

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO FARMÁCIA MUNICIPAL

SANTA ISABEL DO IVAÍ- PR

10/2025

Prefeito

João Carlos Mendes da Silva

Secretária Municipal de Saúde

Francisca Mara Furtado Silvino

Assistencia Farmacêutica

Anna Carolina de Freitas Mendes Cristi – CRF PR 17220

Camila da Silva Charlasch – CRF PR 24279

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
PROCEDIMENTO OPERACIONAIS	5
POP 01 – Programação de Medicamentos	5
POP 02 – Solicitação, recebimento e armazenamento de medicamentos	7
POP 03 – Prevenção de perdas e destinação de itens com validade expirada	11
POP 04 – Limpeza e higienização dos locais de armazenamento de produtos farmacêuticos	14
POP 05 – Dispensação de produtos farmacêuticos	17

APRESENTAÇÃO

O presente instrumento trata-se da primeira elaboração do Protocolo Operacional Padrão no âmbito desta Secretaria Municipal de Saúde, no qual foram definidos procedimentos de acordo com a realidade do Município de Santa Isabel do Ivaí. Este documento tem como propósito padronizar as ações dos profissionais e sistematizar a assistência a ser prestada aos usuários, além de fornecer subsídios para a implementação das rotinas da Farmácia Municipal de Santa Isabel do Ivaí.

Este instrumento deverá ser utilizado pelos profissionais que atuam na rede para consulta, buscando a melhor forma de executar os procedimentos do cotidiano.

O POP (Procedimento Operacional Padrão) é um documento relacionado ao gerenciamento dos processos de trabalho na Farmácia Municipal, composto por instruções escritas de forma clara e objetiva, estabelecendo orientações sequenciais para a realização de ações rotineiras e específicas.

Este documento estará disponível a todos aqueles que tenham interesse em contribuir para o aprimoramento e fundamentação dos procedimentos a serem adotados nas práticas dos profissionais de saúde da rede municipal.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	COD: POP 01	DATA DE ELABORAÇÃO: 07/10/2025	DATA DE REVISÃO:
POP 01 - PROGRAMAÇÃO DE MEDICAMENTOS			
1. INTRODUÇÃO A programação de medicamentos é etapa fundamental da assistência farmacêutica, crucial para garantir o atendimento da demanda de medicamentos no território e consequentemente o acesso da população aos mesmos. A sua elaboração depende de informações associadas ao consumo de medicamentos e também dados epidemiológicos.			
2. APLICAÇÃO Este procedimento aplica-se aos servidores do município de Santa Isabel do Ivaí envolvidos na programação de medicamentos.			
3. OBJETIVOS Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores nas atividades relacionada a programação de medicamentos para abastecimento da rede municipal de saúde, compatibilizando os recursos disponíveis com as necessidades do município.			
4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO			
4.1 Por se tratar de atividade de planejamento, a programação de medicamentos deve levar em conta os seguintes fatores para sua realização:			
• Medicamentos padronizados na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) • Processo de aquisição de medicamentos adotado pelo município.			

- Quantidade de medicamentos a ser adquirido.
- Orçamento disponível para processo licitatório.
- Tempo entre os processos de programação, compra e entrega.

4.2 O processo de aquisição adotado se dá através de Pregão Eletrônico e também através do Consórcio Paraná Saúde.

4.3 A programação de compra é efetuada com base no estoque para 6 meses, através de levantamento de consumo gerado pela Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF).

4.4 No processo de aquisição e compra de produtos farmacêuticos devem ser considerados informações como disponibilidade, validades e lotes a serem adquiridos.

4.5 O orçamento disponível para aquisição de medicamentos é proveniente da fonte de recursos para Assistência Farmacêutica e quando necessário é informado através do setor de contabilidade.

4.6 A quantidade a ser adquirida/empenhada é de acordo com a programação do que se tem em estoque, levando em consideração os itens mencionados acima, dessa forma, as compras são realizadas fracionadas, sempre mantendo estoque para 6 meses de consumo, considerando a média de consumo mensal de cada produto/medicamento.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	COD: POP 02	DATA DE ELABORAÇÃO: 07/10/2025	DATA DA REVISÃO:
POP 02 - SOLICITAÇÃO, RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS			
1. INTRODUÇÃO O estabelecimento de fluxos adequados para aquisição, solicitação, recebimento e armazenamento de medicamentos, insumos e correlatos é essencial para garantir o abastecimento contínuo da rede municipal de saúde, assegurando qualidade, segurança e evitando desperdícios. 2. APLICAÇÃO Este procedimento aplica-se aos farmacêuticos, atendentes de farmácia, enfermeiros, técnicos de enfermagem, servidores administrativos, equipe responsável pela aquisição (licitação) e comissão de recebimento da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí. 3. OBJETIVOS Orientar os servidores quanto às rotinas de aquisição, solicitação, recebimento e armazenamento de medicamentos, insumos e correlatos destinados à Farmácia Municipal e às Unidades Básicas de Saúde (UBS). 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO 4.1 AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS VIA LICITAÇÃO 4.1.1. A necessidade de aquisição é identificada pela Farmácia Municipal, com base no consumo, estoque mínimo, estoque atual e previsões de demanda. 4.1.2. A solicitação de compra é registrada e encaminhada ao Departamento de Aquisição/Compras.			

4.1.3. O setor de aquisição conduz o processo licitatório conforme legislação vigente e realiza o pedido ao fornecedor vencedor.

4.1.4. O recebimento inicial dos produtos adquiridos por licitação é realizado pela Comissão de Recebimento da Prefeitura.

4.1.5. A Comissão confere os itens conforme nota fiscal e pedido de compra, verificando:

- Nome do produto
- Quantidade
- Lote
- Validade
- Integridade das embalagens
- Conformidade com as especificações da licitação

4.1.6. Estando o recebimento em conformidade, a Comissão dá aceite e libera os produtos para envio à Farmácia Municipal.

4.1.7. A Farmácia Municipal registra a nota fiscal no sistema e procede ao armazenamento e posterior dispensação.

4.2 SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ABASTECER AS UBS

4.2.1. As UBS realizam solicitação quinzenalmente, sendo a coordenação de cada unidade responsável pelo pedido.

4.2.2. As solicitações devem seguir a lista padronizada de medicamentos e respeitar a demanda e capacidade de estocagem.

4.2.3. Os pedidos são encaminhados à Farmácia Municipal, que possui prazo de 48 horas para separação e entrega.

4.2.4. O recebimento, conferência e armazenamento na UBS são responsabilidade de enfermeiros ou técnicos designados.

4.2.5. Os responsáveis devem verificar validade, lote e integridade, organizando os itens em ordem alfabética e respeitando o PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai).

4.3 AQUISIÇÃO E RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS VIA CONSÓRCIO / CAF

4.3.1. A programação trimestral é realizada pela Farmácia Municipal durante os períodos definidos pelo consórcio, contemplando recursos federais, estaduais e municipais.

4.3.2. A solicitação deve considerar consumo, estoque atual e previsão de demanda.

4.3.3. A Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) disponibiliza agenda para retirada dos medicamentos pelos municípios.

4.3.4. No dia agendado, o servidor designado realiza a conferência item a item conforme guia de remessa, verificando:

- Nome
- Quantidade
- Lote
- Validade
- Integridade

4.3.5. O transporte dos medicamentos até o município é realizado por veículo próprio do município.

4.3.6. Na chegada à Farmácia Municipal, a guia de remessa é registrada no sistema e os medicamentos são encaminhados para a sala de estoque.

5. RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS (ETAPA FINAL NA FARMÁCIA MUNICIPAL)

5.1. No recebimento de qualquer remessa (licitação, CAF), o responsável deve verificar a procedência e se o volume está destinado à sua unidade.

5.2. Os itens são organizados e conferidos conforme espelho do pedido, nota fiscal ou guia de remessa.

5.3. Devem ser verificados: nome, quantidade, lote, validade e integridade.

5.4. Preferencialmente, medicamentos devem possuir validade superior a 6 meses; validade inferior deve ser monitorada.

5.5. Divergências devem ser comunicadas imediatamente ao setor responsável (aquisição, CAF ou fornecedor).

5.6. Apenas após conferência os itens podem ser disponibilizados para dispensação.

5.7. Documentos (espelho, notas fiscais, guias de remessa) devem ser arquivados para consultas futuras.

6. CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO

6.1. O ambiente deve comportar a quantidade adequada de estoque.

6.2. A limpeza das áreas de prateleiras, balcão e gazelas é responsabilidade de todos os colaboradores.

6.3. Os produtos devem ser protegidos da luz solar direta por persianas ou barreiras físicas.

6.4. Temperatura e umidade do estoque devem ser monitoradas diariamente, com registro em planilhas específicas.

6.5. Termolábeis devem ser armazenados em câmaras refrigeradas, com temperatura verificada duas vezes ao dia.

6.6. Pisos e paredes devem ser de cor clara, lisos, sem rachaduras ou infiltrações, facilitando a limpeza e preservação dos produtos.

 PREFEITURA DE SANTA ISABEL DO IVAÍ O TRABALHO NÃO PODE PARAR SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	COD: POP 03	DATA DE ELABORAÇÃO: 07/10/2025	DATA DA REVISÃO:
POP 03 – PREVENÇÃO DE PERDAS E DESTINAÇÃO DE ÍTENS COM VALIDADE EXPIRADA			
1. INTRODUÇÃO A correta organização dos itens nas áreas de dispensação e estocagem permite um melhor controle da validade dos produtos, evitando perdas de medicamentos e a disponibilização de produto fora dos padrões de qualidade apropriados à população.			
2. APLICAÇÃO Este procedimento aplica-se a farmacêuticos, atendentes de farmácia e demais servidores do município de Santa Isabel do Ivaí.			
3. OBJETIVOS Informar os servidores da rede municipal de saúde quanto a medidas necessárias para a prevenção de perdas e destinação de produtos vencidos ou com próximos ao vencimento.			
4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO			
4.1 Prevenção de perdas			
4.1.1 Produtos com vencimento dentro de seis meses devem ser identificados através de etiquetas de controle/tarjetas adesivas, contendo a data de validade dos mesmos.			
4.1.2 Os responsáveis pelo serviço podem realizar a escolher entre etiquetas de controle/tarjetas de acordo com o que se mostrar mais adequado ao serviço.			
4.1.3 No momento da dispensação/separação de pedidos deve-se sempre selecionar os produtos com data de vencimento mais próxima.			

4.1.4 A disposição dos lotes de produtos no ambiente de dispensação/estocagem deve favorecer a saída dos produtos com data de vencimento mais próxima.

4.1.5 A transferência de produtos entre as unidades para reduzir perda por vencimento é possível, mas deve ser evitado devido a possibilidade de desajuste das informações entre o estoque físico e o informatizado.

4.1.6 Em casos de transferência de produtos entre os setores, o farmacêutico ou responsável pela unidade deve ser comunicado e entregue ao mesmo comprovante de transferência.

4.2 Destinação de itens vencidos

4.2.1 Através do sistema informatizado, o servidor deve gerar planilha de monitoramento de vencimentos, selecionado a data de vencimento para o mês vigente e subsequente.

4.2.2 A retirada de itens com validade próxima ao vencimento do estoque físico é realizada mensalmente a partir do dia 20 de cada mês.

4.2.3 Itens com validade expirada no mês vigente devem ser imediatamente segregados e retirados do estoque do sistema informatizado. Nestas situações o ambiente de estocagem deve ser inspecionado quanto a presença de mais unidades com validade expirada para o item.

4.2.4 Os itens com vencimento no mês subsequente, se caracterizados como produtos de uso contínuo devem ser segregados e retirados do sistema informatizado até o último dia do mês vigente.

4.2.5 Itens com validade a expirar dentro dos 90 dias subsequentes podem ser entregues ao usuários, mas os pacientes devem ser orientados a consumi-los antes de expirado o prazo de validade.

4.2.6 Caso durante o mês seja verificada presença de produtos deteriorados, com embalagens rasuradas, vazamentos ou outros desvios que possam comprometer sua qualidade, os mesmos devem ser imediatamente segregados e retirados do sistema informatizado.

4.2.7 Os itens vencidos, deteriorados, violados ou inapropriados ao consumo devem ter seus dados de princípio ativo, lote e validade descritos em planilha

de controle, informada e conferida pelo chefe de divisão até dia 5 do mês subsequente.

4.2.8 Os itens que tenham sido devolvidos à unidade pelos usuários não podem ser reintegrados ao estoque físico pelo fato de não ser mais possível garantir sua qualidade, eficácia e segurança, sendo assim, devem ser destinados ao descarte.

4.2.9 Os produtos identificado nos itens anteriores devem ser acondicionados em sacos plásticos ou recipientes rígidos e transportados para o local adequado de descarte de resíduos do serviço de saúde.

Observações:

- Atenção para o controle de validade dos materiais de consumo e materiais solicitados por pacientes, a fim de evitar a solicitação dos insumos sem necessidade e o vencimento por baixa dispensação.
- Atenção também para o controle de validade dos medicamentos e materiais das caixas de emergência disponíveis nos setores.

 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	COD: POP 04	DATA DE ELABORAÇÃO: 07/10/2025	DATA DA REVISÃO:
POP 04 – LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS LOCAIS DE ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS			
1. INTRODUÇÃO As medidas de higiene e limpeza nos ambientes de armazenamento de produtos farmacêuticos são importantes pois colaboram para o controle eficiente dos estoques, reduzem a ocorrência de sujidades e preservam a estabilidade dos produtos.			
2. APLICAÇÃO Este procedimento aplica-se a farmacêuticos, atendentes de farmácia e demais servidores do município de Santa Isabel do Ivaí.			
3. OBJETIVOS Informar os servidores da rede municipal quanto as normas, rotinas e fluxo do processo de limpeza e higienização nos locais de armazenamento de produtos farmacêuticos.			
4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO 4.1 As áreas aqui mencionadas referem-se aos setores administrativos, depósitos e almoxarifados da Farmácia Municipal . 4.2 A higienização das dependências da Farmácia Municipal e almoxarifado é realizada por servidores designados pelo setor de manutenção e limpeza, designados especificamente para esta finalidade. 4.3 Estas atividades ocorrem com frequência diária e semanal, mas podem ser solicitados pelos setores sempre que identificada necessidade de manutenção de boas condições sanitárias no ambiente. 4.4 As principais atividades de higienização da estrutura física, bem como sua			

frequência de execução são descritas no quadro abaixo.

QUADRO 1 – Frequência de higienização e atividades de limpeza nos ambientes administrativos, depósitos e almoxarifados da Farmácia Municipal e CAF.

FREQUÊNCIA	ATIVIDADE
Diária	Remoção de resíduos dos cestos de lixo; limpeza de espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários; reposição de materiais de consumo como papel higiênico, papel toalha, sabonetes, dentre outros; limpeza dos pisos das unidades utilizando panos com água, sabão e saneantes.
Semanal	Limpeza de divisórias de vidro; limpeza de metais como torneiras, válvulas e registros; limpeza completa dos banheiros e lavagem interna dos vasos sanitários.

4.5 A limpeza de prateleiras e gazelas é realizada a cada troca de produto, sempre que verificada a presença de poeira, plásticos, metal ou outras sujidade no interior ou superfície das mesmas.

4.6 A higienização das prateleiras e gazelas é realizada utilizando-se de pano seco para remoção do excesso de sólidos, seguida de pano umedecido em solução de água e sabão.

4.7. A limpeza e organização das mesas de trabalho, balcões de atendimento, materiais eletrônicos, cadeiras, dentre outros objetos de uso pessoal fica sob responsabilidade dos servidores do setor.

4.8 A desinfecção das superfícies de maior contato, sejam mesas de trabalho ou balcões de atendimento ocorre utilizando-se de pano limpo embebido em álcool 70%, realizando fricção por período de 30 segundos. Sempre que necessário.

 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	COD: POP 05	DATA DE ELABORAÇÃO: 07/10/2025	DATA DA REVISÃO:
POP 05 – DISPENSAÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS			
1. INTRODUÇÃO O estabelecimento de fluxo para a dispensação de produtos farmacêutico é importante para garantir maior qualidade e satisfação ao usuário do serviço, melhora no desempenho dos servidores e cumprimento de normas sanitárias no que diz respeito ao fornecimento de medicamentos, correlatos e insumos.			
2. APLICAÇÃO Este procedimento aplica-se a farmacêuticos e atendentes de farmácia servidores do município de Santa Isabel do Ivaí.			
3. OBJETIVOS Informar os servidores da farmácia municipal de Santa Isabel do Ivaí quanto ao fluxo das atividades e cuidados na dispensação de produtos farmacêuticos.			
4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO			
4.1 Validade do receituário médico			
4.1.1 Este procedimento descreve o procedimento de dispensação em linhas gerais, cabendo no ato da dispensação a observação das peculiaridades no fornecimento de produtos como antimicrobianos, psicotrópicos, medicamentos de uso contínuo, dentre outros.			
4.1.2 As receitas aviadas na farmácia municipal tem origem nos estabelecimentos públicos de saúde do município, assim como aquelas atendidas através de convênios celebrados pelo município com hospitais ou prescritores.			

4.1.3 De acordo com a condição de saúde do paciente e o tipo de produto, os receituários médicos possuem diferentes validades a contar de sua data de emissão, conforme tabela abaixo.

TABELA 1 – Validade dos receituários médicos atendidos na farmácia municipal.

TIPO DE PRODUTO	VALIDADE DO RECEITUÁRIO
Atenção Básica (Condições Agudas)	Avaliar dispensa até 10 dias após emissão.
Atenção Básica	180 dias.
(Condições Crônicas)	10 dias *
Psicotrópicos e Entorpecentes (RDC 344/1998)	30 dias

*caso descrito “uso contínuo” o receituário de antimicrobianos possui validade de até 90 dias.

4.2 Avaliação da prescrição

4.2.1 Ao chegar à unidade o paciente deve ser orientado a retirar sua senha e aguardar até que seja chamado através do visor eletrônico.

4.2.2 Ao receber o receituário do paciente o atendente deve avaliar as seguintes informações:

- Identificação do estabelecimento
- Disponibilidade do medicamento
- Nome do paciente
- Posologia
- Validade da receita médica
- Legibilidade
- Dados do Prescritor (CRM e Assinatura)
- Presença de rasuras

4.2.3 Caso após avaliação restarem dúvidas relacionadas ao receituário, indagar o paciente e caso necessário entrar em contato com o prescritor.

4.2.4 Receitas ilegíveis, que apresentem dados errados ou rasurados nos campos de identificação, data de emissão e quantidade de doses não devem dispensadas. Nestas situações o paciente deve ser aconselhado contatar o médico e renovar a receita médica.

4.3 Dispensação

4.3.1 Havendo conformidade nos dados da receita médica, acessar o sistema informatizado e na aba “dispensação”, clicar em “medicamentos e materiais”.

4.3.2 Preencher os dados do paciente, do receituário e na parte inferior da planilha, incluir os itens descritos nas prescrição.

4.3.3 Para inclusão do medicamento, o atendente deve digitar o nome do princípio ativo, selecionar a apresentação, preencher os dados de posologia e em seguida clicar em “adicionar”.

4.3.4 Os produtos são incluídos no sistema de acordo com sua unidade posológica, ou seja, número de comprimidos, frascos, tubos, etc.

4.3.5 Repetir este processo para cada medicamento separadamente. Ao final, clicar no botão “salvar” e aguardar aviso de confirmação da dispensação na parte superior da tela.

4.3.6 Os produtos devem ser atendidos de acordo com a forma farmacêutica descrita no receituário médico, não sendo realizada troca entre formas farmacêuticas diferentes.

4.3.7 Com carimbo específico da farmácia municipal, marcar os medicamentos dispensados e no caso de produtos de uso contínuo, marcar a data de retorno do paciente para dispensação.

4.3.8 Os medicamentos de uso contínuo podem ser dispensados em quantidade suficiente para 60 dias de tratamento, não podendo o paciente retirar mais medicamentos contendo o mesmo princípio ativo antes do fim deste período.

4.3.9 Usando etiquetas adesivas, preencher o modo de utilização para cada

medicamento e fixar junto a embalagem do item dispensado (blister, frasco, tubo, etc).

4.3.10 Explicar ao paciente sobre o uso correto do medicamento, preparo e armazenamento. Caso o paciente ainda apresente dúvidas, as mesmas devem ser esclarecidas.

4.3.11 No ato da dispensação, caso verificada quaisquer inconsistências ou situações que fujam aquelas descritas neste procedimento, solicitar o farmacêutico para esclarecimento.

Elaboração Farmacêuticas

Anna Carolina de Freitas Mendes Cristi – CRF PR 17220

Camila da Silva Charlasch – CRF PR 2427

Aprovação:

Francisca Mara Furtado Silvino