



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA/PR
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94
Av. Brasil, 261- CEP:87485-000 – FONE/FAX: 36631440/36631705
DOURADINA- PARANÁ

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
DE SERVIÇOS FARMACÊUTICOS NA FARMÁCIA
PÚBLICA MUNICIPAL DA UBS HÉLIO CORSINI
ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE DE
DOURADINA - PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOURADINA / PARANÁ

OBERDAM JOSÉ DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ADRIANO ARAUJO FERREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI
FARMACÊUTICA-BIOQUÍMICA
DIRETORA TÉCNICA
FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL
DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE HÉLIO CORSINI

DOURADINA / PR
2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA/PR.
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94
Av. Brasil, 261- CEP:87485-000 – FONE/FAX: 36631440/36631705
DOURADINA- PARANÁ

Produção, distribuição e informações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOURADINA / PR

Secretário Municipal de Saúde:

Adriano Araujo Ferreira

Farmacêuticas Municipais:

Joseli Gonsalves Pereira Casari

Solange Inês Sandri Ramos

Thainara Marcelino Gimenes

Endereço:

Avenida Brasil, nº 261

CEP: 87.485-000

Telefone (44) 3663 – 1440 / (44) 3663 – 1939 / (44) 3663 – 1705

E-mail: saudefarmacia@douradina.pr.gov.br

farmaciapm_douradina@outlook.com

POP_farmácia
1ª. Edição 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA/PR.
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94
Av. Brasil, 261- CEP:87485-000 – FONE/FAX: 36631440/36631705
DOURADINA- PARANÁ

EQUIPE RESPONSÁVEL

AUTORA FARMACÊUTICA:

Joseli Gonsalves Pereira Casari
CRF- PR 12.495

REVISÃO:

Solange Inês Sandri Ramos
CRF – PR 25.793

APOIO ADMINISTRATIVO:

Oberdam José de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

Adriano Araujo Ferreira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

REVISÃO:

1ª



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA/PR.
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94
Av. Brasil,261- CEP:87485-000 – FONE/FAX: 36631440/36631705
DOURADINA- PARANÁ

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	PAG. 5
	INTRODUÇÃO	PAG. 6
	REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	PAG. 8
POP 001	ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL FARMACEUTICO	PAG. 9
POP 002	ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES ATENDENTES DE FARMÁCIA	PAG. 11
POP 003	ATRIBUIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS DE FARMÁCIA	PAG. 13
POP 004	ROTINA DE LAVAGEM DAS MÃOS	PAG. 15
POP 005	LIMPEZA DO REFRIGERADOR	PAG. 18
POP 006	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA FARMACIA BÁSICA	PAG. 20
POP 007	ORGANIZAÇÃO DO REFRIGERADOR INDREL	PAG. 22
POP 008	MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS	PAG. 24
POP 009	INTERRUPÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	PAG. 26
POP 010	AMBIENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA e QUÍMICA DOS MEDICAMENTOS	PAG. 28
POP 011	ROTINA DE ATENDIMENTO E FUNCIONAMENTO DA FARMACIA BÁSICA	PAG. 30
POP 012	REUNIÕES E TREINAMENTOS	PAG. 32
POP 013	QUARENTENA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	PAG. 34
POP 014	DESCARTE DE MEDICAMENTOS VENCIDOS	PAG. 36
POP 015	INVENTÁRIO DA FARMÁCIA BASICA	PAG. 38
POP 016	REQUISICÃO DE MEDICAMENTO E INSUMOS CAF MUNICIPAL	PAG. 40
POP 017	REQUISICÃO DE MEDICAMENTO À FARMÁCIAD CISA	PAG. 42
POP 018	PEDIDO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS A OUTRO MUNICÍPIO	PAG. 44
POP 019	SOLICITAÇÃO DEMEDICAMENTOS E INSUMOS À UBS's	PAG. 46
POP 020	REPOSIÇÃO DE MEDICAMENTO NA FARMÁCIA	PAG. 48
POP 021	DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS FARMÁCIA	PAG. 50
POP 022	ESCRITURAÇÃO DE RECEITAS E BALANÇO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL	PAG. 53
POP 023	CONTATO PROFISSIONAL PRESCRITOR MUNICIPAL	PAG. 55
POP 024	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS	PAG. 58
POP 025	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE HIPERTENSÃO	PAG. 60
POP 026	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DIABETES	PAG. 62
POP 027	DISPENSAÇÃO DE ANTIMICROBIANOS	PAG. 65
POP 028	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL C1	PAG. 67
POP 029	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL B	PAG. 70
POP 030	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL A1, A2E A3	PAG. 73
POP 031	DISPENSAÇÃO DO MEDICAMENTO OSELTAMIVIR	PAG. 76



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA/PR.
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94
Av. Brasil,261- CEP:87485-000 – FONE/FAX: 36631440/36631705
DOURADINA- PARANÁ

APRESENTAÇÃO

A Assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde de Douradina-Pr, tem a satisfação de apresentar os Protocolos e Procedimento Operacional Padrão (POPs), desta Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

Este documento ressalta as medidas de estruturação e qualificação da Assistência Farmacêutica na Secretaria Municipal de Saúde deste município, é considerado uma estratégia para garantir o aumento da qualidade, segurança e eficácia nas ações praticadas durante o desenvolvimento dos serviços destinados à implementação da prática da Assistência Farmacêutica.

Fortalecer a Atenção Primária à Saúde, principalmente em nosso município, é uma das metas que temos procurado com muita firmeza. Neste sentido, o esforço técnico de toda equipe da Assistência Farmacêutica desta Secretaria Municipal de Saúde em produzir este material, faz parte das diversas iniciativas desenvolvidas nesta direção.

É oportuno destacar que, a consolidação das ações e serviços farmacêuticos, garante comprovada segurança e eficácia terapêutica, visando em especial, um cumprimento ético de um dever legal para a proteção e recuperação da saúde à população e usuários do SUS do nosso município e região, com ações de acesso universal e igualitário, em consonância com a Política de Assistência Farmacêutica do SUS.

Portando desejamos que todos façam um excelente uso deste material.

Joseli Gonsalves Pereira Casari

CRF-PR 12495

FARMACÊUTICA – BIOQUÍMICA

DIRETORA TÉCNICA

FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL

UBS HÉLIO CORSINI



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA/PR.
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94
Av. Brasil,261- CEP:87485-000 – FONE/FAX: 36631440/36631705
DOURADINA- PARANÁ

INTRODUÇÃO

O Procedimento Operacional Padrão (POPs) é um documento que deve ser considerado como um instrumento mestre para orientar as ações e a concepção de planejamento, que sistematicamente rege a produção farmacêutica, meio fundamental para subsidiar a segurança de todos os profissionais e trabalhadores no âmbito da farmácia.

Este documento visa à melhoria contínua e a padronização dos serviços farmacêuticos, das atividades realizadas nas farmácias. Tem como objetivo de contribuir com a padronização dos processos de trabalho e assim minimizar os erros cometidos no decorrer das atividades da assistência farmacêutica, como também na atenção farmacêutica. O POP é o meio fundamental para consolidarmos um atendimento de excelência aos usuários, com orientação expressiva e objetiva das atividades na AF.

A Assistência Farmacêutica é o componente essencial nos serviços e programas de saúde e precisa ser realizada plenamente em toda a rede assistencial, para contribuir de maneira efetiva e eficiente, apoiando e consolidando os investimentos na compra de medicamentos e de insumos de saúde para a implementar a qualidade de vida da população.

Sabe-se que a maior parte das intervenções em saúde envolve o uso de medicamentos, e que o uso adequado determina uma melhor resolutividade nos tratamentos, por isso é importante que a AF seja vista de forma integral. É preciso agregar valor as ações da AF por meio da qualificação dos profissionais envolvidos e ações de orientação e educação continuada aos usuários.

Portando, disponibilizamos este material, como um instrumento para promover o fortalecimento da Assistência Farmacêutica, que tem por objetivos: assegurar o acesso da população à farmacoterapia de qualidade e efetividade, contribuir para o uso racional de medicamentos à comunidade.

Cabe destacar que é indispensável e de suma importância, o processo de revisão permanente deste documento, com a sua atualização contínua, com a contribuição de toda a equipe envolvida.

Na oportunidade, manifesto um sincero agradecimento à equipe da AF deste município e todos aqueles que auxiliaram na elaboração destes POP's, o qual estará à disposição de todos.

Joseli Gonsalves Pereira Casari

CRF-PR 12495

FARMACÊUTICA – BIOQUÍMICA

DIRETORA TÉCNICA

FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL

UBS HÉLIO CORSINI



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA/PR.
CENTRO DE SAÚDE HÉLIO CORSINI
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94
Av. Brasil,261- CEP:87485-000 – FONE/FAX: 36631440/36631705
DOURADINA- PARANÁ

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Assistência Farmacêutica e o Controle Social, 2015.

Assistência Farmacêutica no SUS 7 – CONASS.

BISSON,M.P. Farmácia Clínica & Atenção Farmacêutica. Manole. 3. ed. Barueri-SP, 2016.

BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Ministério da Saúde. Diretrizes para Estruturação de farmácias no Âmbito do Sistema Único de Saúde: Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília – DF, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais: RENAME 2017. Brasília – DF,2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Secretários da Saúde. Assistência Farmacêutica no SUS: Coleção Progesteres - Para entender a gestão do SUS. 1. ed. Brasília: CONASS,2007.

BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência Farmacêutica na Atenção Básica: Instruções Técnicas para sua Organização: Série A. Normas e Manuais Técnicos. 2. ed. Brasília-DF,2006.

Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde. Brasília: Anvisa, 2017.



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 001
ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL
FARMACEUTICO.

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	9/10
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Descrever as atividades relacionadas à coordenação da AF, tendo por objetivo o desenvolvimento e consolidação da AF garantindo assim o sucesso no cuidado integral ao usuário do SUS.

2. SIGLAS:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• AF: Assistência Farmacêutica;• SMS: Secretaria Municipal de Saúde; | <ul style="list-style-type: none">• SUS: Sistema Único de Saúde• UBS: Unidade Básica de Saúde;• CAF: Central de Abastecimento Farmacêutico; |
|---|---|

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: Farmacêutico

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Elaborar a seleção dos medicamentos e material médico hospitalar destinados à UBS;
- Fazer a programação dos medicamentos;
- Realizar pedidos dos medicamentos, insumos e material médico hospitalar para a UBS Hélio Corsini;
- Garantir um adequado armazenamento dos produtos recebidos até a sua utilização;
- Participar da elaboração e aplicar protocolos clínicos de tratamentos diversos que auxiliem na organização, agilidade e qualificação da clínica farmacêutica;
- Fazer a dispensação dos medicamentos, quando necessário;
- Acompanhar a adesão ao tratamento pelos pacientes;
- Receber as queixas dos usuários com relação ao seu tratamento medicamentoso;
- Apoiar, fortalecer e realizar as atividades de farmacovigilância e farmacoepidemiologia no município;
- Realizar a orientação para o descarte e logística reversa dos medicamentos e resíduo médico hospitalar;
- Fazer os relatórios exigidos pela Farmácia do Paraná, 12ª Regional de Saúde e Gestores municipais;

- Gerenciar a organização da farmácia na UBS Hélio Corsini;
- Manter o relatório de ressuprimento do estabelecimento da farmácia pública municipal Hélio Corsini sempre atualizado;
- Checar mensalmente o relatório do sistema informatizado com relação à validade dos medicamentos, insumos e materiais médicos hospitalar;
- Solicitar medicamentos e insumos dos Componentes Estratégicos da AF (CESAF), Componente Especializado da AF (CEAF) e de Programas Especiais da SESA-PR, assim que necessário;
- Realizar atividades de farmácia clínica (Cuidado Farmacêutico) e atenção farmacêutica;
- Promover e solicitar aos gestores a capacitação, fixação e valorização de recursos humanos necessários;
- Desenvolver ações educativas e treinamentos com a equipe de trabalho da AF e de toda a Atenção Básica e Urgência/Emergência;
- Estabelecer cronogramas de trabalho e comunicar aos gestores, equipes de saúde municipal e a RAS (rede de atenção à saúde);
- Elaborar e divulgar materiais educativos, informativos e cronogramas de atividades da AF;
- Participar de reuniões e cursos quando for solicitada a presença da coordenação da AF;
- Induzir o desenvolvimento e a implantação de infraestrutura necessária à qualificação das atividades da assistência farmacêutica nas RAS;
- Elaborar projetos terapêuticos de acompanhamento aos pacientes mais complexos, visando à adesão e eficácia do tratamento;
- Formar e participar da Comissão Farmacoterapêutica do município;
- Participar e incentivar a elaboração da REMUME (Relação Municipal de Medicamento) como também de sua revisão e atualização periódica, com trabalho em equipe multidisciplinar e multisetorial;
- Elaborar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da Farmácia municipal Hélio Corsini;
- Priorizar através de protocolo a humanização no acolhimento ao usuário do SUS da Farmácia municipal Hélio Corsini;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

POP Nº 002

ATRIBUIÇÕES ATENDENTES DE FARMÁCIA:

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	11/12
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Descrever as atividades relacionadas às auxiliares e atendentes da AF, no intuito de orientar as funções a serem desenvolvidas durante a rotina semanal de trabalho;
Estabelecer critérios de boas práticas em atendimento ético e humanizado.

<p>2. SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AF: Assistência Farmacêutica; • CAF: Central de Abastecimento Farmacêutico; • CEAF: Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; • ESF: Equipe Saúde da Família 	<ul style="list-style-type: none"> • NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família; • SMS: Secretaria Municipal de Saúde; • SUS: Sistema Único de Saúde • UBS: Unidade Básica de Saúde; • RAS: Rede de Atenção à Saúde;
--	---

3. ESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: Equipe de Atendentes da Farmácia Pública Municipal Hélio Corsini;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Realizar a limpeza da farmácia conforme protocolo;
- Verificar e anotar em planilha a temperatura da geladeira e a temperatura dos ambientes da farmácia;
- Lançar os atendimentos de dispensação de medicamentos no sistema informatizado da farmácia;
- Fazer o cadastramento dos pacientes no sistema informatizado e cadastrar manualmente em fichas de atendimento, os pacientes insulino dependentes;
- Cadastrar através do documento de declaração, os pacientes insulino dependentes que recebem o aparelho de verificação de glicemia capilar, anotando os documentos do paciente e responsável (quando necessário) e o comprovante de residência e telefone;

- Anotar em caderno coletivo qualquer problema com atendimento aos pacientes ou com as unidades de saúde atendidas, que necessitam a intervenção do farmacêutico;
- Registrar o atendimento manualmente em cadernos individuais, quando o sistema informatizado não estiver funcionando para posterior lançamento;
- Anotar o atendimento manualmente, em fichas de atendimento individuais, quando o sistema do programa especializado (CEAF) não estiver funcionando ou em falta de energia elétrica;
- Recolher os medicamentos vencidos das prateleiras e fazer o descarte;
- Reabastecer a farmácia com medicamentos e insumos sempre que necessário, obedecendo ao protocolo;
- Conferir os medicamentos, insumos e materiais quando são recebidos;
- Auxiliar os farmacêuticos no inventário mensal;
- Acolher os usuários com atenção, humanização e respeito, sem discriminação;
- Solicitar o auxílio do profissional farmacêutico em caso de dúvidas sobre qualquer atividade que estiver sendo desenvolvida, principalmente durante o atendimento ao paciente;
- Manter postura, boas condutas, bom senso e ética no que diz respeito ao serviço prestado na AF, dentro ou fora da farmácia e UBS, como também com os colegas de trabalho de todas as equipes da SMS;
- Sempre usar o uniforme ou roupas e calçados adequados ao trabalho na AF, sendo estes descritos no anexo deste POP;
- Nunca sair do local de trabalho e/ou UBS usando o jaleco, sendo este uniforme exclusivo de uso interno;
- É primordial manter o sigilo em qualquer atividade ou diálogo que ocorrer no estabelecimento da AF e outros ambientes da UBS;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 003
ATRIBUIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS DE
FARMÁCIA:**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	13/14
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Descrever as atividades relacionadas aos estagiários remunerados do curso de farmácia, no intuito de orientar as funções a serem desenvolvidas durante a rotina semanal de trabalho.

Estabelecer critérios de boas práticas em atendimento ético e humanizado aos estagiários;

2. SIGLAS:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>AF</i>: Assistência Farmacêutica; • <i>CAF</i>: Central de Abastecimento Farmacêutico; • <i>CEAF</i>: Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; • <i>ESF</i>: Equipe Saúde da Família | <ul style="list-style-type: none"> • <i>NASF</i>: Núcleo de Apoio à Saúde da Família; • <i>SMS</i>: Secretaria Municipal de Saúde; • <i>SUS</i>: Sistema Único de Saúde • <i>UBS</i>: Unidade Básica de Saúde; • <i>RAS</i>: Rede de Atenção à Saúde; |
|---|--|

3. ESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: Funcionários estagiários do curso de farmácia;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Realizar a limpeza da farmácia conforme protocolo;
- Verificar e anotar em planilha a temperatura da geladeira e a temperatura dos ambientes da farmácia auxiliando as atendentes;
- Lançar os atendimentos de dispensação de medicamentos no sistema informatizado da farmácia usando senha individual;
- Fazer o cadastramento dos pacientes em fichas de atendimento quando necessário;
- Cadastrar através do documento de declaração, os pacientes insulino dependentes que recebem o aparelho de verificação de glicemia capilar, com solicitação de assinatura;
- Anotar em caderno coletivo qualquer problema com atendimento aos pacientes ou com as UBS's atendidas, que necessitam da intervenção do farmacêutico;
- Registrar o atendimento manualmente em cadernos individuais, quando o sistema informatizado não estiver funcionando para posterior lançamento;
- Anotar o atendimento manualmente, em fichas de atendimento individuais, quando o sistema do CEAF não estiver funcionando ou em falta de energia elétrica, para posterior lançamento;
- Recolher os medicamentos vencidos das prateleiras e fazer o descarte com auxílio do atendente;

- Reabastecer a farmácia com medicamentos e insumos sempre que necessário, obedecendo ao protocolo e as ordens dos atendentes;
- Conferir os medicamentos, insumos e materiais quando são recebidos com auxílio do atendente responsável;
- Auxiliar o farmacêutico no inventário mensal;
- Acolher os usuários com atenção, humanização e respeito, sem discriminação conforme POP 11;
- Solicitar o auxílio do profissional farmacêutico ou atendente, em caso de dúvidas sobre qualquer atividade que estiver sendo desenvolvida, principalmente durante o atendimento ao paciente;
- Manter postura, boas condutas, bom senso e ética no que diz respeito ao serviço prestado na AF, dentro ou fora da farmácia e UBS, como também com os colegas de trabalho de todas as equipes da SMS;
- Sempre usar o uniforme ou roupas e calçados adequados ao trabalho na AF, na farmácia;
- Nunca sair do local de trabalho e/ou UBS usando o jaleco, sendo este uniforme exclusivo de uso interno;
- Não se ausentar da UBS sem aviso prévio ao farmacêutico e sem passar o ponto;
- É primordial manter o sigilo em qualquer atividade ou diálogo que ocorrer no estabelecimento da AF e outros ambientes da UBS;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP N° 004
LAVAGEM E ASSEPSIA DAS MÃOS

FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONCALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	15/16
		Ano de revisão 2025	

1. OBJETIVO: Padronizar a sistemática para a rotina de assepsia das mãos.

2. SIGLAS:

- *AF*: Assistência Farmacêutica;
- *SMS*: Secretaria Municipal de Saúde;

- *SUS*: Sistema Único de Saúde
- *UBS*: Unidade Básica de Saúde;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: É de responsabilidade do profissional farmacêutico e de todos os funcionários realizarem a correta assepsia das mãos, para garantir a biosegurança.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Abrir a torneira, regulando a água para um jato constante e com temperatura agradável (sem tocar a pia com o corpo, jaleco ou mãos).

1 *Abrir a torneira e molhar as mãos, evitando encostar-se à pia.*



- Molhar as mãos.

- Colocar quantidade suficiente de sabão líquido nas mãos.

2 *Aplicar na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir toda a superfície das mãos (seguir a quantidade recomendada pelo fabricante).*



3 *Ensaboar as palmas das mãos, friccionando-as entre si.*



- Ensaboar as mãos friccionando as palmas e os espaços interdigitais.

4 *Esfregar a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda, entrelaçando os dedos, e vice-versa.*



5 *Entrelaçar os dedos e friccionar os espaços interdigitais.*



6 *Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem, e vice-versa.*



- Esfregar a palma da mão direita sobre o dorso da mão esquerda e vice-versa. Dar atenção aos espaços interdigitais.

- Esfregar o polegar direito com a mão esquerda, e vice-versa.

7 *Esfregar o polegar direito com o auxílio da palma da mão esquerda, realizando movimento circular, e vice-versa.*



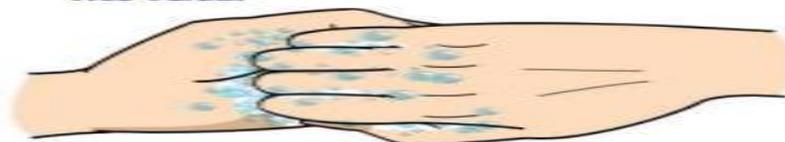
- Fazer movimentos circulares com as pontas dos dedos da mão direita unidos sobre a palma da mão esquerda fechada em concha, e vice-versa.

8 *Friccionar as polpas digitais e as unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha, fazendo movimento circular, e vice-versa.*



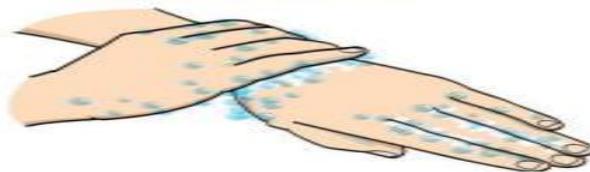
- Esfregar com a palma da mão esquerda em concha sobre a mão direita fechada, em movimentos de vai-e-vem e vice-versa.

9 *Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem, e vice-versa.*



- Esfregar o punho com movimentos circulares.

9 *Esfregar o punho esquerdo com o auxílio da palma da mão direita, realizando movimento circular, e vice-versa.*



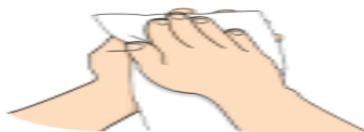
- Enxaguar as mãos retirando totalmente os resíduos de sabão.

10 *Enxaguar as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evitar contato direto das mãos ensaboadas com a torneira.*



- Secar cuidadosamente, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos com papel-toalha descartável branco.

11 *Secar as mãos com papel toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pe punhos. No caso de torneiras com cont manual para fechamento, sempre utili papel toalha.*



- Utilizar torneira que dispense o contato das mãos, quando do fechamento da água, ou, utilizar a toalha de papel para fechar a torneira. Desprezar o papel na lixeira utilizando pedal ou outro sistema que evite contaminação.
- Assepsia das mãos: É realizada após a lavagem das mesmas. Borrifando-se álcool 70% e deixando secar naturalmente.



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 005
LIMPEZA DO REFRIGERADOR**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	18/19
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Reduzir riscos de contaminação dos frascos de imunobiológicos e manter em boas condições o funcionamento do refrigerador Indrel.

2. SIGLAS:

- *AF*: Assistência Farmacêutica;
- *SMS*: Secretaria Municipal de Saúde;

- *SUS*: Sistema Único de Saúde
- *UBS*: Unidade Básica de Saúde;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: Atendentes de farmácia e estagiários.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Seguir as datas previstas na Planilha de Manutenção afixada na lateral da câmara para a limpeza da Câmara fria;
- A limpeza deve ser realizada a cada três meses ou sempre que houver necessidade, conforme orientação do fabricante;
- Escolher o dia de menor movimento para a limpeza dando preferência para terças e quintas-feira, evitando as vésperas de feriado ou final de semana;
- Realizar a limpeza da geladeira em dias diferentes quando for o mês de manutenção;

Limpeza da guarnição interna da porta:

- Deve ser realizada com pano macio e sabão neutro somente;
- Percorrer toda a extensão, verificando se está tudo intacto;
- Checar a aderência em todas as extremidades fechando e abrindo a porta;
- Finalizar limpando da mesma forma a parte interior e exterior da porta por completo;

Limpeza Interna:

- Desligar o equipamento e Remover o plug da tomada;

- Retirar os medicamentos do interior do refrigerador e acomodar em caixa térmica ambientada previamente com verificação da temperatura;
- Retirar uma a uma as prateleiras;



- Limpar com uma solução de água e sabão neutro, aplicando a solução com pano macio, seguido de pano limpo e seco para remover a umidade;
- Não utilizar nenhum tipo de produto no interior do equipamento;
- Limpar com pano limpo e seco;
- Iniciar a limpeza pela parte superior com movimentos circulares, lentos e suaves;
- Todo o processo de limpeza não deverá se prolongar a tempo superior de 30 minutos;
- Após a limpeza recolocar as prateleiras já limpas nos seus devidos lugares;
- Ligar o equipamento na rede elétrica;
- Aguardar por 30 minutos para retomada de refrigeração interna e posteriormente recarregar com os medicamentos, observando o método adequado de organização;
- **ATENÇÃO:** Cuidado ao limpar o equipamento para não molhar o sistema de comando

Limpeza Externa:

- Desligar o equipamento e Remover o plug da tomada;
- Utilizar somente solução de água com sabão neutro;
- Aplicar a solução com pano macio, seguido de pano seco para remover a umidade;
- Não utilizar nenhum tipo de produto químico ou solvente neste procedimento;
- Após a limpeza geral do equipamento pode ser realizada a desinfecção das superfícies interiores e exteriores com álcool 70%, como recomendado pelo Ministério da Saúde – ANVISA;
- Observação 1: Sempre fazer a limpeza e desinfecção com o equipamento desligado e retirado o plug da tomada;
- Observação 2: Nunca utilizar de objetos pontiagudos ou cortantes para a limpeza do equipamento;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 006
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA FARMÁCIA**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	20/21
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Promover e manter a higienização da farmácia de forma abrangente de todas as áreas circundantes em seu interior, devendo ser mantidos limpos e organizados.

2. SIGLAS: <ul style="list-style-type: none">• <i>AF</i>: Assistência Farmacêutica;• <i>POP</i>: Procedimento Operacional Padrão;	<ul style="list-style-type: none">• <i>SUS</i>: Sistema Único de Saúde• <i>UBS</i>: Unidade Básica de Saúde;• <i>PGRSS</i>: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde;
---	--

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de toda a equipe da farmácia e funcionários de serviços gerais da UBS.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Deve ser realizada a limpeza e desinfecção diariamente e uma limpeza mais profunda onde se lava todo o piso interior da farmácia uma vez ao ano;
- O procedimento de limpeza e organização deve ser realizado por todos os funcionários da farmácia e funcionárias de serviços gerais conforme especificado abaixo:
 - O piso e as mesas devem ser limpos diariamente, antes de abrir a farmácia;
 - As mesas e computadores são limpos e organizados pelos funcionários da farmácia, individualmente de forma respectivas ao local de trabalho;
 - Limpeza do chão e superfície externa da farmácia deve ser realizada pelas funcionárias contratada para o serviço de limpeza geral da UBS e deve ser feito diariamente no final do expediente e/ou antes, de iniciar o atendimento;
 - Os procedimentos de limpeza do chão são realizados primeiramente somente com varredura úmida, passando pano úmido com produtos desinfectantes de uso geral, sendo que diariamente é passado pano com água sanitária;

- As prateleiras são limpas na parte interna, com pano umedecido com álcool conforme a necessidade e/ou sempre que realizado a reposição de estoque. Cada funcionário é responsável pela limpeza de um determinado número de prateleiras.
- Os medicamentos são limpos apenas com pano seco.
- No fim do ano é realizada uma limpeza geral mais detalhada, lavando o chão da farmácia com água e sabão e seca com pano levemente umedecido com desinfetante perfumado (germicida e bactericida);
- Toda a área da farmácia deve ser mantida limpa, sem acúmulo ou formação de pó e outras sujidades, como também devem ser mantidas organizadas;
- O lixo comum (reciclável) deve ser acondicionado diretamente em lixeira.
- Os lixos orgânicos devem ser acondicionados em saco plástico de cor preta, justamente para auxiliar a posterior segregação.
- A coleta interna é realizada pelos profissionais de serviços gerais diariamente e armazenado no abrigo externo;
- A coleta do lixo reciclável e orgânico após depositado no abrigo externo é realizado pela Prefeitura Municipal em dias predestinados;
- Os lixos específicos (resíduos de serviço de saúde) como: CONTAMINANTE, QUÍMICO e PÉRFURO-CORTANTES, como: seringas, agulhas e medicamentos devolvidos e/ou vencidos devem ser acondicionados em lixos específicos (sacos específicos branco leitoso, entre outros, bombonas e descartex –caixas de papelão de alta resistência) respectivamente;
- São retirados da farmácia pelos atendentes e estagiários e acomodados nos abrigos externos conforme o lixo: INFECTANTE e PÉRFURO-CORTANTES em um abrigo específico e, o LIXO QUÍMICO no abrigo respectivo;
- Estes lixos específicos (resíduos de serviço de saúde) são recolhidos conforme contrato pela empresa de Transportes para incineração, conforme o PGRSS;
- A Empresa contratada é a **Servioeste Soluções Ambientais LTDA**, de Maringá e coleta é realizada com uma frequência quinzenal ou em casos excepcionais, mensalmente;
- Os materiais de limpeza utilizados devem estar regulamentados junto à ANVISA e serem armazenados em local específico para os mesmos
- A farmácia fornece os EPI's necessários para os funcionários, no caso guarda-pó, avental ou jalecos e luvas de procedimentos;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 007

**ORGANIZAÇÃO DO REFRIGERADOR –
CÂMARA FRIA INDUSTRIAL - INDREL**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	22/23
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Manter refrigerador organizado e padronizado para o fácil acesso aos medicamentos.

2. SIGLAS:

- *AF*: Assistência Farmacêutica;
- *SMS*: Secretaria Municipal de Saúde;

- *SUS*: Sistema Único de Saúde
- *UBS*: Unidade Básica de Saúde;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: Atendentes de farmácia e farmacêuticos.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Fazer a leitura do termômetro no painel pelo menos 2 vezes ao dia verificando as temperaturas do momento, a máxima e a mínima atingidas e, após verificar, resetar;
- Registrar no mapa de controle diário de temperatura que se encontra em pasta;
- Organizar o refrigerador internamente, colocando na primeira gaveta as insulinas NPH e REGULAR frascos e canetas, nas gavetas abaixo, as insulinas do programa CEAF.
 - Posterior às INSULINAS (Atenção Básica e CEAF), organizar os medicamentos em ordem alfabética;
 - Colocar na frente os medicamentos com prazo de validade mais próximas do vencimento para que sejam utilizados primeiro.
 - Conferir periodicamente os medicamentos com prazo de validade mais próximas do vencimento para poder distribuí-lo para outras Unidades se necessário.
 - Manter os medicamentos nas embalagens originais, pois estas atuarão como isolamento e facilitarão a gestão dos estoques.

- Manter os medicamentos que são entregues fora da embalagem original pela Farmácia do Paraná, acomodados em sacos plásticos ou de papel, identificados com os dados do medicamento para melhor visualizar os mesmos em dias mais corridos;
- Fazer a organização dos medicamentos no interior do refrigerador sempre que for necessário;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

POP Nº 008

**ROTINA DE CUIDADOS COM
MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	24/25
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Manter a lisura nas estruturas físicas e químicas dos medicamentos termolábeis, distribuídos na Assistência Farmacêutica Básica do município;

2. SIGLAS:

- *AF:* Assistência Farmacêutica;
- *SMS:* Secretaria Municipal de Saúde;

- *SUS:* Sistema Único de Saúde
- *UBS:* Unidade Básica de Saúde;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: Todos os funcionários da farmácia;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- A geladeira para medicamentos que necessitam de baixa temperatura deve possuir termômetro para controle e registro da temperatura diária;
- Manter distância entre produtos e paredes, para facilitar a circulação interna de ar;
- A distribuição dos produtos dentro dos equipamentos deve permitir a livre circulação do ar frio entre as diversas embalagens contidas nos mesmos.
- Devem ser contemplados os aspectos de estabilidade física, química, microbiológica, terapêutica e toxicológica.
- Para os medicamentos que não podem sofrer variações excessivas de Temperatura devem ser observadas recomendações imprescindíveis;
- O local de estocagem deve manter uma temperatura constante, ao redor de 20°C, com variação de +/- 2°C;
- As medições de temperatura devem ser efetuadas de maneira constante e seguras, com registros escritos diariamente e registrado no computador específico mensalmente;
- Para retirar mensalmente o registro de temperatura do refrigerador é utilizado um “PENDRIVE” específico para este trabalho e posteriormente descarregado as informações no sistema específico da INDREL (marca do refrigerador) no computador da farmácia;
- Deverão existir sistemas de alerta que possibilite detectar defeitos no equipamento de ar condicionado para pronta reparação;

- O manuseio de medicamentos termolábeis deve ter prioridade em relação aos demais, bem como sua liberação para entrega.
- O Refrigerador é o equipamento que deve permitir manter a temperaturas entre 2°C e 8°C e sua manutenção deve ser rigorosa e constante, mantendo o Certificado de Manutenção atualizado para segurança de todos os envolvidos.
- As medições de temperatura efetuadas devem ser registradas diariamente pelo responsável do serviço designado pelo farmacêutico e, qualquer anormalidade, corrigida no mais breve espaço de tempo.
- As entradas e retiradas de produtos devem ser programadas antecipadamente, visando diminuir, ao máximo, as variações internas de temperatura.
- Para distribuição dos medicamentos termolábeis, devem ser exigidos dos pacientes a apresentação de caixa térmica com o gelo seco em seu interior, sendo este disponibilizado pela AF;
- Cada equipamento do sistema refrigerado deve ter ligação exclusiva para evitar sobrecarga de energia elétrica e facilitar seu controle de uso.



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 009
INTERRUPÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA NA
FARMÁCIA**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	26/27
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Proteger os medicamentos da variação de temperatura;

2. SIGLAS:

- *AF*: Assistência Farmacêutica;
- *SMS*: Secretaria Municipal de Saúde;

- *SUS*: Sistema Único de Saúde
- *UBS*: Unidade Básica de Saúde;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: Equipe da farmácia.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Verificar e anotar no registro de temperatura, em observação, o horário em que houve a interrupção da energia elétrica;
- Manter o equipamento fechado, colocando um recado na porta do equipamento;
- Verificar se nas outras salas da unidade também interrompeu a energia elétrica;
- Verificar se a chave específica e identificada do circuito geral está ligada, se estiver desligada, ligar imediatamente;
- Verificar se a chave geral da unidade, localizada próxima à porta de entrada com rampa está ligada, se estiver desligada, ligar imediatamente;
- Verificar se, nos prédios vizinhos há interrupção de energia elétrica;
- Comunicar o Gestor para providenciar o eletricista caso a interrupção seja somente no prédio ou somente na farmácia;
- Ligar na fornecedora de energia Copel caso seja interrupção no bairro ou no Município e lembrar que a unidade de saúde é cadastrada como Unidade Vip, ou seja, prioridade no fornecimento da energia elétrica;
- Ambientar as bobinas de gelo que se encontram no freezer da sala de vacina, se a interrupção completar 36horas, considerando que a autonomia da bateria do refrigerador é de 48horas;
- Transferir os medicamentos para as caixas e monitorar a cada 1 hora a temperatura;

- A transferência dos medicamentos para as caixas térmicas devem seguir a logística da organização do refrigerador, ou o mais próximo possível, ou seja:
 - As caixas térmicas devem ser distribuídas e identificadas para estoque (onde destina os fármacos de menor demanda e assim que serão abertas com menor ou nenhuma frequência) e para consumo, que serão colocados os medicamentos que deverão ser distribuídos aos pacientes conforme a extrema necessidade;
 - Acomodar os medicamentos nas caixas térmicas destinadas ao estoque, preferencialmente, em ordem alfabética (conforme a possibilidade);
 - Separar uma quantidade menor dos medicamentos nas caixas separadas para dispensação aos pacientes, observando os fármacos de maior demanda para serem acomodados por cima e em maior quantidade;
 - Identificar as caixas de estoque com os nomes dos medicamentos e identificar a caixa destinadas para o consumo durante o período de interrupção de energia.
 - Observar a temperatura da caixa térmica destinada ao consumo, com maior frequência haja vista que será aberta com maior frequência;
- O fornecimento de medicamentos termolábeis à pacientes deve ser com cautela, considerando as condições de falta de energia na residência do mesmo;
- Se não houver informações precisas do retorno da energia, providenciar o transporte das caixas para outro prédio em que haja energia elétrica e geladeiras que suportem a quantidade de medicamentos seja na Unidade Carlos Torisco ou Vila Formosa ou transportar para a Farmácia do Paraná de Umuarama se não houver condições de restabelecer a energia elétrica no Município em tempo hábil;
- Quando ocorrer a estabilização da energia elétrica, ligar o refrigerador e esperar 30 minutos para a ambientação da temperatura no interior do equipamento e só depois colocar os medicamentos de forma ordenada;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 010

**AMBIENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA
ESTRUTURA FÍSICA/QUÍMICA DOS
MEDICAMENTOS**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	28/29
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Manter a qualidade dos medicamentos distribuídos pela Assistência Farmacêutica Básica, a segurança e efetividade dos tratamentos;

2. SIGLAS: <ul style="list-style-type: none">• <i>AF</i>: Assistência Farmacêutica;• <i>SMS</i>: Secretaria Municipal de Saúde;	<ul style="list-style-type: none">• <i>SUS</i>: Sistema Único de Saúde• <i>UBS</i>: Unidade Básica de Saúde;
---	---

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: É do profissional farmacêutico a responsabilidade na manutenção da qualidade dos medicamentos;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- A iluminação, a ventilação e a umidade devem ser controladas, para evitar efeitos prejudiciais sobre os medicamentos;
- A estocagem nunca deve ser efetuada diretamente em contacto com o solo e nem em lugar que receba luz solar direta.
- O local de estocagem deve manter uma temperatura constante, ao redor de 20°C, com variação de +/- 2°C ou até 30°C;
- Devem existir condições de segurança adequada para o armazenamento de produtos inflamáveis;
- Os procedimentos (rotinas) quanto à estocagem/armazenamento e distribuição de produtos devem estar escritos em POP's;
- Os produtos devem estar armazenados em prateleiras e afastados do piso e da parede;
- Manter distância entre produtos e paredes, teto, etc., para facilitar a circulação interna de ar;
- Ampolas, frascos de vidro e outros materiais frágeis devem ser guardados com cautela, em lugar seguro e menos exposto a acidentes.
- Devem ser contemplados os aspectos de estabilidade física, química, microbiológica, terapêutica e toxicológica.
- Fatores intrínsecos: pH, qualidade do recipiente, presença de impurezas, etc devem ser considerados;

- Fatores extrínsecos: temperatura, luminosidade, ar e umidade, devem ser observados e registrados diariamente em planilhas;
- Deve manter a ausência de fontes de calor e umidade (luz solar, telhas de amianto, lâmpadas quentes, infiltrações, bolor);
- Registro e controle de temperatura/umidade: - Termohigrômetro - Desumidificador - Sistema de ar condicionado deve ser diário;
- Manter o ambiente em torno de 25 °C, permitindo-se variação entre 15 a 30 °C; Fresca: entre 8 e 15 °C; Fria ou refrigerada (insulinas, vacinas): entre 2 e 8 °C, conforme a necessidade e para manter a estabilidade dos medicamentos;
- Dependendo da forma do medicamento, a alta umidade pode afetar sua estabilidade ao desencadear reações químicas (acelerar a degradação química), biológicas (crescimento de fungos e bactérias) e físicas (amolecimento de cápsulas);
- Umidade relativa do ar deve estar entre 40 e 70%;
- A medição é realizada com higrômetro e registrada na planilha da temperatura diariamente;
- A incidência direta de luz, principalmente de raios solares, sobre os medicamentos, acelera a velocidade das reações químicas (principalmente oxirredução), alterando a estabilidade dos mesmos, por isto deve ser evitados;
- Medicamentos fotossensíveis possuem e devem ser mantidos em embalagens de cor âmbar ou cartelas de alumínio;
- No caso de iluminação artificial, recomenda-se a utilização de lâmpadas fluorescentes;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 011
ROTINA DE ATENDIMENTO E
FUNCIONAMENTO

FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	30/31
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Estruturar, organizar e estabelecer o melhor processo de atendimento aos usuários do SUS que procuram os serviços ofertados, bem como, a normatização de funcionamento da mesma para manter a organização dos serviços internos de forma geral.

2. SIGLAS:

- *AF:* Assistência Farmacêutica;
- *CEAF:* Central Especializada da Assistência Farmacêutica

- *SUS:* Sistema Único de Saúde
- *UBS:* Unidade Básica de Saúde;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: Farmacêutico, Atendentes de farmácia e estagiários que compõe a equipe da farmácia básica.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- A Farmácia Básica da UBS Hélio Corsini abre ao público das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas), com intervalo para o almoço de uma hora e meia, com retorno para atendimento às 13h30min (treze horas e trinta minutos) até as 17h30min (dezessete horas e trinta minutos);
- A Farmácia Básica da UBS Hélio Corsini deve iniciar os trabalhos internos as sete e trinta para organização do local de atendimento com limpeza das bancadas e máquinas, reposição de medicamentos se ficou pendente no local de quarentena e fazer a leitura das temperaturas e umidade do local interior da farmácia e da temperatura da geladeira em fichas de registro elaboradas exclusivamente para isto;
- A abordagem do paciente deve ser com cordialidade, cumprimentando-o com: “Bom-dia ou boa-tarde”, conforme o horário;
- O funcionário da farmácia deve se identificar logo no início do diálogo;
- Solicitar com educação ao usuário, que exponha sua necessidade, a apresentação da receita (se for o caso) e os documentos necessários para o atendimento (cartão SUS, RG, CPF);
- Atender o paciente com respeito, calma e atenção, esgotando todas as dúvidas e necessidades do mesmo quando oportuno e possível;

- Ao atender ao telefone identifique-se: diga nome do setor (Farmácia), o seu nome e a saudação (bom dia ou boa tarde).
- Sempre que estiver no ambiente da farmácia, utilizar crachá de identificação e jaleco (e/ou uniforme);
- Manter sigilo de assuntos referentes ao setor;
- Evitar a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas no setor;
- Manter-se, durante o período de trabalho, no seu setor, evitando saídas desnecessárias;
- Os pedidos de medicamentos deverão ser encaminhados à CAF (Central de Abastecimento Farmacêutico), através de requisição do programa informatizado nas datas estabelecidas para entrega com no mínimo 72h de antecedência.
- Quanto à organização dos medicamentos, sempre observar as datas de validade dos medicamentos, devendo escoar primeiro os de validade mais próxima e manter os medicamentos sempre bem organizados e limpos nas prateleiras, seguindo as normas de segurança para o armazenamento dos medicamentos;
- Checar se o lote do medicamento confere com o lote que está sendo repostado, caso contrário armazená-lo separadamente;
- Os medicamentos controlados (psicotrópicos) devem estar sempre armazenados em armários com chave;
- Os medicamentos recebidos por devolução de pacientes devem ser mantidos no local reservado à quarentena até receber a devida triagem para serem eliminados e/ou reutilizados para doação;
- Fazer a triagem dos medicamentos vencidos pelo menos uma vez por semana;
- O inventário dos medicamentos da CEAF e controlados devem ser realizados mensalmente;
- A organização das receitas atendidas durante o dia, são separadas por data, registros de medicamentos (receitas comum, antibióticos, medicamentos sujeitos a controle especial e do CEAF: comum e controlados).
- As receitas que contém medicamentos da portaria 344/98 são separadas conforme seu registro C1, B e A, da Atenção Básica e do CEAF e guardadas em caixas organizadoras no interior da farmácia.
- Também é feito a organização e armazenamento das fichas de atendimento do Programa CEAF em caixas de arquivos separadas e identificadas para isto;
- A farmácia encerra seu funcionamento interno as dezessete e trinta horas, fechando as portas depois de ser verificado se todas as máquinas eletrônicas estão devidamente desligadas, as luzes apagadas e armários lacrados;
- O ar condicionado da farmácia deve ser mantido ligado;
- Todas as portas devem ser verificadas se estão devidamente fechadas com as voltas da chave esgotadas;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 012
REUNIÕES E TREINAMENTOS DOS
ATENDENTES DA FARMÁCIA BÁSICA**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	32/33
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Estruturação e organização do serviço, promoção do conhecimento e eliminação das possíveis dúvidas relacionadas ao trabalho, como também, promover a aproximação da equipe e evitar o distanciamentos entre os funcionários para manter e fomentar as diretrizes que mantêm a estruturação de farmácia básica e assim, manter a equipe sempre atualizada e informada, em conformidade com promoções dos programas de assistência farmacêutica do Ministério da Saúde, para melhor atender os usuários do SUS;

2. SIGLAS:

- *AF:* Assistência Farmacêutica;
- *SMS:* Secretaria Municipal de Saúde;

- *SUS:* Sistema Único de Saúde
- *UBS:* Unidade Básica de Saúde;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: A responsabilidade de execução e/ou organização deste POP é exclusivamente do profissional farmacêutico.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Manter uma data registrada em calendário anual, a reunião da equipe da AF para a realização da Educação Continuada, que deverá acontecer trimestralmente;
- Manter uma data registrada em calendário anual, a reunião da equipe da AF para a realização da Educação Continuada, que deverá acontecer trimestralmente;
- Organizar com antecedência os temas a ser abordado, quem deverá participar como convidado se for necessário, separar os materiais a serem trabalhados e o Livro Ata para o registro da reunião;
- O farmacêutico deverá observar as principais dificuldades da equipe de trabalho para expor nesta reunião, com a finalidade de facilitar o desempenho do serviço, mantendo sempre a qualidade e eficiência no mesmo;
- Garantir a comunicação efetiva entre a equipe e o estabelecimento de relações interpessoais de forma a aumentar a probabilidade de sucesso nos trabalhos da saúde pública;
- Trabalhar na promoção ao acesso de qualidade a medicamentos essenciais, observando expressivo aumento da oferta de medicamentos nas unidades de saúde e dos medicamentos prescritos;

- Estudar com a equipe, os elementos básicos aos cuidados primários o tratamento de transtornos agudos e crônicos, a ênfase na prevenção de agravos;
- Lembrar a equipe da importância na documentação/registro dos serviços prestados, para todo o atendimento da farmácia para acesso futuro se necessário;
- Sempre lembrar nas reuniões dos cuidados contínuos e sistemáticos, a integralidade do cuidado, a responsabilidade de todos pelo tratamento e da melhoria do acesso aos medicamentos, os métodos adotados para orientar os pacientes com dificuldades de seguir o esquema posológico e a importância do seguimento farmacoterapêutico e das regras de dispensação estabelecidas no local;
- Fomentar sempre nas reuniões de equipe a importância de observar a qualidade da prescrição de medicamentos essenciais, salientando as irregularidades técnicas ou legais em prescrições incompletas ou ilegíveis;
- Depois de apresentar os serviços da farmácia básica, devem-se levantar os principais problemas que impactavam o desempenho dos trabalhos;
- Após elencados os problemas, as intervenções da equipe a serem realizadas devem ser definidas e, posteriormente avaliadas em reuniões futuras com todos os membros da equipe de farmácia novamente;
- A comparação dos resultados deve ser realizada a partir de dados de atendimento da farmácia apresentado por todos da equipe o que foi considerado representativo para todo o atendimento da farmácia;
- A estruturação do serviço deve ser realizada pelo levantamento das situações que pudessem demandar intervenções. Os problemas elencados as intervenções e métodos adotados deverão ser descritos em Ata;
- Em todas as reuniões deve ser observada a promoção do uso racional dos medicamentos;
- As reuniões devem ser iniciadas com oração e com a leitura da última Ata;
- A Ata deve ser assinada por todos os participantes da reunião;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 013

QUARENTENA DE MEDICAMENTOS E
INSUMOS MÉDICOS HOSPITALARES

FARMÁCIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	34/35
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Manter o medicamento ou outros insumos numa área reservada para quarentena, na espera da conferência e/ou triagem, a fim de garantir que serão ofertados à população apenas itens com comprovada qualidade cumprindo o processo do tratamento com efetividade e segurança ao usuário.

2. SIGLAS:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• AF: Assistência Farmacêutica;• SMS: Secretaria Municipal de Saúde;• VISA: Vigilância Sanitária; | <ul style="list-style-type: none">• SUS: Sistema Único de Saúde• UBS: Unidade Básica de Saúde;• ANVISA: Agência Nacional de Vigilância Sanitária; |
|---|---|

3. RESPONSABILIDADES NA EXECUÇÃO DO POP:

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade do farmacêutico e do funcionário responsável pelo abastecimento da Farmácia Básica;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Manter os produtos que são transferidos do almoxarifado para a farmácia na área de quarentena para checagem dos mesmos com relação ao lote, data de validade, quantidade, embalagens, estocagem e características originais dos produtos: as estruturas físicas e químicas;
- Manutenção dos medicamentos pelo período de tempo que os mesmos estão retidos com proibição de seu emprego;
- Os lotes de produtos que forem submetidos à amostragem ou os julgados passíveis de análise devem ser conservados em quarentena até decisão do Controle de Qualidade;
- Nenhum medicamento ou insumo poderá ser estocado antes de ser oficialmente liberado da quarentena e entregue sem devida permissão.
- Este local deve ser no interior da farmácia e mantido limpo, isento de pó e contaminação;

- Os medicamentos mantidos neste local para reposição da farmácia local ou transferência para outro local, deverá ser removidos para o local de destino num período máximo de dois dias;
- Os produtos que forem transferidos para outro local deverá sair da quarentena acompanhado de todos os documentos necessários, isto é o Pedido do local de destino e a Nota de Transferência;
- Os medicamentos mantidos em quarentena por motivo de problemas em lotes ou outra notificação da ANVISA e/ou VISA, julgados passíveis de análise, devem ser observados diariamente por funcionários autorizados pelo farmacêutico, porém, só poderão serem removidos com autorização da autoridade da VISA local com apresentação de documentos;
- Se o tempo de quarentena vencer sem a presença de documentos que justifique a remoção dos produtos, os mesmos serão desprezados para o destino de eliminação com documentos informativos, assinados pelo farmacêutico responsável;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP N° 014
DESCARTE DE MEDICAMENTOS
VENCIDOS**

**FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	36/37
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Padronizar o descarte de medicamentos vencidos.

2. SIGLAS:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • AF: Assistência Farmacêutica; • SMS:Secretaria Municipal de Saúde; • VISA: Vigilância Sanitária; | <ul style="list-style-type: none"> • SUS:Sistema Único de Saúde • UBS:Unidade Básica de Saúde; • PGRSS:Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; |
|--|---|

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: É de responsabilidade de todos os funcionários o descarte dos medicamentos vencidos e do profissional farmacêutico o registro dos fármacos controlados vencidos;

4.DESCRICÃO DO PROCEDIMENTO:

- Fazer a retirada dos medicamentos vencidos no sistema informatizado conforme nome do medicamento, lote, data de fabricação e data de validade;
- Para os medicamentos controlados fazer também um comunicado para a Vigilância Sanitária municipal, dar baixa no Sistema Informatizado e preencher o Formulário de Inutilização de medicamentos vencidos;
- O Formulário de Inutilização de medicamentos vencidos deverá ser assinado pelo farmacêutico responsável, pela autoridade da VISA local e pelo funcionário da empresa responsável pela coleta do PGRSS;
- Para coleta da assinatura do funcionário da empresa responsável pelo PGRSS, deve ser colocado o documento na pasta destinada e acomodada no Abrigo Externo de Produtos Químicos, juntamente com o medicamento vencido;
- Verificar semanalmente esta pasta no abrigo externo para o recolhimento do documento;

- Os medicamentos, tanto sólidos como líquidos, deverão ser descartados com sua embalagem primária em saco branco leitoso e armazenados em local específico (abrigo externo) dentro de bombonas, até o recolhimento pela empresa de Gestão Ambiental – PGRSS;
- As ampolas de medicamentos injetáveis vencidos, devem ser descartadas em caixa de papelão de alta resistência (DESCARTEX) e mantidas assim no abrigo externo, fora da bombona;
- O motorista da empresa responsável pelo recolhimento deverá carimbar e assinar uma via da relação de medicamentos vencidos e devolver para arquivo;
- O funcionário responsabilizado pelo descarte dos medicamentos deve seguir a rotina integralmente, pelo menos uma vez por semana, ou sempre que julgar necessário, conforme o estoque de medicamentos vencidos na farmácia;
- Sempre devem ser utilizados os EPI's necessários e destinados para a triagem e descarte dos medicamentos;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 015

INVENTÁRIO DA FARMÁCIA BÁSICA
E PROGRAMA ESPECIALIZADO DA
ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	38/39
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Manter o estoque de medicamento sempre atualizado, organizado e limpo. Evitar o desperdício de medicamentos e prejuízo ao cofre público do município e do SUS;

2. SIGLAS:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>AF</i>: Assistência Farmacêutica; • <i>SMS</i>: Secretaria Municipal de Saúde; | <ul style="list-style-type: none"> • <i>SUS</i>: Sistema Único de Saúde • <i>UBS</i>: Unidade Básica de Saúde; • <i>CI</i>: Comição Interna |
|--|--|

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: É de responsabilidade do farmacêutico acompanhado pelos auxiliares e estagiários a execução do inventário da farmácia;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Agendar a data para realização da contagem de estoque para fechamento total e/ou parcial dos atendimentos da farmácia da UBS Hélio Corsini;
- Elaborar Comunicação Interna (C.I.) para informar a todos das UBS's e um comunicado à população sobre o período dos inventários;
- Informar nos comunicados a legislação vigente, conforme disposto no “Art. 44 do Jornal Oficial nº 1924 de 24/07/2012 - Pág. 28 da obrigatoriedade de inventariar o estoque”;
- Elaborar relação dos materiais, por categoria do produto, com dados de apresentação e especificação;
- Formar duplas para contagem de estoque: medicamentos e materiais hospitalares;
- Distribuir material e orientar sobre os procedimentos para contagem e registro de informações durante o inventário;
- Ressaltar a importância da legitimidade nas informações, com o preenchimento adequado do formulário;

- Proceder as contagens (primeira e segunda) e posteriormente realizar confronto com o estoque do sistema;
- Efetuar a terceira contagem caso houver necessidade após análise das contagens;
- Confirmar as quantidades e elaborar ajustes no formulário (anotar quantidades e valores unitário/total) como também lotes divergentes;
- Proceder à digitação no sistema nas transações – ENTRADA ou SAÍDA;
- Anotar no formulário os respectivos números das entradas ou saídas;
- Arquivar documentos, conforme temporalidade estabelecida de cinco anos;
- Solicitar muita atenção no preenchimento do formulário, para que o resultado tenha a menor margem de erro possível, para tanto é de extrema necessidade que todos os campos sejam preenchidos de forma legível: nome do funcionário (no caso de dúvida saber a quem recorrer), lote com todos os números registrados, validade (todos os campos);
- O ajuste de estoque no sistema informatizado deve ser realizado no mesmo dia que terminar a contagem, sem protelação, para evitar desconformidades posteriores;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP N° 016
SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO DE
MEDICAMENTOS E INSUMOS À CAF**

**FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	40/41
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Manter a farmácia bem estocada em medicamentos, insumos e material medico hospitalar imprescindíveis às necessidades de uma população, em quantidade, qualidade e menor custo/efetividade, visando manter a regularidade e o funcionamento da AF sem desperdício.

Garantir que serão ofertados à população os medicamentos e insumos necessários, cumprindo o processo do tratamento com efetividade e segurança ao usuário.

2. SIGLAS:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>AF</i>: Assistência Farmacêutica; • <i>CAF</i>: Central de Abastecimento Farmacêutico; • <i>CEAF</i>: Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; • <i>CISA</i>: Consórcio Intergestor de Saúde; • <i>ESF</i>: Equipe Saúde da Família | <ul style="list-style-type: none"> • <i>NASF</i>: Núcleo de Apoio à Saúde da Família; • <i>SMS</i>: Secretaria Municipal de Saúde; • <i>SUS</i>: Sistema Único de Saúde • <i>UBS</i>: Unidade Básica de Saúde; • <i>RAS</i>: Rede de Atenção à Saúde; |
|---|--|

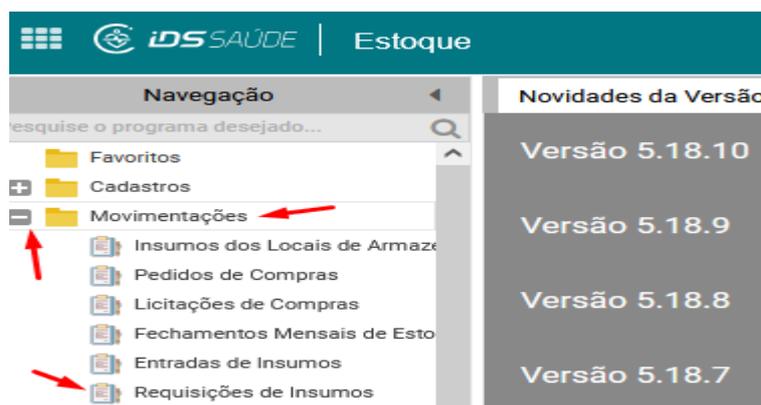
3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade do farmacêutico auxiliar;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Imprimir semanalmente o relatório de “*Movimentação de Insumos*” onde discrimina a posição de estoque, por via eletrônica no sistema informatizado;



- Verificar os medicamentos que estão com o estoque baixo e já verificar os lotes de medicamentos com data de validade próximo do vencimento e destacar para solicitar ao CAF local;
- Conferir os estoques atuais, checar a demanda de cada produto e estabelecer o ressuprimento necessário, isto é, a quantidade a ser pedida;
- Fazer a solicitação dos medicamentos e insumos por via eletrônica (sistema informatizado e e-mail), quando os mesmos estiverem cadastrados, ou por uma relação manual dos produtos que estão necessitando de reposição;



- Conferir o pedido sempre, antes de enviar ao destinatário, observando a forma farmacêutica, a dosagem, concentração(mg/ mcg/ UI) e a quantidade pedida;
- Enviar o pedido através do próprio sistema de informação, ou por e-mail;
- O pedido de medicamento, insumos e material médico hospitalar, à CAF do município, devem ser feito semanalmente e/ou esporadicamente quando for necessário;
- Todas as formas de pedido devem ser de conhecimento e autorização do profissional farmacêutico responsável pelo estabelecimento;
- Todos os pedidos realizados à CAF do município devem ser observados o intervalo de até 48 horas para ser atendidos;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 017
SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO DE
MEDICAMENTOS E INSUMOS ÀO
CISA

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	42/43
		Ano de revisão	
		2025	

1.OBJETIVO: Manter a farmácia estocada em medicamentos insumos para tratamentos específicos e imprescindíveis às necessidades de uma população, em quantidade, qualidade e menor custo/efetividade, visando manter a regularidade e o funcionamento da AF sem desperdícios, cumprindo o processo do tratamento com efetividade e segurança ao usuário;

2. SIGLAS:

- AF: Assistência Farmacêutica;
- HORUS: Sistema de Informação da AF;
- SMS: Secretaria Municipal de Saúde;

- SUS: Sistema Único de Saúde
- UBS: Unidade Básica de Saúde;
- RAS: Rede de Atenção à Saúde;
- CISA: Consórcio Intermunicipal de Saúde

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade dos farmacêuticos;

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Imprimir o relatório de posição de estoque semanalmente, por via eletrônica;
- Conferir os estoques atuais, checar a demanda de cada produto e estabelecer o ressurgimento necessário, isto é, a quantidade a ser pedida visando o uso racional dos medicamentos;
- Fazer a solicitação dos medicamentos e insumos que estão necessitando de reposição pelo sistema informatizado “G-SUS”;

SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL

OPÇÕES DE LOGIN

- Central de Segurança
- Certificado Digital
- Expresso
- Entrar com gov.br

- Conferir o pedido sempre antes de enviar ao destinatário, observando a forma farmacêutica, adosagem, concentração (mg/ mcg/ UI) e a quantidade pedida;

- Enviar o pedido através sistema e também um impresso pelo farmacêutico da CAF ou motoristas do município, ou por e-mail quando necessário;
- Todas as formas de pedido devem ser de conhecimento e autorização do profissional farmacêutico responsável pelo estabelecimento;
- O pedido quando for enviado à farmácia do CISA (solicitação dos medicamentos do Componente Estratégico da AF), deve ser realizado quando houver demanda e/ou prescrição para os mesmos;
- Sempre tem que verificar se a quantidade remanescente de fármacos é suficiente para atender de imediato quando for necessário, se necessário, deve fazer o pedido para estas demandas iniciais de tratamento de Tuberculose;
- Para o tratamento de Tuberculose, sempre que ocorrer dispensação, já deve ser feito a solicitação, enviando a segunda via da prescrição e também o formulário de pedido do sistema G-SUS;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 018
PEDIDO DE MEDICAMENTOS E
INSUMOS À OUTROS MUNICÍPIOS**

**FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	44/45
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Manter a continuidade dos tratamentos necessários à saúde dos usuários do SUS, principalmente em casos complexos e de baixa demanda, no qual a farmácia mantém uma estocagem mínima destes medicamentos para tratamentos específicos, visando o menor custo/efetividade, sem desperdício.

Garantir que serão ofertados à população os medicamentos e insumos necessários, cumprindo o processo do tratamento com efetividade e segurança ao usuário.

2. SIGLAS:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>AF</i>: Assistência Farmacêutica; • <i>ESF</i>: Equipe Saúde da Família • <i>NASF</i>: Núcleo de Apoio à Saúde da Família; | <ul style="list-style-type: none"> • <i>SMS</i>: Secretaria Municipal de Saúde; • <i>SUS</i>: Sistema Único de Saúde • <i>UBS</i>: Unidade Básica de Saúde; • <i>RAS</i>: Rede de Atenção à Saúde; |
|---|--|

3. RESPONSABILIDADES NA EXECUÇÃO DO POP:

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade dos farmacêuticos;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Verificar os medicamentos que estão faltando na CAF, de necessidades específicas, para solicitar aos municípios da região;
- Conferir a demanda de cada produto faltante checando o relatório “*Movimentação de Insumos*” e estabelecer o ressuprimento mínimo necessário, isto é, a quantidade a ser solicitada;



- Fazer a requisição dos medicamentos e insumos por via eletrônica em grupo de whatsApp da AF da 12ª Regional de Saúde, ou por e-mail;
- Conferir o pedido sempre antes de enviar ao destinatário, observando a forma farmacêutica, a dosagem, concentração (mg/ mcg/ UI) e a quantidade pedida;
- Enviar o pedido através dos meios de comunicações viáveis, como por e-mail;
- Pedidos de medicamentos, insumos ou material médico hospitalar, entre estabelecimento de saúde ou municípios da região, deve ser feito quando houver necessidade, ou por logística estabelecida em protocolos e/ou por prevenção de perda de produtos por período de validade;
- Deve – se levar em consideração a demanda de cada estabelecimento, ou mesmo por ocorrência de oscilação nesta demanda repentinamente;
- O pedido entre estabelecimentos de farmácia do município da região, não existe data determinada para ocorrer, deve preconizar a necessidade pontual;
- A solicitação deve ser registrada na nota de pedido, carimbada, datada e assinada pelos profissionais farmacêuticos envolvidos;
- Todas as formas de pedido devem ser de conhecimento e autorização do profissional farmacêutico responsável pelo estabelecimento;
- O profissional farmacêutico deve registrar em planilha manual, o valor do item que pediu ao outro estabelecimento, quando o mesmo for de outro município, para que o mesmo seja conferido quando for fazer o ressarcimento com outro insumo ou devolução do mesmo produto;
- Os medicamentos devem ser retirados no município atendente pelo motorista do município solicitante ou na Farmácia do Paraná, quando assim for estabelecido pelo município atendente;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 019
REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E
INSUMOS À UBS DO MUNICÍPIO

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	46/47
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Manter a farmácia abastecida em medicamentos, insumos e material medico hospitalar imprescindíveis às necessidades da população, em quantidade, qualidade e menor custo/efetividade, visando manter a regularidade e o funcionamento da AF no município, sem desperdício.

Garantir a qualidade no atendimento ofertado à população, com efetividade e segurança para o usuário.

Evitar perda de produtos de saúde por vencimento, como também, o desabastecimento da farmácia com itens que não tem na CAF municipal, mas, com estoque nas outras farmácias das UBS's do município.

2. SIGLAS:

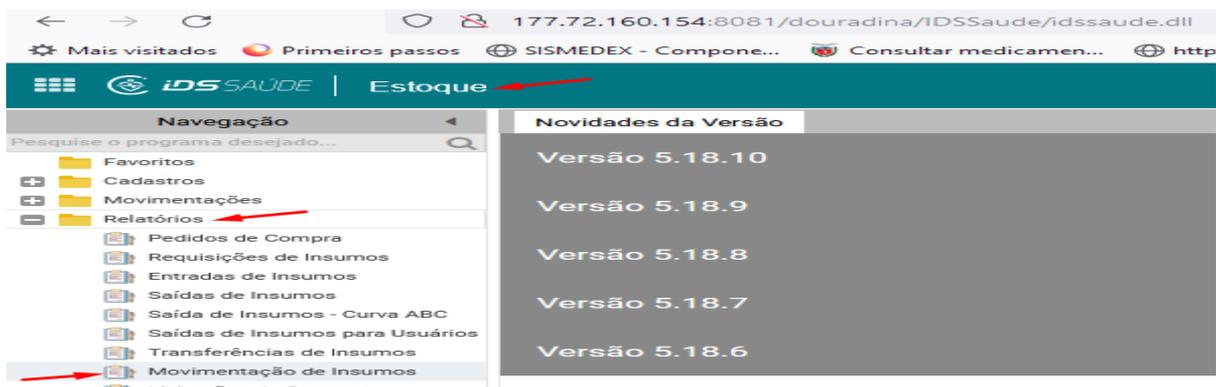
- AF: Assistência Farmacêutica;
- ESF: Equipe Saúde da Família
- NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
- CAF: Central de Abastecimento Farmacêutico;
- SMS: Secretaria Municipal de Saúde;
- SUS: Sistema Único de Saúde
- UBS: Unidade Básica de Saúde;
- RAS: Rede de Atenção à Saúde;

3. RESPONSABILIDADES NA EXECUÇÃO DO POP:

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade dos farmacêuticos.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Imprimir o relatório de movimentação do estoque para verificar a posição de estoque semanalmente, pelo sistema informatizado;



- Conferir neste relatório os estoques atuais, checar a demanda de cada produto (pela saída do insumo) e estabelecer o ressuprimento necessário, isto é, a quantidade a ser pedida;

Município de Douradina		C.N.P.J.: 78.200.110/0001-94		Página: 1 de 9			
Movimentações de Estoque				Data: 17/11/2023			
Data entre 05/02/2022 e 03/05/2022				Horário: 09:03:09			
Insumo = 131 ou 132 ou 133 ou 134 ou 135 ou 274 ou 275 ou 896 ou 897 ou 898 ou 385 ou 386 ou 396 ou 916 ou 91							
Agrupamento = Insumo e Lote							
Un.	Saldo Inic.	Entradas	Aj. Entrad.	Saídas	Aj. Saída	Transfer.	Saldo Fin.
131 - BR0292228U0005 - MEDROXIPROGESTERONA 150 MG/ML - 1 N AMP	135	99	0	46	0	39	149
30/07/2020 - 1826058	0	0	0	0	0	0	0
31/03/2020 - 1804065	0	0	0	0	0	0	0
31/12/2020 - 1846951	0	0	0	0	0	0	0
30/11/2020 - 1848290	0	0	0	0	0	0	0
28/02/2021 - 1907253	0	0	0	0	0	0	0
30/11/2021 - 1946018	0	0	0	0	0	0	0

- Fazer a solicitação dos medicamentos e insumos por via eletrônica, ou, por uma relação dos produtos enviada por e-mail;

- Conferir o pedido sempre antes de enviar ao destinatário, observando a forma farmacêutica, a concentração (mg/ mcg/ UI) e a quantidade pedida;
- Enviar o pedido através do próprio sistema de informação, ou por e-mail;
- Este pedido entre estabelecimentos de farmácia do município, não existe data determinada para fazer, depende da necessidade;
- O nº da solicitação deve ser registrada na nota de pedido, carimbada, datada e assinada pelos profissionais farmacêuticos envolvidos;
- Toda a forma de pedido deve ser de conhecimento e autorização do profissional farmacêutico responsável pelo estabelecimento;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP N° 020
REPOSIÇÃO E ARMAZENAMENTO DE
MEDICAMENTO DA FARMÁCIA:

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	48/49
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Padronizar a organização das prateleiras da farmácia, quando for armazenar as mercadorias solicitadas para reposição das faltas;

Facilitar e agilizar o atendimento do paciente, assim como, minimizar a margem de erro na retirada e entrega dos fármacos;

2. SIGLAS:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• AF: Assistência Farmacêutica;• HIPERDIA: Hipertensão e Diabetes | <ul style="list-style-type: none">• MS: Ministério da Saúde; |
|--|--|

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os funcionários: farmacêuticos, atendentes e estagiários da farmácia;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Receber os itens do pedido e acomodá-los no local de quarentena;
- Solicitar ao distribuidor a Nota de Transferência para conferência dos itens;
- A Nota de Transferência é feita em duas vias, sendo que:
 - Uma via é assinada pelo funcionário da farmácia que está recebendo a distribuição e devolver ao estabelecimento que forneceu os itens;
 - A outra via que vai ficar na farmácia, deve estar assinada pelo funcionário do estabelecimento responsável pela distribuição dos itens;
- Fazer a conferência de todos os produtos recebidos antes de armazená-los e distribuí-los aos pacientes;
- A conferência deve ser realizada preferencialmente no mesmo dia do recebimento (principalmente quando os produtos são enviados pela FARMÁCIA DO PARANÁ), não devendo atrasar mais que dois dias;

- Na conferência, verificar:
 - a quantidade de cartelas (checando a quantidade de medicamento da cartela), frascos ou outra unidade de produtos dentro das caixas;
 - o lote e prazo de validade;
 - a qualidade da embalagem externa (caixa, lacre ou estrutura da tampa dos frascos),
 - qualidade da embalagem interna (cartelas furadas, faltando unidade de medicamento,
 - qualidade estrutural e/ou química do medicamento (cor diferente entre os medicamentos de um mesmo lote, estrutura física de aspecto suspeito – exemplo: comprimido esfarelando, cápsulas amassadas, pó de suspensões cristalizadas/ endurecidas/aglomeradas);
- Após a conferência dos medicamentos, se ocorreu alguma divergência, comunicar imediatamente o farmacêutico para as devidas providências;
- Se o farmacêutico estiver ausente, realizar a comunicação imediata da divergência ocorrida na conferência, ao local que transferiu os produtos por e-mail;
- A mesma informação da divergência e da providência tomada, deve ser repassada para o farmacêutico responsável, para que este fica ciente do ocorrido;
- Guardar os produtos conforme a ordem de distribuição da farmácia:
 - comprimidos, cápsulas e drágeas – pomadas e cremes – injetáveis – gotas e líquidos;
 - medicamentos controlados (portaria 344/98) nos armários com chave;
 - medicamentos de HIPERDIA e anticoncepcionais;
 - medicamentos do programa PR Sem Dor e Componente Especializado em outros armários com chave;
 - toxoplasmose, tuberculose e hepatites;
- No momento de dispor os medicamentos nas prateleiras e armários, verificar o lote e a data de validade dos medicamentos remanescentes e, que são iguais aos que foram pedidos para reposição e acomodação correta;
- A ordem alfabética deve ser preservada e a data de validade mais próxima de expirar na frente, pois desta forma, serão distribuídos primeiro, evitando a perda do mesmo por validade vencida;
- Se os frascos estiverem sujos (empoeirados), promover a limpeza dos mesmos, com pano seco e macio, cuidando para não rasurar/ violar as informações do rótulo, o que considerada fraude;
- Todos os cuidados aqui descritos devem ser respeitados e utilizados em todos os momentos de reposição e armazenamento de produtos farmacêuticos;
- Qualquer dúvida sobre as normas descritas neste procedimento deve ser destinada ao profissional farmacêutico para as devidas orientações;
- Nunca guardar um medicamento considerado suspeito pelo funcionário que está manuseando, pois esta prática é ilícita e pode acarretar em sérias complicações à saúde do usuário;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP N° 021
DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTO DA
FARMÁCIA PARA OUTRA
ESTABELECIMENTO:

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	50/52
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Manter o abastecimento das farmácias das UBS's de forma organizada, funcional e estratégica, mantendo uma logística inteligente e adequada ao bom funcionamento da distribuição dos produtos e abastecimento das unidades básicas do município e quando necessário, da região, observando a RAS;

Estruturar aos usuários o acesso de qualidade e efetividade com relação aos medicamentos e insumos necessários à saúde dos mesmos, promovendo a continuidade do tratamento;

2. SIGLAS:

- *AF:* Assistência Farmacêutica;
- *CAF:* Central de Abastecimento Farmacêutico;
- *CEAF:* Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- *POP:* Procedimento Operacional Padrão;
- *SMS:* Secretaria Municipal de Saúde;
- *SUS:* Sistema Único de Saúde
- *UBS:* Unidade Básica de Saúde;
- *RAS:* Rede de Atenção à Saúde

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:

O responsável em executar esse POP é de todos os funcionários da farmácia com supervisão do profissional farmacêutico;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Receber a solicitação do produto no sistema informatizado ou no e-mail, com aviso prévio pelo estabelecimento solicitante;
- Quando receber o pedido, checar o estoque da farmácia, por meio de relatório do sistema informatizado com informações de estoque atual, lote e validade, como também, o consumo médio mensal, para avaliar a quantidade que deve manter no estabelecimento;
- A distribuição deve ser realizada observando a validade o critério de demanda do produto nas duas unidades envolvidas, evitando o desperdício de recursos financeiro para o município;

- Após verificar a possibilidade de fornecer o medicamento solicitado, providenciar a Nota de Distribuição e separar o item conforme a Nota;
- A Nota de Distribuição deve ser impressa em duas vias, onde, uma deve ser enviada junto com os itens, assinada pelo funcionário que atendeu a solicitação, a outra via deve ficar na farmácia assinada pelo funcionário que recebeu os produtos;
- Se não ocorreu solicitação por outro estabelecimento, mas por eventualidade, tem produto na farmácia com data de validade próxima de expirar, deve comunicar os outros estabelecimentos do município e/ou a CAF regional, para possível distribuição do produto, na tentativa de evitar a perda do produto;
- Para enviar o medicamento, deve embalar o mesmo de forma adequada, mantendo a embalagem original com as informações necessárias (nome, laboratório, lote e data de validade);
- Acomodar em outra caixa de papelão maior os produtos, se a quantidade for superior a sua embalagem original, de forma que não danifique a embalagem original obedecendo a quantidade de itens que cabe no ambiente interno da caixa protetora e organizando em mais de uma caixa se assim for necessário;
- Se o medicamento a ser distribuído estiver fora da embalagem original, exemplo: cartelas /blíster, ou frascos ou ainda ampolas, deve-se anotar no lado externo da caixa onde serão embaladas, estas informações: o nome do produto, laboratório, lote e a validade;
- Quando for distribuir mais de um produto dentro de uma mesma caixa, deve registrar esta informação na parte exterior de forma visível;
- Deve especificar na parte exterior da embalagem transportadora, de forma visível, a estrutura produto é produto, se é frágil e se deve cuidar com a temperatura da caixa e o local de destino;
- A Nota de Distribuição fornecida ao estabelecimento solicitante deve ser devidamente assinada e acompanhar o produto;
- O envio não deve ser por ambulância;
- Informar o estabelecimento solicitante que o produto foi enviado;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 022

ESCRITURAÇÃO DE RECEITAS E BALANÇO
DE MEDICAMENTOS COM NOTIFICAÇÕES E
CONTROLE ESPECIAL

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	52/54
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Padronizar a escrituração dos medicamentos controlados no sistema informatizado e apresentação dos balanços dos medicamentos sujeitos a controle especial de acordo com a Portaria 344 de 12 de maio de 1988, da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (SVS/MS), para visto e conferência pela Vigilância Sanitária local.

2. SIGLAS:

- SVS: Serviço de Vigilância Sanitária;

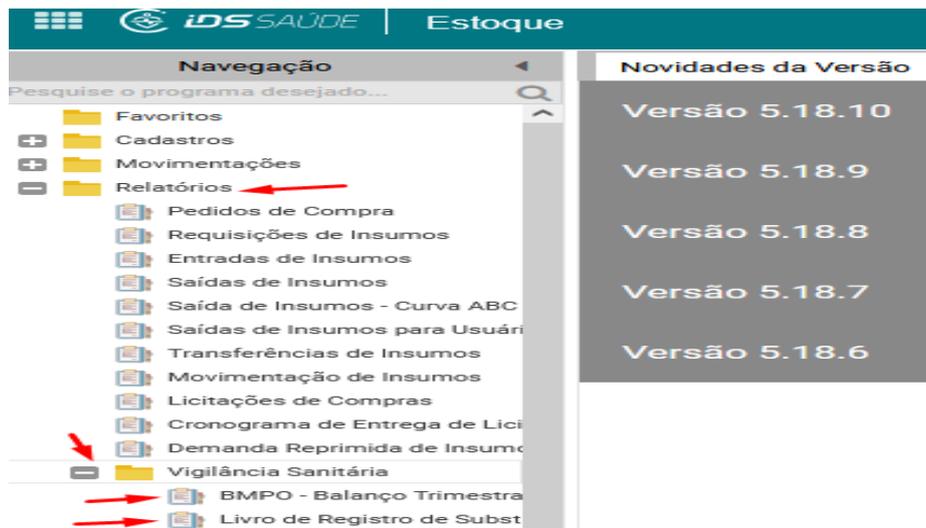
- AF: Assistência Farmacêutica;
- MS: Ministério da Saúde;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade do profissional farmacêutico.

4. DESCRIÇÕES DO PROCEDIMENTO:

- A escrituração das Notas de entrada (Nota de Distribuição ou Guia de Remessa) dos medicamentos de controle especial pela Portaria 344/98, deve ser feita no sistema informatizado pelo funcionário da farmácia que recebeu, conferiu e guardou estes medicamentos;
- Com a entrada dos medicamentos no sistema informatizado, o registro constará nos Livros de Registro Específicos de acordo com a classificação dos medicamento controlado;
- A saída destes medicamentos Sujeitos a Controle Especial, deve ser registrada no sistema informatizado, por Nota de Distribuição ou por saída de insumos de receita médica devidamente preenchida pelo médico;
- As saídas realizadas no sistema ficarão registradas no Livro de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial de acordo com a substância informada no sistema;
- A escrituração das receitas de medicamentos de controle especial aviadas, deve ser conforme o POP de dispensação destes medicamentos e conter:
 - carimbo especial para registros das informações sobre o medicamento, a pessoa que está recebendo o fármaco e o atendente, com as devidas assinaturas;

- O BALANÇO dos medicamentos sujeitos a Controle Especial é feito trimestralmente e enviados em duas vias para a autoridade da VISA local;
- Devem ser enviadas juntamente com o Balanço as Notas de entradas, receitas médicas devidamente organizadas e escrituradas e, documentos de Inutilização dos medicamentos devidamente conferidos e assinados pelos responsáveis (farmacêutico, empresa responsável pela coleta e destinação final e VISA) quando houver;
- Os Balanços, como também, os Livros de Registros dos medicamentos de controlados são retirados do sistema informatizado;



- É viável retirar mensalmente o Livro virtual do sistema informatizado de Medicamentos Sujeito à Controle Especial para conferência das receitas;
- A emissão dos Livros de Controle Especial devem ser impressos conforme a lista de classificação dos medicamentos e a escolha da data;



- Após a emissão do Livro devem ser separadas as receitas médicas de cada Livro conforme o período selecionado e posteriormente conferir com o Livro emitido, verificando a data, o nome do paciente, a quantidade dispensada de cada medicamento da receita;
- As prescrições que tiverem mais de uma substância prescrita, devem ser organizadas respeitando a ordem alfabética dos medicamentos registrado, fazendo anotações em postites com os nomes dos medicamentos e a soma da quantidade de cada um;

- Conferir as entradas pelas Notas de Distribuição ou Guias de Remessa, previamente separadas e organizadas por data;
- Após a seleção das notas de entrada e as receitas de saída dos medicamentos controlados e a conferência com os Livros impressos pelo sistema informatizado, tudo deve ser separado e posteriormente devem ser elaborado o Balanço de cada Livro para ser entregues ao SVS local;
- Todos os Balanços de medicamentos controlados devem ser arquivados por pelo menos 5 (cinco) anos em caixa de arquivo devidamente identificadas com o ano, trimestre e local;
- Na caixa de arquivo do Balanço de Medicamentos Controlados deve ser organizada para conter: os Livros de Registros, as Notas de Entradas, as Receitas e documentos de saída (Formulário de Inutilização, Nota de Distribuição para outra UBS ou município) e os Balanços já conferidos e assinados pelo farmacêutico e autoridade de VISA local;
- Segundo a Lei nº9965/2000, as receitas contendo anabolizantes também devem permanecer arquivadas por cinco anos. A documentação referente à movimentação de medicamentos ou substâncias pertencentes às demais listas precisa ser arquivada por dois anos. Ao fim dos prazos, os documentos podem ser destruídos (queimados ou picotados);



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP N° 023
CONTATO COM O PROFISSIONAL
PRESCRITOR

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	55/56
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Esclarecer eventuais problemas ou dúvidas com relação à prescrição para dispensar os medicamentos com total segurança aos pacientes, evitando prejuízo à saúde dos usuários, principalmente intercorrências graves. Fomentar o uso racional e seguro dos medicamentos assumindo a verdadeira missão da Atenção Farmacêutica;

2. SIGLAS:

- *AF:* Assistência Farmacêutica;
- *SMS:* Secretaria Municipal de Saúde;

- *SUS:* Sistema Único de Saúde
- *UBS:* Unidade Básica de Saúde;
- *CEAF:* Componente Especializado da AF

3. RESPONSABILIDADES NA EXECUÇÃO DO POP:

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade dos farmacêuticos.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Sempre que necessário, devido a surgimento de dúvidas ou outros problemas relacionado às receitas de medicamentos, o profissional farmacêutico deve ser solicitado para intervenção segura;
- Se o profissional farmacêutico não conseguir solucionar o problema relacionado a prescrição medicamentosa, o mesmo deverá recorrer ao médico prescritor;
- Se o médico envolvido for do município, o farmacêutico pode solicitar os esclarecimentos necessários para solucionar as dúvidas recorrentes ao receituário no momento do atendimento;
- Se o prescritor da receita não for do município e estiver ausente, pode ser necessário o paciente retornar em outro momento;
- Para os médicos do município, o farmacêutico pode entrar em contato presencialmente;
- Se o médico for de outro município, o farmacêutico deverá recorrer ao telefone e /ou e-mail;
- O tempo de contato com o médico para solucionar o problema relacionado com a prescrição, não deverá ultrapassar 24 horas, para assegurar que o paciente não tenha atrasos para início e/ou principalmente para a continuidade do tratamento;

- Quando o médico for do CISA, o contato com o mesmo pode se tornar mais complexo, pelo fato destes profissionais não permanecerem muito tempo no local de atendimento, sendo necessário outro profissional para fazer a interlocução entre o farmacêutico do município e o médico prescritor;
- Em alguns casos como dos médicos do CISA, pode solicitar o auxílio dos médicos do município, se o paciente não estiver bem e/ou não puder esperar a solução do problema;
- O farmacêutico do município deve se esforçar para solucionar os problemas relacionados às receitas o mais breve possível;
- O farmacêutico deve contatar o prescritor, de maneira educada, ética e profissional, para obter os esclarecimentos necessários;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP N° 024
DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA
ATENÇÃO BÁSICA**

**FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	57/59
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Promover a dispensação com qualidade, por todos os funcionários da AF, acompanhada de informações e orientações imprescindíveis para o uso seguro, correto e eficaz do medicamento e insumos, assim como, promover a adesão ao tratamento e o uso racional de medicamentos.

2. SIGLAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>AF</i>: Assistência Farmacêutica; • <i>POP</i>: Procedimento Operacional Padrão; 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SUS</i>: Sistema Único de Saúde • <i>UBS</i>: Unidade Básica de Saúde;

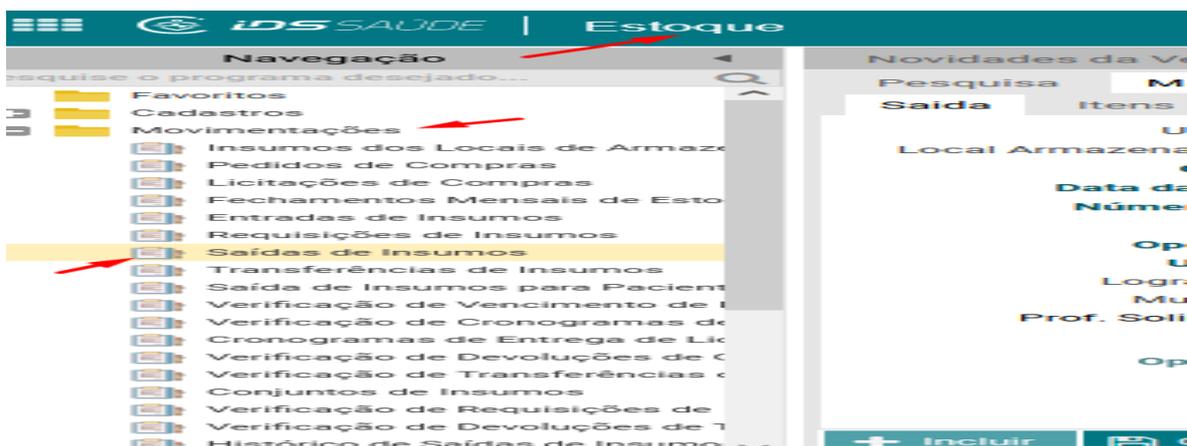
3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os funcionários da farmácia e estagiários.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- O local de atendimento ao usuário deve ser livre de qualquer barreira física e no interior da farmácia para facilitar a comunicação e a troca de informações;
- Acolher o usuário de forma privativa ou semiprivativa, sem preconceito, com humanização, mantendo respeito, ética e responsabilidade;
- Fazer o atendimento do usuário com comunicação mutua e de forma simples;
- Em posse da prescrição, fazer o estudo detalhado da mesma que deve atender aos aspectos formais, legais e clínicos e se ocorrer alguma disparidade ou irregularidade a esses aspectos técnicos, legais e administrativos, o prescriptor deve ser consultado para resolução do problema;
- O contato com o prescriptor para a solução do problema relacionado com a prescrição deve ser de responsabilidade do profissional farmacêutico presente na farmácia, conforme POP 023;
- No ato de análise da prescrição, deve ser observada também a data e validade da mesma, principalmente quando estiverem prescrito antibióticos e/ou medicamentos de controle especial da Resolução 344/99;
- Se o usuário informar que, faz uso contínuo de medicamentos e a prescrição atual não estiver relação com o tratamento de base, o profissional farmacêutico deve ser comunicado para averiguar possíveis

reações adversas e/ou interações medicamentosas, no intuito de evitar ocorrências indesejáveis ao usuário;

- A separação do medicamento deve ser com muita atenção com relação à forma farmacêutica, a concentração e o princípio ativo do medicamento;
- Checar a receita com o medicamento separado para ser dispensado, evitando possíveis enganos com troca de medicação.
- Anotar nas etiquetas posológicas as informações necessárias sobre a posologia prescrita, dosagem, horários de uso e tempo de tratamento, podendo ter mais informações se necessário, como por exemplo, antes, depois ou durante da alimentação, como preparar, armazenar e usar o medicamento;
- Depois das anotações na etiqueta posológica, fazer as devidas orientações sobre o que foi escrito com relação à posologia, dialogando com o usuário com linguagem acessível;
- Averiguar possíveis dúvidas do paciente sobre o tratamento, resultados esperados, possíveis reações adversas, interações com medicamentos e alimentos, guarda dos medicamentos no domicílio e monitoramento quando necessário;
- Durante a conversa com o usuário, é importante questionar sobre histórico de alergias com medicamentos, que se positivo, anotar no cadastro do usuário para as devidas intervenções quando necessário;
- Todo o processo de orientações deve ser guiado pelo diálogo baseado no nível de conhecimento e experiência do paciente;
- As prescrições de formas farmacêuticas complexas, que exigem do usuário conhecimentos específicos para seu manejo ou administração, como por exemplo, colírios, dispositivos de inalação, dispositivos de auto-injeção, entre outros, deve-se ter especial atenção pelo atendente, podendo ser necessário a presença do farmacêutico, para garantir a compreensão de todo o processo de uso pelo paciente;
- É necessário pedir que o paciente repita o manejo a ser seguido para confirmar que o mesmo compreendeu o processo de uso da medicação;
- Todas as dispensações devem ser documentadas no sistema informatizado ou manualmente quando necessário, nos devidos fichários ou protocolos;



- Ao término do atendimento, o atendente e/ou farmacêutico devem-se colocar à disposição para eventuais dúvidas ao decorrer do tratamento domiciliar, deixando o usuário mais confortável em voltar se precisar;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP N° 025
DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA
HIPERTENSÃO

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	60/61
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Orientar como deve proceder no atendimento à população hipertensa do município e visitantes com a mesma patologia, principalmente com relação às informações pertinentes a doença, seguindo ao Programa Nacional de Assistência Farmacêutica para Hipertensão Arterial do MS.

2. SIGLAS:

- AF: Assistência Farmacêutica;

- HIPERDIA: Hipertensão e diabetes;
- MS: Ministério da Saúde;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os profissionais farmacêuticos, dos atendentes de farmácia e estagiários da AF.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Fazer o atendimento do paciente conforme orientação do POP 11;
- Orientar o paciente procurar a ESF para cadastramento dos portadores de hipertensão conforme os receituários médicos mediante a instituição do Cadastro Nacional de Portadores de Hipertensão proposto pela Secretaria de Políticas de Saúde do Ministério da Saúde e pactuado na Comissão Intergestores Tripartite - CIT;
- Ofertar de maneira contínua os medicamentos da rede básica de saúde para hipertensão, conforme apresentação da Carteirinha de registro de dados pertinentes ao Programa de Hipertensão;
- Somente atender e dispensar a medicação pra o paciente com receituários médicos e a Carteirinha de registro de Hipertensos onde deve manter anexado o último receituário médico;
- Ler a receita médica atentamente, observando se estão prescritos os medicamentos corretamente e verificar a posologia na receita se está de acordo com o protocolo para tratamento de Hipertensão;
- Todas as receitas atendidas com medicamentos de uso contínuo, deverão ser anexadas à carteirinha de hipertenso do paciente e rubricadas pelo atendente que realizou o atendimento, de maneira que se possa identificá-lo;

- A carteirinha de hipertensão deve ser devidamente corrigida e atualizada conforme o último atendimento e avaliação do médico;
- Anotar na carteirinha a data do atendimento e os medicamentos dispensados;
- O atendimento do paciente deve seguir o POP 11 e 24;
- A receita deverá ser cadastrada no sistema informatizado, sendo que a 2ª via da receita será devolvida ao paciente devidamente carimbada e a 1ª via ficará retida junto à farmácia;
- Os medicamentos do Programa HIPERDIA devem ser aviadados para dois meses para os pacientes;
- Orientar o paciente sobre a necessidade de substituição dos medicamentos por ordem médica, para que tragam os medicamentos restantes para a farmácia;
- Informar ao paciente para que não mantenha medicamentos desnecessários em casa, principalmente quando se faz uso de muitos fármacos de forma contínua;
- Sempre orientar de maneira clara ao usuário, quais medicamentos estão sendo dispensados e como deverão ser utilizados;
- Orientar os pacientes a importância do acompanhamento médico e de passar pelo especialista pelo menos uma vez ao ano se estiver com a doença estabilizada;
- Surgindo casos em que o usuário tenha receita vencida (mais de 180 dias), será entregue quantidade de medicamento necessário para 10 (dez) dias de tratamento, orientando-o (a) a consultar com o médico antes do término da medicação, a fim de renovar a receita.



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP N° 026
DISPENSÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA
DIABETES e ISULINODEPENDENTES**

**FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	62/64
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Orientar como deve proceder ao atendimento da população DIABÉTICA do município e visitantes, principalmente com relação às informações pertinentes a doença, seguindo ao Programa Nacional de Assistência Farmacêutica e o Protocolo do MS para DIABETES.

2. SIGLAS:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>AF:</i> Assistência Farmacêutica; • <i>SMS:</i> Secretaria Municipal de Saúde; • <i>PSF:</i> Programa Saúde da Família | <ul style="list-style-type: none"> • <i>HIPERDIA:</i> Hipertensão e diabetes; • <i>MS:</i> Ministério da Saúde; • <i>SUS:</i> Sistema Único de Saúde • <i>UBS:</i> Unidade Básica de Saúde; |
|---|---|

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os profissionais farmacêuticos, dos atendentes de farmácia e estagiários da AF.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Fazer o atendimento do paciente conforme orientação do POP 11;
- Orientar o paciente procurar a ESF para cadastramento dos portadores de hipertensão conforme os receituários médicos mediante a instituição do Cadastro Nacional de Portadores de Hipertensão proposto pela Secretaria de Políticas de Saúde do Ministério da Saúde e pactuado na Comissão Intergestores Tripartite - CIT;

ATENDIMENTO DO INSULINODEPENDENTE:

- Os usuários portadores de diabetes mellitus insulino-dependentes devem ser encaminhados à equipe de PSF para ser inscritos nos Programas de Educação para Diabéticos, promovidos pelas unidades de saúde do SUS e assim manter o vínculo com a unidade de saúde e com a A.F;
- Fazer o cadastro do paciente no primeiro atendimento, preenchendo a Ficha para uso de Insulina NPH e Regular, conforme a prescrição, para Insulino-dependente;

- Ofertar de maneira contínua os medicamentos e insumos da rede básica de saúde para os diabéticos usuários de insulina como: tira reagente, lancetas e seringas com agulha, conforme apresentação da Carteirinha de registro de dados pertinentes ao Programa de Hiperdia;
- A prescrição de Insulinas e insumos para o automonitoramento da GLICEMIA CAPILAR será feita a critério do médico da Equipe de Saúde da Família ou especialista responsável pelo acompanhamento do usuário portador de diabetes mellitus;
- Somente atender medicação com receituários médicos atualizados e/ou com a Carteirinha de registro de Hiperdia, onde deve manter em anexo o último receituário médico;
- Ler a receita médica atentamente, observando se estão prescritos os medicamentos corretamente de forma legível;
- Todas as receitas atendidas deverão ser anexadas uma cópia na Ficha de Insulina e a original na carteirinha de diabético do pacientes e rubricadas pelo atendente que realizou o atendimento, de maneira que se possa identificá-lo quando necessário;
- A carteirinha de diabético deve ser devidamente corrigida e atualizada conforme o último atendimento e avaliação do médico;
- O fornecimento de seringas e agulhas para administração de insulina deve seguir o protocolo estabelecido para o manejo e tratamento do diabetes mellitus;
- O atendimento para entrega de Insulinas e os insumos devem ser anotados na Ficha de atendimentos e também no sistema informatizado;
- A dispensação de Insulina e dos Insumos deve ser para 30 dias;
- Orientar os pacientes que devem realizar os exames laboratoriais de GLICEMIA DE JEJUM e HEMOGLOBINA GLICADA a cada 3 meses para acompanhamento, apesar dos testes glicêmicos;

ATENDIMENTO DOS PACIENTES DIABÉTICOS QUE USAM SOMENTE MEDICAMENTOS:

- Os medicamentos do Programa HIPERDIA devem ser aviados para dois meses para cada paciente;
- Os atendimentos devem ser registrados no sistema informatizado conforme POP 11;
- Prescrições em desacordo com o protocolo, para serem atendidas deverão ter justificativa e autorização da FARMACÊUTICA responsável ou se o médico que prescreveu fizer as devidas justificativas;
- Se for necessário passar por nova consulta médica antes de vencer os dois meses, orientar trazer os medicamentos para a troca se necessário, evitando medicamentos desnecessários nas casas e, uso indiscriminado;
- Sempre orientar de maneira clara ao usuário, quais medicamentos estão sendo dispensados e como deverão ser utilizados;
- Orientar os pacientes, a importância do acompanhamento médico e de passar pelo especialista pelo menos uma vez ao ano se estiver com a doença estabilizada;

- Informar ações de promoção de hábitos e estilos de vida saudáveis voltados para a melhoria do controle clínico destas doenças.

Casos em que o usuário tenha receita vencida (mais de 180 dias), será entregue quantidade de medicamento necessário para 10 (dez) dias de tratamento, orientando para passar por consultar com o médico antes do término da medicação, a fim de renovar a receita.



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP N° 027
DISPENSAÇÃO DE
ANTIMICROBIANOS ATC

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	65/66
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Descrever a orientação e os detalhes dos procedimentos relativos à dispensação e controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos de acordo com a RDC n.º 20, de 5 de maio de 2011, que revogou todas as resoluções anteriores sobre o tema.

2. SIGLAS: <ul style="list-style-type: none">• <i>ATC</i>: Antimicrobianos;	<ul style="list-style-type: none">• <i>RDC</i>: Resolução da Diretoria Colegiada;• <i>AF</i>: Assistência Farmacêutica;
3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os atendentes de farmácia e estagiários com auxílio do farmacêutico.	

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- O acolhimento e o local de atendimento ao usuário como também, a separação dos medicamentos e a checagem contínua da receita, deve ser de acordo com as orientações prescritas no POP n° 11 referente a DISPENSAÇÃO de forma geral;
- Atendimento só poderá ser realizado com a receita prescrita em receituário simples, em duas vias e conter o nome completo, idade e sexo do paciente de acordo com a RDC n° 20;
- Todos estes dados devem ser preenchidos pelo prescritor. Entretanto, nos casos em que a receita não contenha os dados de idade e sexo do paciente, estes poderão ser preenchidos pelo farmacêutico responsável pela dispensação;
- Em posse da prescrição, fazer o estudo detalhado da mesma que deve atender aos aspectos formais, legais e clínicos e se ocorrer alguma disparidade ou irregularidade a esses aspectos técnicos, legais e administrativos, o prescritor deve ser consultado para resolução do problema;
- O contato com o prescritor para a resolução do problema relacionado com a prescrição, deve ser de responsabilidade do profissional farmacêutico presente na farmácia (POP 023);
- No ato de análise da prescrição, deve ser observada também a validade da receita que deve ser de no máximo dez dias;

- A dispensação deve atender essencialmente a quantidade exata para o tratamento;
- Nos casos em que não for possível a dispensação da quantidade exata por motivos de apresentação da farmacêutica com a quantidade adequada ao tratamento, a preferência deve ser dada à dispensação de quantidade superior mais próxima ao prescrito, de maneira a promover o tratamento completo ao paciente.
- A dispensação em quantidade superior deve ser realizada somente nos casos estritamente necessários, uma vez que este procedimento acarreta sobra de medicamentos para o paciente, elevando o risco de automedicação, bem como gerando conseqüências em relação ao descarte;
- O atendimento da prescrição não pode ser em quantidade inferior ao prescrito, pois acarreta a inefetividade do tratamento e certamente contribuirá para o aumento da resistência bacteriana ao medicamento e comprometimento da saúde do paciente e população em geral;
- Se a farmácia não tenha quantidade suficiente para completar o tratamento conforme a posologia, orientar ao paciente procurar a farmácia da outra UBS para receber o tratamento;
- Quando orientar o paciente à procurar outra UBS, ligar na mesma com antecedência para que o paciente não perca a viagem;
- No caso de prescrições que contenham mais de um medicamento antimicrobiano e/ou mais medicamentos diferentes, e a farmácia não possuir em seu estoque todos os medicamentos prescritos, fica permitida a dispensação de parte da receita, com o aval do paciente/ou responsável, sendo que, o primeiro atendimento deve ser atestado na parte da frente (anverso) de ambas as vias da receita, com a descrição somente do(s) medicamento(s) efetivamente dispensados;
- Deve fazer uma cópia da primeira via para sua retenção. Com a primeira via em mãos, com as devidas informações registradas, o paciente pode procurar outro estabelecimento para adquirir o(s) medicamento(s) restante(s);
- Cópia da receita poderá ser aceita nos casos de uso prolongado e prescrição de mais de um medicamento por receita que não podem dispensados/adquiridos em um único estabelecimento público e/ou privado, desde que esteja com os devidos registros do primeiro atendimento.
- Do contrário, ou seja, no primeiro atendimento, a receita deverá sempre conter duas vias conforme descrito no artigo 5º, do Capítulo III da RDC nº20;
- As demais informações sobre dispensação observar o POP 011;



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP N° 028
DISPENSÇÃO DE MEDICAMENTOS
DE CONTROLE ESPECIAL C1; C3; C4

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	67/69
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Padronizar e descrever as orientações de procedimentos relativos à dispensação de medicamentos de controle especial de acordo com a Portaria nº 344 de 12 de maio de 1988, da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (SVS/MS).

2. SIGLAS:

- AF: Assistência Farmacêutica;

- POP: Procedimento Operacional Padrão;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os atendentes de farmácia e estagiários da AF, com auxílio dos profissionais farmacêuticos.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- O acolhimento e atendimento ao usuário como também, a separação dos medicamentos e a checagem contínua da receita, deve seguir as orientações prescritas no POP nº 11 referente a DISPENSÇÃO de forma geral;
- O atendimento somente poderá ser realizado com a autorização do farmacêutico após a avaliação da prescrição;
- O receituário deve ser de cor BRANCA em duas vias, deverão estar preenchidas de forma legível, sem emenda ou rasura;
- A farmácia somente poderá dispensar o medicamento quando todos os itens da Receita de Controle Especial estiverem devidamente preenchidos: identificação do emitente, identificação do usuário (nome completo do paciente), nome do medicamento ou da substância prescrita sob a forma de Denominação Comum Brasileira (DCB), dosagem ou concentração, forma farmacêutica, quantidade (em algarismos arábicos e por extenso), posologia, data da emissão, carimbo e assinatura do prescritor;
- A receita poderá ser preenchida em manuscrito, datilografada ou informatizada e apresentar em destaque os dizeres: 1ª VIA (retida pela farmácia) e 2ª VIA (orientação ao paciente);

- Estas prescrições são válidas apenas para 30 dias a contar da data de sua emissão e poderá ser dispensada em qualquer Unidade Federativa, desde que acompanhada de receita médica, que poderá conter até três substâncias das lista C1 e C5;
- Em posse da prescrição, fazer o estudo detalhado da mesma que deve atender aos aspectos formais, legais e clínicos, se ocorrer alguma irregularidade a esses aspectos técnicos, legais e administrativos, o prescritor deve ser consultado para resolução do problema (POP 023);
- A dispensação deve atender essencialmente a quantidade exata para o tratamento;
- Nos casos em que não for possível a dispensação da quantidade exata por motivos de apresentação da forma farmacêutica com a quantidade adequada ao tratamento, a preferência deve ser dada à dispensação de quantidade inferior mais próxima ao prescrito, de maneira a promover o tratamento completo ao paciente e o médico deverá ser avisado desta redução;
- A dispensação não poderá ser superior à 60 dias de tratamento ou no máximo, cinco ampolas, com exceção dos anticonvulsivantes e antiparkinsonianos, onde a quantidade por receita poderá ser para seis meses de tratamento;
- **CARIMBO INFORMATIVO DA QUANTIDADE DISPENSADA:** Os estabelecimentos devem possuir carimbo próprio, que será utilizado para escrituração no verso da Receita de Controle Especial retida ou da Notificação de Receita a quantidade dispensada e o número do lote;
- Para escrituração da receita e evitar informações incorretas, deve-se solicitar o documento de identificação do paciente ou responsável que está recebendo o medicamento, para o preenchimento dos dados na Receita de Controle Especial;
- O farmacêutico deverá indicar na substituição da quantidade e/ou por genéricos, efetuada na prescrição, apondo seu carimbo, nome e número de inscrição no CRF, datar e assinar;
- As listas de medicamentos genéricos e de similares intercambiáveis sofrem atualizações periódicas, ficar atento;
- **PRESCRIÇÃO POR Cirurgiões-dentistas:** podem prescrever substâncias sujeitas a controle especial (exceto as da lista C4) desde que para uso odontológico;
- Podem ser citados como exemplos de medicamentos utilizados em odontologia: Analgésicos opioides como codeína e tramadol, antiinflamatórios inibidores seletivos da cicloxigenase-2 como celecoxibe e etoricoxibe e fármacos utilizados no tratamento de dores crônicas na mandíbula ou face como amitriptilina, carbamazepina e gabapentina;
- O Conselho Federal de Medicina recomenda que os médicos não autoprescrevam entorpecentes ou psicotrópicos, entretanto a legislação não veda a autoprescrição de substâncias sujeitas a controle especial por profissionais habilitados;

As demais informações sobre dispensação como anotação da posologia em etiqueta posológica, as orientações e diálogo com o paciente e/ou responsável e documentação com registro em sistema informatizado, deve seguir o POP nº 11;

5. ANEXO 1:

RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: center;">IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Nome Completo _____</td></tr><tr><td>CRM _____ UF _____ No. _____</td></tr><tr><td>Endereço Completo e Telefone _____</td></tr><tr><td>Cidade: _____ UF: _____</td></tr></tbody></table>	IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE	Nome Completo _____	CRM _____ UF _____ No. _____	Endereço Completo e Telefone _____	Cidade: _____ UF: _____	1a. VIA FARMÁCIA 2a. VIA PACIENTE				
IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE										
Nome Completo _____										
CRM _____ UF _____ No. _____										
Endereço Completo e Telefone _____										
Cidade: _____ UF: _____										
Paciente: _____										
Endereço: _____										
Prescrição: _____										

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: center;">IDENTIFICAÇÃO DO COMPRADOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>Nome _____</td></tr><tr><td>Ident.: _____ Órgão Emissor: _____</td></tr><tr><td>End.: _____</td></tr><tr><td>Cidade: _____ UF: _____</td></tr><tr><td>Telefone: _____</td></tr></tbody></table>	IDENTIFICAÇÃO DO COMPRADOR	Nome _____	Ident.: _____ Órgão Emissor: _____	End.: _____	Cidade: _____ UF: _____	Telefone: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: center;">IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 100px;"> </td></tr><tr><td style="text-align: right;">ASSINATURA DO FARMACÊUTICO _____ DATA ____/____/____</td></tr></tbody></table>	IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR		ASSINATURA DO FARMACÊUTICO _____ DATA ____/____/____
IDENTIFICAÇÃO DO COMPRADOR										
Nome _____										
Ident.: _____ Órgão Emissor: _____										
End.: _____										
Cidade: _____ UF: _____										
Telefone: _____										
IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR										
ASSINATURA DO FARMACÊUTICO _____ DATA ____/____/____										

Para o cálculo da duração de um frasco de medicamento em gotas, deve-se levar em consideração a dose e a posologia que constam na receita e a concentração e o volume da apresentação farmacêutica.

Exemplo:

Informações da receita:

Fluoxetina gotas (20 mg/ml): utilizar 20 gotas uma vez ao dia.

Informações do produto:

Frasco contendo 20 ml, em que 20 gotas correspondem a 1 ml.

Cálculo:

O paciente utilizará 20 gotas ao dia, portanto se 20 gotas equivalem a 1 ml, então o paciente utilizará 1 ml/dia. Como o frasco contém 20 ml, um frasco será suficiente para 20 dias de tratamento.



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP N° 029
DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS
DE CONTROLE ESPECIAL B1, B2**

**FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI**

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	70/72
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Padronizar e descrever as orientações de procedimentos relativos à dispensação de medicamentos de controle especial de acordo com a Portaria N° 344 de 12 de maio de 1988 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (SVS/MS).

2. SIGLAS:	
<ul style="list-style-type: none"> AF: Assistência Farmacêutica; POP: Procedimento Operacional Padrão; 	<ul style="list-style-type: none"> MS: Ministério da Saúde SVS: Sistema de Vigilância de Saúde;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os profissionais farmacêuticos com auxílio dos atendentes de farmácia e estagiários da AF.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- O acolhimento e atendimento ao usuário como também, a separação dos medicamentos e a checagem contínua da receita, deve seguir as orientações prescritas no POP n° 11 referente a DISPENSAÇÃO de forma geral;
- O atendimento somente poderá ser realizado com a autorização do farmacêutico após a avaliação da prescrição que deve ser em receituário de cor AZUL com Notificação de Receita B (B1 ou B2), identificação do Estado de origem da receita, Número, dados do prescritor e dados do paciente sendo o nome completo e endereço e também dados do medicamento prescrito como: qualidade e apresentação, forma farmacêutica, concentração e unidade posológica;
- A Receita de Controle Especial e a Notificação de Receita devem estar preenchidas de forma legível, com a quantidade escrita em algarismos arábicos e por extenso, sem emenda ou rasura, ou seja, devidamente preenchidos;

- Estas prescrições de **Notificação de Receita B1 e B2** são válidas apenas para 30 dias a contar da data de sua emissão e poderá ser dispensada somente dentro da Unidade Federativa que concedeu a numeração, deve ser acompanhada de receita comum para orientação do paciente;
- A SMS DE DOURADINA NÃO TEM MEDICAMENTOS DE **Notificação de Receita B2** (psicotrópicas anorexígenas);
- Para cada **Notificação de Receita B1**, poderá ser dispensada apenas a quantidade correspondente a 60 dias de tratamento ou, no máximo, cinco ampolas;
- Em posse da prescrição, fazer o estudo detalhado da mesma que deve atender aos aspectos formais, legais e clínicos e se ocorrer alguma disparidade ou irregularidade a esses aspectos técnicos, legais e administrativos, o prescritor deve ser consultado para resolução do problema (POP 023);
- A dispensação deve atender essencialmente a quantidade exata para o tratamento;
- Nos casos em que não for possível a dispensação da quantidade exata por qualquer motivo, a preferência deve ser dada à dispensação de quantidade inferior mais próxima ao prescrito, de maneira a promover o tratamento completo ao paciente, e neste caso não poderá ser superior a 30 dias e o médico deverá ser avisado;
- Quando ocorrer a substituição da quantidade e/ou do medicamento por genéricos, o farmacêutico deverá informar na prescrição e pôr seu carimbo com nome e número de inscrição no CRF, datar e assinar;
- As listas de medicamentos genéricos e de similares intercambiáveis sofrem atualizações periódicas, ficar atentas;
- **CARIMBO INFORMATIVO DA QUANTIDADE DISPENSADA:** Os estabelecimentos devem possuir carimbo próprio, que será utilizado para anotar no verso da Receita de Controle Especial retida, ou da Notificação de Receita, com a quantidade dispensada e o número do lote;
- Para a dispensa de medicamentos contendo substâncias das listas A, em quantidades acima das citadas, o prescritor deve preencher uma justificativa datada e assinada contendo o CID ou diagnóstico e posologia;
- Para estas Notificações de Receita podem conter apenas uma substância em cada prescrição;
- **CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DO PRESCRITOR:** O carimbo não é obrigatório na Receita de Controle Especial Azul e nem na Notificação de Receita quando os dados do profissional estiverem impressos no cabeçalho da receita ou no campo do emitente, respectivamente;
- No caso de o profissional pertencer a uma instituição ou estabelecimento hospitalar, ele deverá identificar sua assinatura manualmente (desde que legível) ou com carimbo, constando também a inscrição no conselho profissional;
- **PRESCRIÇÃO POR Cirurgiões-dentistas:** estes podem prescrever substâncias sujeitas a controle especial (exceto as da lista C4) desde que para uso odontológico;

- Podem ser citados como exemplos de medicamentos utilizados em odontologia: Analgésicos opioides como codeína e tramadol, antiinflamatórios inibidores seletivos da cicloxigenase-2 como celecoxibe e etoricoxibe e fármacos utilizados no tratamento de dores crônicas na mandíbula ou face como amitriptilina, carbamazepina e gabapentina
- As demais informações sobre dispensação e documentação com registro em sistema informatizado ver POP 011;

5. ANEXO 1:

NOTIFICAÇÃO DA RECEITA		IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE		Medicamento ou Substância	
UF	NÚMERO				
				Quantidade e Forma Farmacêutica	
_____ de _____ de _____		Paciente: _____		Dose por Unidade Posológica	
Assinatura do Emitente _____		Endereço: _____			
				Posologia	
IDENTIFICAÇÃO DO COMPRADOR			CARIMBO DO FORNECEDOR		
Nome: _____					
Endereço: _____					
Telefone: _____					
Identidade No. _____ Órgão Emissor: _____					
Dados da Gráfica Nome - Endereço Completo - CGC			Nome do Vendedor _____ / / _____ Data		
			Numeração desta Impressão de _____ até _____		



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 030

DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS
DE CONTROLE ESPECIAL A1, A2 –
ENTORPECENTES E A3
PSICOTROPICOS

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	73/75
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: Padronizar e descrever as orientações de procedimentos relativos à dispensação de medicamentos de controle especial de acordo com a Portaria Nº 344 de 12 de maio de 1988 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (SVS/MS).

2. SIGLAS:

- AF: Assistência Farmacêutica;
- POP: Procedimento Operacional Padrão;

- MS: Ministério da Saúde
- SVS: Sistema de Vigilância de Saúde;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os profissionais farmacêuticos com auxílio dos atendentes de farmácia e estagiários da AF.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- O acolhimento e atendimento ao usuário como também, a separação dos medicamentos e a checagem contínua da receita, deve seguir as orientações prescritas no POP nº 11 referente a DISPENSAÇÃO de forma geral;
- Atendimento só poderá ser realizado somente com a autorização do farmacêutico após a avaliação da prescrição que deve ser em receituário de cor amarela com Notificação de Receita A, com identificação do Estado de origem da receita, Número, dados do prescritor e dados do paciente sendo o nome completo e endereço e também dados do medicamento prescrito como: qualidade e apresentação, forma farmacêutica, concentração e unidade posológica;
- Estas prescrições são válidas apenas para 30 dias a contar da data de sua emissão;
- Poderá ser dispensada em qualquer Unidade Federativa, desde que acompanhada de receita médica com justificativa do uso, documentos que deverão ser apresentados no prazo de 72 horas à vigilância sanitária local para averiguação e visto;

- Deve ser acompanhada de receita comum para orientação do paciente;
- Para cada Notificação de Receita A poderá ser dispensada apenas a quantidade correspondente a 30 dias de tratamento ou, no máximo, cinco ampolas;
- Em posse da prescrição, fazer o estudo detalhado da mesma que deve atender aos aspectos formais, legais e clínicos e se ocorrer alguma disparidade ou irregularidade a esses aspectos técnicos, legais e administrativos, o prescriptor deve ser consultado para resolução do problema;
- O contato com o prescriptor para a resolução do problema relacionado com a prescrição deve ser de responsabilidade do profissional farmacêutico presente na farmácia (Ver POP 023);
- A dispensação deve atender essencialmente a quantidade exata para o tratamento;
- Nos casos em que não for possível a dispensação da quantidade exata por qualquer motivo (apresentação da forma farmacêutica com a quantidade adequada ao tratamento), a preferência deve ser dada à dispensação de quantidade inferior mais próxima ao prescrito, de maneira a promover o tratamento completo ao paciente, e neste caso não poderá ser superior a 30 dias e o médico deverá ser avisado;
- O farmacêutico deverá indicar nas substituições da quantidade e/ou por genéricos, efetuada na prescrição, por seu carimbo e nome e número de inscrição no CRF, datar e assinar. As listas de medicamentos genéricos e de similares intercambiáveis sofrem atualizações periódicas. **CARIMBO INFORMATIVO DA QUANTIDADE DISPENSADA** Os estabelecimentos devem possuir carimbo próprio, que será utilizado para anotar no verso da Receita de Controle Especial retida ou da Notificação de Receita a quantidade dispensada e o número do lote;
- Para a dispensa de medicamentos contendo substâncias das listas A, em quantidades acima das citadas, o prescriptor deve preencher uma justificativa datada e assinada contendo o CID ou diagnóstico e posologia.
- Para estas Notificações de Receita podem conter apenas uma substância em cada prescrição;
- **CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DO PRESCRITOR** O carimbo não é obrigatório na Receita de Controle Especial nem na Notificação de Receita quando os dados do profissional estiverem impressos no cabeçalho da receita ou no campo do emitente, respectivamente. No caso de o profissional pertencer a uma instituição ou estabelecimento hospitalar, ele deverá identificar sua assinatura manualmente (desde que legível) ou com carimbo, constando também a inscrição no conselho profissional;
- **PRESCRIÇÃO POR** Cirurgiões-dentistas podem prescrever substâncias sujeitas a controle especial (exceto as da lista C4) desde que para uso odontológico. Podem ser citados como exemplos de medicamentos utilizados em odontologia: Analgésicos opioides como codeína e tramadol, antiinflamatórios inibidores seletivos da ciclooxigenase-2 como celecoxibe e etoricoxibe e fármacos utilizados no tratamento de dores crônicas na mandíbula ou face como amitriptilina, carbamazepina e gabapentina

- As demais informações sobre dispensação como anotação da posologia em etiqueta posológica, as orientações e diálogo com o paciente e/ou responsável e documentação com registro em sistema informatizado;

5. ANEXO:

NOTIFICAÇÃO DE RECEITA		IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE	ESPECIALIDADE FARMACÉUTICA
UF	NÚMERO		Nome: _____
			Qualidade e Apresentação
			Forma Fam. Concent. Unid. Posologia
Data ____ de ____ de ____		Paciente _____	
Assinatura do Emitente _____		Endereço _____	
IDENTIFICAÇÃO DO COMPRADOR		IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR	
Paciente _____		Nome _____	
Endereço _____		Data ____/____/____	
Identidade _____ Órgão Emissor _____ Telefone _____			
Dados da Gráfica: Nome - Endereço - CGC			



DOURADINA / PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE BÁSICA HÉLIO CORSINI
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 031
DISPENSAÇÃO DE OSELTAMIVIR -
INFLUENZA

FARMACIA BÁSICA
MUNICIPAL
HELIO CORSINI

ELABORADO POR:	DATA	Revisado por	PÁGINA
JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	16/11/2023	SOLANGE INES SANDRI RAMOS CRF-PR 25.793	76/78
		Ano de revisão	
		2025	

1. OBJETIVO: A Farmácia utiliza-se desta rotina para informar e orientar aos farmacêuticos, atendentes e outros profissionais da saúde, bem como os usuários, a posologia e orientações dos medicamentos Oseltamivir.

2. SIGLAS:

- AF: Assistência Farmacêutica;

3. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os profissionais farmacêuticos com auxílio dos atendentes de farmácia e estagiários da AF.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- Somente atender medicação com receituários médicos;
- Ler a receita médica atentamente, observando se estão prescritos os medicamentos corretamente e verificar a posologia na receita se está de acordo com o protocolo para tratamento de Influenza;
- Todas as receitas atendidas deverão ser carimbadas e rubricadas pelo atendente que realizou o atendimento, de maneira que se possa identificá-lo.
- A receita deverá ser cadastrada no sistema informatizado, sendo que a 2ª via da receita será devolvida ao paciente devidamente carimbada e a 1ª via ficará retida junto com a notificação;
- Ao aviar uma receita, sempre orientar de maneira clara ao paciente, quais os medicamentos que ele está levando e o modo de como deve usar e guardar os mesmos em domicílio para evitar danos às estruturas do fármaco como também acidente de intoxicação;
- Prescrições em desacordo com o protocolo, para serem atendidas deverão ter justificativa e autorização da FARMACÊUTICA responsável ou se o médico que prescreveu fizer as devidas correções;

- Ao aviar uma receita, carimbar o respectivo medicamento, retendo a 1ª via, no caso do paciente não ter mais a 2ª via, anotar como usar o medicamento na etiqueta posológica e entregar o folder com fotos ilustrativas se for prescrição para crianças ou se for necessário diluição de cápsulas para administração do medicamento;
- Sempre orientar de maneira clara ao usuário, quais medicamentos estão sendo dispensados e como deverão ser tomados, anotando a posologia, conforme as tabelas abaixo:

Código BR	Medicamento / Apresentação	Indicações Terapêuticas	Posologia	Observação
	Oseltamivir 75 mg	Tratamento para a profilaxia de gripe em adultos e crianças	1 capsula a cada 12h por 5 dias.	Deve ser utilizado, em princípio, até 48 horas a partir da data de início dos sintomas.
	Oseltamivir 30 mg		Conforme quadro abaixo	
	Oseltamivir 45 mg			Crianças maiores de um ano , conforme o peso.

Para crianças MENORES de um (1) ano (conforme idade)

Idade da criança	DOSE do TAMIFLU	Frequência de administração
< 3 meses	12mg	1 capsula , 2 vezes ao dia por 5 dias (<i>prescrição muito criteriosa nesta idade!!!</i>)
3 – 5 meses	20mg	1 capsula , 2 vezes ao dia, por 5 dias
6 – 11 meses	25mg	1 capsula , 2 vezes ao dia, por 5 dias

Para crianças MAIORES de um (1) ano (conforme o peso)

PESO da criança	DOSE do TAMIFLU	Quantidade de Cápsulas
10 a 14 Kg	30 mg	1 capsula de 30mg, 2 vezes ao dia, por 5 dias
15 a 23 Kg	45 mg	1 capsula de 45mg, 2 vezes ao dia, por 5 dias
23 a 40 Kg	60 mg	2 capsulas de 30mg, 2 vezes ao dia, por 5 dias
= ou > a 40 Kg	75 mg	1 capsula de 75mg 2, vezes ao dia, por 5 dias

- Após misturar bem, administre todo o conteúdo da colher para o paciente. Esta mistura deve ser administrada imediatamente após o seu preparo. Repita este procedimento para cada dose que será administrada.

