

<b>PRODECIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>	<b>Versão nº. 001</b>	<b>Responsáveis</b>
<b>Local:</b> Centro de Distribuição	<b>Data:</b> 24/02/2022	<b>Elaborado por:</b> Maria da Graça
<b>Tarefa:</b> Recebimento e conferência de medicamentos	<b>Revisão:</b> 02/10/23	<b>Revisado por:</b> Moisés
<b>Responsável técnica:</b> Maria da Graça Ronsoni	<b>Nº. Revisão:</b> 3	<b>Aprovado por:</b> Roque
<b>Responsável setor:</b> Moisés da Rosa Buss		<b>Destinado à:</b> Colaboradores

**Palavra-chave: Recebimento e Conferência**

**1. OBJETIVO**

Orientar sobre o recebimento e conferência de medicamentos, identificando todos os procedimentos a serem tomados quando os medicamentos forem entregues pelo fornecedor no Centro de Distribuição.

**2. CAMPO DE ATUAÇÃO**

Este POP aplica-se ao aprimoramento do recebimento e conferência de medicamentos no Centro de Distribuição.

**3. SIGLAS**

POP: Procedimento Operacional Padrão.

**4. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP**

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade do profissional farmacêutico.

**5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

- 5.1 Identificar o caminhão da transportadora, inspecionar as condições de transporte (caminhão com cobertura, temperatura e disposição dos produtos dentro do veículo), pedir documentos de identificação dos funcionários da transportadora, verificar a segurança do caminhão.
- 5.2 Acompanhar o descarregamento dos produtos, orientando sobre o posicionamento das setas e altura máxima do bloco, dividindo por itens e lotes. Colocar os produtos sobre os estrados. Nunca colocar volumes em contato direto com o piso ou paredes.

**Roque Salvan**  
Diretor Executivo do  
CISAMREC



<b>PRODECIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>	<b>Versão nº. 001</b>	<b>Responsáveis</b>
<b>Local:</b> Centro de Distribuição	<b>Data:</b> 24/02/2022	<b>Elaborado por:</b> Maria da Graça
<b>Tarefa:</b> Recebimento e conferência de medicamentos	<b>Revisão:</b> 02/10/23	<b>Revisado por:</b> Moisés
<b>Responsável técnica:</b> Maria da Graça Ronsoni	<b>Nº. Revisão:</b> 3	<b>Aprovado por:</b> Roque
<b>Responsável setor:</b> Moisés da Rosa Buss		<b>Destinado à:</b> Colaboradores

- 5.3 Receber a documentação (notas fiscais e guias de remessa) entregue pelo responsável do descarregamento.
- 5.4 Conferir a documentação e a sua devida identificação nos volumes, o número de volumes e conteúdo de cada volume (data de emissão, destinatário, nº de vias).
- 5.5 Inspeccionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integralidade e violação, avarias, embalagem, rotulagem, fita lacre. Caso existam avarias que possam ter comprometido os produtos, informar no verso do documento de entrega, datar, assinar e devolver os volumes para o transportador.
- 5.6 Conferir as informações contidas nas notas fiscais comparando com as caixas. (nº de lote, quantidade, nº de volumes, etc.).
- 5.7 Se os volumes estiverem com aspecto normal e não apresentar divergência, deve-se assinar, carimbar, datar e devolver os canhotos ou romaneios das notas.
- 5.8 Realizar a conferência dos volumes com suas respectivas notas fiscais, certificando-se que o que consta na nota fiscal confere com o que foi entregue.
- 5.9 Havendo divergência no pedido, emitir relatório de divergência e encaminhar por e-mail ao setor de compras. A divergência deve ser registrada na planilha Controle de Pendências de Nota Fiscal, localizada no OneDrive → Centro de Distribuição Cisamrec-CD → Pendências → Controle de Pendências de Nota Fiscal.
- 5.10 Se todos os itens estiverem de acordo com o pedido e com a entrega, liberar para a área de estoque e armazenamento na prateleira do respectivo município.
- 5.11 A última etapa da recepção é o registro no sistema informatizado (CELK CISAMREC) dos produtos recebidos.
- 5.12 Em ENTRADA DE MATERIAIS/MEDICAMENTO, clicar em NOVO e Registrar o nº da nota fiscal, data de emissão, nome do fornecedor, tipo de entrada, tipo de

**Roque Salvan**  
Diretor Executivo de  
CISAMREC



<b>PRODECIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>	<b>Versão nº. 001</b>	<b>Responsáveis</b>
<b>Local:</b> Centro de Distribuição	<b>Data:</b> 24/02/2022	<b>Elaborado por:</b> Maria da Graça
<b>Tarefa:</b> Recebimento e conferência de medicamentos	<b>Revisão:</b> 02/10/23	<b>Revisado por:</b> Moisés
<b>Responsável técnica:</b> Maria da Graça Ronsoni	<b>Nº. Revisão:</b> 3	<b>Aprovado por:</b> Roque
<b>Responsável setor:</b> Moisés da Rosa Buss		<b>Destinado à:</b> Colaboradores

documento, data do recebimento, valor total da nota e anotar no campo da observação o número do pedido e o nome do município.

- 5.13 No campo seguinte, selecione a licitação (essa informação deve estar descrita na nota fiscal), digite e selecione o nome do medicamento, selecione o nº do lote, a quantidade, validade e fabricante, clique em ADICIONAR e depois em CONFIRMAR.
- 5.14 Selecione o nº da ordem de compra (essa informação deve estar descrita na nota fiscal) e digite o valor unitário do medicamento de acordo com o valor descrito na Nota Fiscal e clique em ADICIONAR. Para inserir outro medicamento repita o processo até adicionar todos. Por fim, clique em SALVAR.
- 5.15 Em seguida, a Nota Fiscal deve ser confirmada para registrar a entrada dos produtos no estoque. Clique em INÍCIO, digite o número do documento, clique em PROCURAR e depois no ícone verde CONFIRMAR ENTRADA NO ESTOQUE.
- 5.16 Confira todos os dados de entrada da Nota Fiscal, com atenção especial para o Tipo de Documento, Data de Emissão, Data de Portaria, Data de Cadastro e Valor total. Qualquer divergência deve ser corrigida.
- 5.17 Após a conferência de todos os itens, clique em CONFIRMAR.
- 5.18 As Notas Fiscais devem ser encaminhadas diariamente ao setor de compras juntamente com o relatório RELAÇÃO DAS ENTRADAS, conforme descrição no POP RELATÓRIO DE ENTRADAS.

*Maria da Graça Ronsoni*  
 Farmacêutica - CRF/SC 18073  
 SETOR DE LICITAÇÃO  
 CISAMREC

**Maria da Graça Ronsoni**  
 Farmacêutica resp. técnica CISAMREC  
 CRF/SC 18073

*Moisés da Rosa Buss*  
 CISAMREC  
 Consórcio Intermunicipal  
 de Saúde da AMREC  
 CNPJ: 13.791.885/0001-36  
 Moisés da Rosa Buss

**Moisés da Rosa Buss**  
 Assistente de Logística CISAMREC

*Roque Salvan*  
 Diretor Executivo do  
 CISAMREC

<b>PRODECIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>	<b>Versão nº. 001</b>	<b>Responsáveis</b>
<b>Local:</b> Centro de Distribuição	<b>Data:</b> 24/02/2022	<b>Elaborado por:</b> Maria da Graça
<b>Tarefa:</b> Recebimento e conferência de medicamentos	<b>Revisão:</b> 02/10/23	<b>Revisado por:</b> Moisés
<b>Responsável técnica:</b> Maria da Graça Ronsoni	<b>Nº. Revisão:</b> 3	<b>Aprovado por:</b> Roque
<b>Responsável setor:</b> Moisés da Rosa Buss		<b>Destinado à:</b> Colaboradores

*Roque Salvan*  
Diretor Executivo do  
CISAMREC

Roque Salvan  
Diretor Executivo  
Autoridade Competente CISAMREC