



## **RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS**

### **1. OBJETIVO**

Definir os procedimentos para o correto recebimento e armazenamento dos produtos no setor de Farmácia. O recebimento e o armazenamento adequados devem garantir um controle de estoque eficaz e a qualidade dos produtos, desde a recepção até sua entrega ao usuário. O recebimento de medicamentos é o processo que envolve as ações de conferência do estado de acondicionamento, quantidade, lote e validade dos medicamentos, além da alimentação do sistema com estas informações para possibilitar o gerenciamento dos estoques.

### **2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Centra de Abastecimento Farmacêutico (CAF) do município de Laranjeiras do Sul.

### **3. DEFINIÇÕES**

Almoxarifado: Lugar destinado à armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno.

### **4. SIGLAS**

CAF: Central de abastecimento farmacêutico

AF: Assistência farmacêutica.

POP: Procedimento operacional Padrão



## 5. RESPONSABILIDADES NA EXECUÇÃO DO POP

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade dos farmacêuticos e auxiliares de farmácia da CAF.

## 6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

1) O recebimento de medicamentos na CAF deve ocorrer conforme fluxo descrito abaixo e é de responsabilidade do farmacêutico (a) lotado na unidade, e na sua ausência por um colaborador designado.

| Fluxo  | Observação   |
|--|--|
| Conferência das condições da embalagem.                        | Verificar se as condições de transporte e acondicionamento (se não está amassado, molhado, rasgado) estão adequadas. Comunicar alterações identificadas à farmacêutica responsável.  |
| Conferência da quantidade, lotes e validade.                   | Conferir as quantidades físicas com a quantidade descrita na Nota Fiscal, assim como os lotes e a validade.  |
| Conferir se as condições da embalagem atendem as necessidades. | Farmacêutico reavalia condições de acondicionamento e transporte e define conduta: recebimento, devolução parcial ou devolução total da nota. Em caso de avaria (total ou parcial) deve-se recusar o produto, fazer as anotações pertinentes no conhecimento da transportadora e informar a empresa. |
| Carimbar e assinar a nota fiscal, com data e hora.             | Se as condições de acondicionamento e transporte dos medicamentos forem consideradas adequadas pelo farmacêutico, assina e carimba o verso da nota, regista data e hora da entrega e entrega o canhoto da nota ao fornecedor.  |
| Conferir nota fiscal, empenho ou transferência.                | O farmacêutico confere os dados da Nota Fiscal /Empenho/ Autorização de Transferência.   |
| Notificação para o fornecedor.                                 | Em caso de inadequação da documentação de entrega de medicamentos, o farmacêutico entra em contato com o fornecedor via e-mail ou telefone para regularizar a situação.  |
| Liberação da entrada no sistema WinSaude.                      | Se as condições de entrega e documentação estiverem adequadas, o farmacêutico libera o registro dos medicamentos para inserção no sistema WinSaude, para controle de estoque e dispensação.  |
| Alimentação do sistema com informações da entrada.             | O farmacêutico dá entrada dos medicamentos no Sistema WinSaude, através do cadastro do lote, e alimentação do sistema.   |
|  | Para medicamentos entregues via Consórcio Paraná Saúde, as condições de recebimento devem atender ao Procedimento Operacional Padrão estabelecido pelo mesmo.  |



## 7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumo Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Formulário terapêutico nacional 2008: Rename 2006. Brasília, 2008c.

IVAMA, A. M. et al. Consenso Brasileiro de Atenção Farmacêutica: proposta. Brasília: Organização Pan-Americana de Saúde, 2002.

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, 2006c

| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:   | REVISAR EM: |
|--|---|-------------|
| Assistência Farmacêutica de Laranjeiras do Sul | Grupo técnico da Assistência Farmacêutica de Laranjeiras do Sul |             |
| DATA   | DATA  | JULHO/2026  |
| 23/03/2022                                     | 02/07/2025  |             |



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SAÚDE LARANJEIRAS DO  
SUL-PR**

Rua Barão do Rio Branco, 1861 – Centro – 85.301-030  
CNPJ: 95.587.473/0001-43 - Fone: (42) 3635-7550

**PROCEDIMENTO  
OPERACIONAL  
PADRÃO**

**VERSÃO 3  
POP AF 8**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SAÚDE LARANJEIRAS DO  
SUL-PR**

Rua Barão do Rio Branco, 1861 – Centro – 85.301-030  
CNPJ: 95.587.473/0001-43 - Fone: (42) 3635-7550

**PROCEDIMENTO  
OPERACIONAL  
PADRÃO**

**VERSÃO 3  
POP AF 8**