

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BITURUNA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PÁGINA 9 VERSÃO 2/POR AF 1
--	--	---------------------------------------

RECEBIMENTO DE MERCADORIAS – FORNECEDORES

PALAVRA-CHAVE

Mercadoria, produto, receber.

1. OBJETIVO

Receber e conferir os medicamentos enviados pelos fornecedores, assegurando sua qualidade.

2. CAMPOS DE APLICAÇÃO

Central de Abastecimento Farmacêutico do município.

3. DEFINIÇÕES

Ato de conferência, em que se verifica a compatibilidade dos produtos solicitados e recebidos, ou seja, se os medicamentos entregues estão em conformidade com a solicitação.

4. SIGLAS

CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico

5. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP

Farmacêuticas e funcionários da CAF.

6 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

As mercadorias são recebidas pelos funcionários que participam da comissão de recebimento de mercadorias da Fundação Municipal de Saúde de Bituruna, conforme portaria em anexo. Estes funcionários são responsáveis pela conferência quantitativa de volumes recebidos, devendo armazenar primariamente os volumes em local limpo, seco e sem contato com o chão. É necessário verificar as condições de transportes, se atendem aos requisitos previstos.

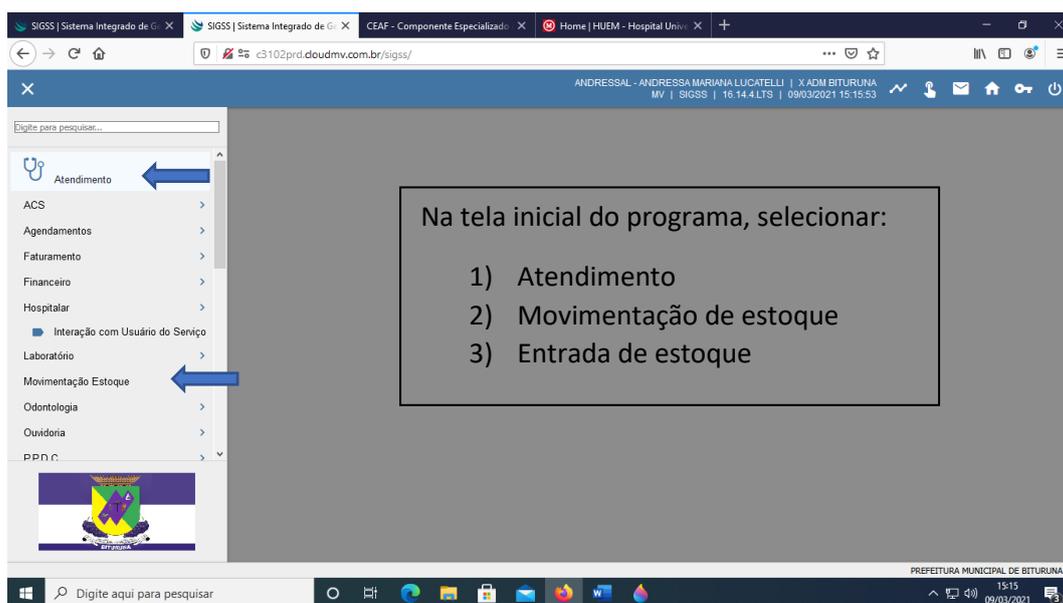
A CAF é avisada e um funcionário é então designado para trazer os volumes até a central.

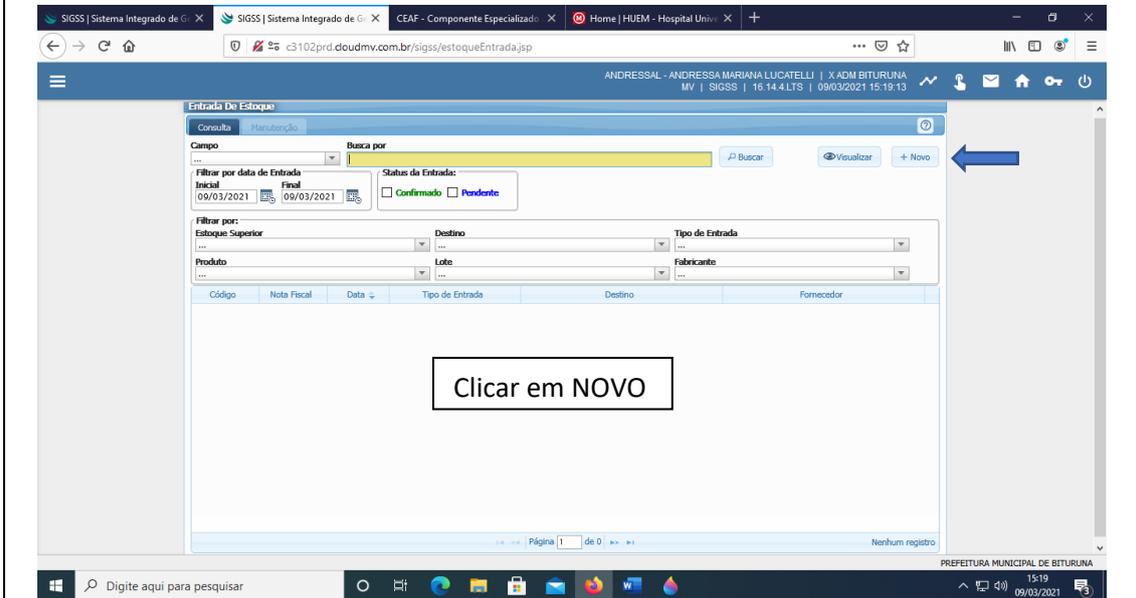
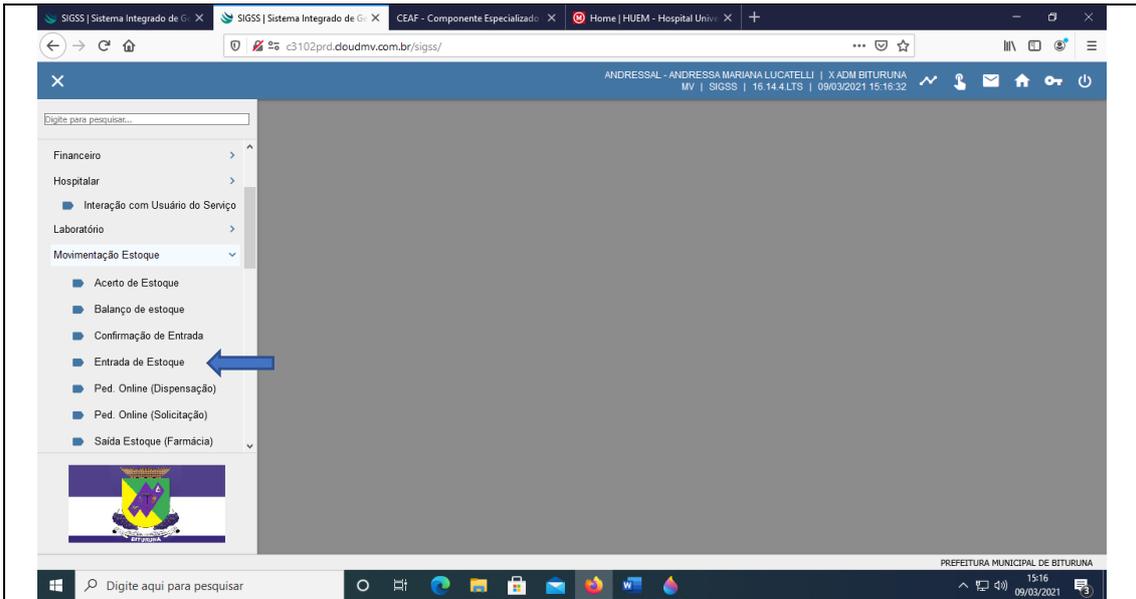
Quando a mercadoria é trazida para a farmácia as caixas são abertas e a medicação é conferida. A primeira conferência é a da nota fiscal. Todos os itens constantes na nota fiscal devem ter sido entregues. Após essa conferência quantitativa, compra-se a nota fiscal com o empenho de solicitação, onde o fornecedor deve ter sido fiel ao preço, marca, quantidade e forma farmacêutica.

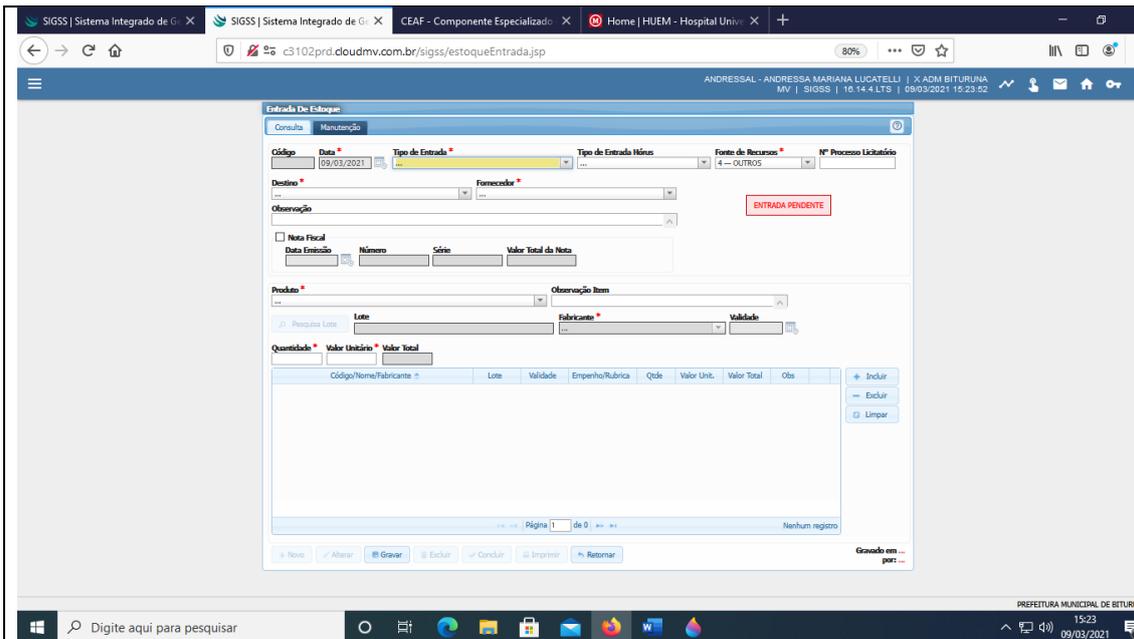
Não receber qualquer item com validade inferior a 365 dias (um ano), exceto se acompanhada de carta de comprometimento de troca.

Quando houver a necessidade de troca da marca de produto, o farmacêutico deve avaliar se as marcas são equivalentes, e o responsável pelo setor de licitações deve estar de acordo.

Quando a entrega atende a toda a descrição acima as mercadorias estão prontas para serem cadastradas no estoque, conforme ilustrações a seguir.







Após abrir uma nova tela de entrada, deve-se preencher todos os campos de acordo com a nota fiscal e o empenho.

Tratando-se da aquisição de fornecedores o tipo de entrada será: 1 – Entrada por compra. O tipo de entrada Hórus refere-se a Fonte de recurso, que usualmente é: 3 – Município (quando a compra é através de processo licitatório), e variará entre 1 – União e 2 – Estado (quando adquirido através do Consórcio Paraná Saúde, de acordo com o lote).

O destino da entrada será sempre a CAF. O campo fornecedor deve ser preenchido de acordo com o fornecedor em questão.

Deve-se clicar em nota fiscal para poder preencher os campos: data de emissão, número, série e valor total da nota.

Feito isso, cadastra-se individualmente cada produto, seu respectivo lote, validade, quantidade e valor unitário. Depois de todos os itens cadastrados este processo se finaliza ao gravar.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/materia/2772F11C>

8. ANEXOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não há.

Elaborado por: Andressa	Aprovado por: Andréia	Revisar em: A cada dois anos
Data: 09/03/2021	Data: 26/10/2023	Data: 26/10/2025