

# POP

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

### CAF – CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

Elaborado por:

Claudia Aparecida Campos  
CRF/PR 26339

Revisado por:

Departamento Municipal de  
Assistência Farmacêutica

Aprovado por:

Diretora 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: Departamento Municipal de Assistência Farmacêutica	Aprovado por: Diretora do Depto de Saúde
--	--	---

		<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			Página 5
POP 003	Data Emissão Agosto/2023	Data de Vigência Agosto/2024	Próxima Revisão Agosto/2024	Versão nº 002	
ÁREA: CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico					
ASSUNTO: RECEBIMENTO DE MERCADORIA – CONSÓRCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE					

- 1- **Executante:** Farmacêutico e Atendente de Farmácia.
- 2- **Área:** Aquisição e Armazenamento.
- 3- **Objetivo:** Recebimento de medicamentos e correlatos no estoque da Central de Abastecimento Farmacêutico.
- 4- **Materiais:** caneta, papel, computador, nota fiscal, carimbos.
- 5- **Definições:**
  - 5.1- Consórcio Intergestores Paraná Saúde – associação de 394 municípios do estado, que efetua a aquisição dos medicamentos elencados na Assistência Farmacêutica Básica, preservando a autonomia de cada município na seleção e quantificação dos medicamentos de suas necessidades, a cada aquisição.
- 6- **Descrição do procedimento:**
  - 6.1- Na data agendada, realizar a retirada dos itens do CPS, na CAF da Oitava Regional de Saúde;
  - 6.2 – Caso a retirada seja realizada por um funcionário designado, não farmacêutico ou diretor do departamento, o mesmo deve portar a autorização de retirada por escrito;

Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339	Revisado por: Departamento Municipal de Assistência Farmacêutica	Aprovado por: Diretora do Depto de Saúde
--	--	---

- 6.2 – No momento da retirada, conferir detalhadamente na guia, as especificações dos produtos solicitados como a quantidade, apresentação, embalagem e forma farmacêutica requerida. Caso ocorra alguma divergência o medicamento não poderá ser recebido;
- 6.3 - Conferir na guia de remessa se os valores estão conforme o estipulado nos relatórios de compra;
- 6.4 - Conferir se na guia de remessa consta o número do lote, validade do produto e o laboratório. Estes devem estar de acordo com o a embalagem do medicamento;
- 6.5 – No momento da entrada dos medicamentos na CAF, registrar a entrada dos mesmo no sistema IDS, seguindo o mesmo procedimento de entrada por compras. No campo **documento**, informar o **número da guia de remessa** e no campo **licitação** informar o **número do lote** de compras. Não é necessário informar o número de empenho.

- 6.6 Registrar na planilha de controle de compras do CPS (área de trabalho), os itens recebidos

Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339	Revisado por: Departamento Municipal de Assistência Farmacêutica	Aprovado por: Diretora do Depto de Saúde
--	--	---

Elaborado por: Claudia Aparecida Campos CRF/PR 26339	Revisado por: Departamento Municipal de Assistência Farmacêutica	Aprovado por: Diretora do Depto de Saúde
--	--	---