

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

CAF – CENTRAL DE
ABASTECIMENTO
FARMACÊUTICO



Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339	Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262	Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde
--	--	--

Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339	Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262	Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde
--	--	--

*“Conheça todas as teorias,
domine todas as técnicas,
mas ao tocar uma alma humana,
seja apenas outra alma humana.”*

Carl Jung

Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339	Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262	Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde
--	--	--

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			Página 8
POP 010	Data Emissão Agosto/2023	Data de Vigência Agosto/2024	Próxima Revisão Agosto/2024	Versão nº 002
ÁREA: CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico				
ASSUNTO: PEDIDO DE MEDICAMENTOS				

- 1- **Executante:** Farmacêutico e responsável pelo setor de compras.
- 2- **Área:** Programação.
- 3- **Objetivo:** Elaborar o pedido de medicamentos – Requisições de Empenho.
- 4- **Descrição do procedimento:**
 - a. Para dar início a programação do pedido faz-se necessário calcular as quantidades consumidas. Através do programa de gerenciamento IDS deve-se imprimir um relatório de estoque atualizado, com os itens e quantidades descritas e outro relatório da média de consumo, conforme o período em que o pedido é feito, considerando a variação sazonal;
 - b. Com as quantidades definidas, encaminha-se o pedido ao setor interno de compras, através de planilha eletrônica, compartilhada na pasta pública do setor;
 - c. O setor de compras envia a solicitação formalmente à administração da Secretaria Municipal de Saúde e, após a aprovação da administração, procede à emissão das ordens de compras no

Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339	Revisado por: Ana Carla Schutz Colaneti CRF/PR 12262	Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde
--	--	--

sistema específico, às empresas ganhadoras do processo licitatório vigente, previamente realizado.

- d. O setor de compras envia e-mail para as empresas, anexando a ordem de compras, com cópia para o e-mail da Farmácia.
- e. A Farmácia controla a entrega das mercadorias que deve ocorrer em até prazo estipulado pelo edital. Caso a entrega não ocorra no prazo e a empresa não solicite prorrogação de prazo, comunicar a Coordenação e a Secretaria de Saúde para tomar providências.

Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339	Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262	Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde
--	--	--

Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339	Revisado por: Ana Carla Schutz Coloneti CRF/PR 12262	Aprovado por: Diretor do Depto de Saúde
--	--	--