

PRODECIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Versão nº. 001	Responsáveis
Local: Centro de Distribuição	Data: 24/02/2022	Elaborado por: Maria da Graça
Tarefa: Recebimento e conferência de materiais	Revisão: 17/02/23	Revisado por: Amanda
Responsável técnica: Maria da Graça Ronsoni	Nº. Revisão: 2	Aprovado por: Roque
Responsável setor: Amanda De Mattia		Destinado à: Colaboradores

Palavra-chave: Recebimento e Conferência

1. OBJETIVO

Orientar sobre recebimento e conferência de material médico-hospitalar, identificando todos os procedimentos a serem tomados quando os itens forem entregues pelo fornecedor.

2. CAMPO DE ATUAÇÃO

Este POP aplica-se ao aprimoramento do recebimento e conferência de material médico-hospitalar 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.

PRODECIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Versão nº. 001	Responsáveis
Local: Centro de Distribuição	Data: 24/02/2022	Elaborado por: Maria da Graça
Tarefa: Recebimento e conferência de materiais	Revisão: 17/02/23	Revisado por: Amanda
Responsável técnica: Maria da Graça Ronsoni	Nº. Revisão: 2	Aprovado por: Roque
Responsável setor: Amanda De Mattia		Destinado à: 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 canchotos 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

PRODECIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Versão nº. 001	Responsáveis
Local: Centro de Distribuição	Data: 24/02/2022	Elaborado por: Maria da Graça
Tarefa: Recebimento e conferência de materiais	Revisão: 17/02/23	Revisado por: Amanda
Responsável técnica: Maria da Graça Ronsoni	Nº. Revisão: 2	Aprovado por: Roque
Responsável setor: Amanda De Mattia		Destinado à: 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 material, 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 material de acordo com o valor descrito na nota fiscal e clique em ADICIONAR. Para inserir outro material 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 RonsoniFarmacêutica resp. técnica CISAMREC
CRF/SC 18073

Amanda De MattiaFarmacêutica do CISAMREC
CRF/SC 18424

PRODECIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Versão nº. 001	Responsáveis
Local: Centro de Distribuição	Data: 24/02/2022	Elaborado por: Maria da Graça
Tarefa: Recebimento e conferência de materiais	Revisão: 17/02/23	Revisado por: Amanda
Responsável técnica: Maria da Graça Ronsoni	Nº. Revisão: 2	Aprovado por: Roque
Responsável setor: Amanda De Mattia		Destinado à: Colaboradores

Roque Salvan

Diretor Executivo

Autoridade Competente CISAMREC