



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO FARMÁCIA MUNICIPAL  
Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul  
Secretaria Municipal de Saúde  
Assistência Farmacêutica Municipal

POP n°01

Nome do procedimento: Recebimento de medicamentos e Insumos

**Responsável pela atividade:**

Farmacêutico /atendente de farmácia/estagiário

**Setor:**

*Farmácia e Dispensários*

**Objetivos:**

- Conferir de forma objetiva e eficaz o pedido mensal de medicamentos, evitando erros de entrada que comprometem o estoque real da farmácia.
- Impedir que medicamentos em desacordo (validade, integridade) sejam recebidos na farmácia.

**Material necessário:**

- Caneta, carimbo de identificação profissional (se for o caso), prancheta, calculadora.

Passos	Ação
1º	Divulgar previamente à equipe a data de chegada do pedido e designar, no mínimo, dois funcionários para o recebimento.
2º	Definir local para a conferência e mantê-lo limpo, seco e livre de outros materiais na data prevista.
3º	Solicitar ao entregador da Logística a guia de entrega.
4º	Realizar a conferência de todos os itens na presença do entregador.
5º	Priorizar a conferência dos medicamentos controlados e das insulinas, com o fim de que o armazenamento seja imediato nos locais específicos (armário com chave e refrigerador).
6º	Abrir todas as caixas e pacotes e conferir com rigor se as quantidades recebidas são idênticas as escritas na guia de entrega.
7º	Havendo divergência de quantidade, informar na guia de entrega, anotar o ocorrido especificando a diferença, em duas vias (Unidade e Logística) solicitar visto do entregador nas duas vias e dar um visto nas duas vias. Exemplo: "Na guia constam 20 unidades de ácido valpróico 250 mg, mas não foi entregue nenhuma unidade no pedido".

8º	Quanto à integridade dos produtos, verificar embalagens molhadas, sujas ou rasgadas, frascos trincados ou vazando, presença de bolor ou umidade. Separar os itens e anotar no campo observação na guia de entrega e devolver o produto ao entregador.
9º	Analisar na guia a data de vencimento de medicamentos, para sinalizar os medicamentos com vencimento próximo para serem usados antes.
10º	Não receber produtos vencidos. Quando a data do recebimento do pedido for próxima da data de vencimento (mesmo mês), ligar imediatamente para farmacêutica da Divisão de Abastecimento para receber orientações.
	Quando houver sobras de insumos, verificados durante a conferência, o conferente deverá anotar nas guias as devidas sobras, devolvendo ao entregador da Logística os insumos excedentes para que o mesmo possa ser devolvido ao estoque de origem, no barracão da Logistock.
11º	Proceder ao aceite no Sistema para entrada do quantitativo no estoque
<b>OBSERVAÇÃO</b>	Divergências com medicamentos controlados devem ser comunicados imediatamente as farmacêuticas do Abastecimento (Rachel: 3381-6393), antes do término da conferência do pedido.
	- Realizar a conferência com calma e atenção.