Assistência farmacêutica para gerentes municipais.** Rio de Janeiro: Opas, 2003.

HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da Alteração	Responsáveis
01	23/08/2022	Elaboração do documento	Mayara Zanelato Garrido



Tipo do Documento:	Procedimento / Rotina	POP.AF.002 – Pág. 3/3	
Nome do Documento:	Recebimento, Armazenamento e Descarte	Emissão: 08/2022	Próxima Revisão: 08/2023
		Versão: 01	

Elaboração	Análise	Aprovação
Mayara Zanelato Garrido Farmacêutica	Cássia Regina Paiva Dir. Dep. Saúde	Cássia Regina Paiva Dir. Dep. Saúde
23/08/2022	23/08/2022	23/08/2022