



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA  
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94  
UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO  
RUA RIBEIRO DE OLIVEIRA- CEP:87485-000 – FONE: 36631148  
DOURADINA- PARANÁ

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**  
**DE SERVIÇOS FARMACÊUTICOS NA**  
**FARMÁCIA UBS CARLOS TORISCO**  
**ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE DE**  
**DOURADINA - PR**

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DOURADINA / PARANÁ

**OBERDAM JOSE DE OLIVEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ADRIANO ARAUJO FERREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA DIRETORA TÉCNICA  
FARMÁCIA DA UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO

DOURADINA / PR  
2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA  
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94  
UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO  
RUA RIBEIRO DE OLIVEIRA- CEP:87485-000 – FONE: 36631148  
DOURADINA- PARANÁ

Produção, distribuição e informações:  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOURADINA / PR**

Secretário Municipal de Saúde  
**ADRIANO ARAUJO FERREIRA**

Farmacêuticas Municipais  
**Solange Inês Sandri Ramos**  
**Joseli Gonsalves Pereira Casari**  
**Thainara Marcelino Gimenes**

Endereço:  
Rua Ribeiro de Oliveira s/n  
CEP: 87.485-000

Telefone (44) 3663 – 1148  
E-mail: [farmacia\\_ubsctorisco@hotmail.com](mailto:farmacia_ubsctorisco@hotmail.com)

POP\_FARMÁCIA  
1ª. Edição 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA  
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94  
UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO  
RUA RIBEIRO DE OLIVEIRA- CEP:87485-000 – FONE: 36631148  
DOURADINA- PARANÁ

## EQUIPE RESPONSÁVEL

**AUTOR  
FARMACÊUTICO:**

Solange Inês Sandri Ramos  
CRF – PR 25793

**REVISÃO:**  
Joseli Gonsalves Pereira Casari  
CRF- PR 12495

**APOIO ADMINISTRATIVO:**  
Oberdam Jose de Oliveira  
PREFEITO MUNICIPAL

Adriano Araujo Ferreira  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**REVISÃO:**  
1<sup>a</sup>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA  
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94  
UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO  
RUA RIBEIRO DE OLIVEIRA- CEP:87485-000 – FONE: 36631148  
DOURADINA- PARANÁ

## SUMÁRIO

POP 001	ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL FARMACÊUTICO DIRETOR TÉCNICO
POP 002	ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES ATENDENTES DE FARMÁCIA
POP 003	LAVAGEM E ASSEPSIA DE MÃOS
POP 004	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA FARMACIA
POP 005	INTERRUPÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA
POP 006	ROTINA DE MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA DOS MEDICAMENTOS
POP 007	ROTINA DE ATENDIMENTO E FUNCIONAMENTO DA FARMACIA BÁSICA
POP 008	REUNIÕES E TREINAMENTOS DOS ATENDENTES DA FARMÁCIA BÁSICA
POP 009	QUARENTENA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS HOSPITALARES
POP 010	DESCARTE DE MEDICAMENTOS VENCIDOS
POP 011	INVENTÁRIO DA FARMÁCIA BASICA
POP 012	SOLICITAÇÃO E REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO E INSUMOS CAF MUNICIPAL
POP 013	SOLICITAÇÃO E REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS AO CISA
POP 014	SOLICITAÇÃO E REQUISÃO DE MEDICAMENTOS. E INSUMOS À OUTRO ESTABELECIMENTO
POP 015	SOLICITAÇÃO E REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS. E INSUMOS À OUTRA UBS
POP 016	SOLICITAÇÃO E REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS AO CEAF
POP 017	REPOSIÇÃO E ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA
POP 018	DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA
POP 019	ESCRITURAÇÃO E BALANÇO DE RECEITAS DE CONTROLE ESPECIAL DA UBS
POP 020	ESCRITURAÇÃO E BALANÇO DE MEDICAMENTOS COM NOTIFICAÇÃO DE RECEITAS DE CONTROLE ESPECIAL
POP 021	CONTATO COM O PROFISSIONAL PRESCRITOR
POP 022	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA ATENÇÃO BÁSICA
POP 023	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA HIPERTENSÃO
POP 024	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DIABETES E INSULINODEPENDENTES
POP 025	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS ANTIMICROBIANOS
POP 026	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL C1, C2 E C3
POP 027	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL B1 E B2
POP 028	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL A1, A2 E A3
POP 029	DISPENSAÇÃO DO MEDICAMENTO OSELTAMIVIR



OURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 001**

**ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL**  
**FARMACÊUTICO DIRETOR TÉCNICO**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DATA</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Ano de revisão</b>
<b>SOLANGE INES SANDRI RAMOS</b> FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	<b>16/11/2023</b>	<b>JOSELI GONSALVES</b> <b>PEREIRA CASARI</b> CRF-PR:12945	<b>2025</b>

**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,

**SIGLAS:**

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

- SUS: Sistema Único de Saúde
- UBS: Unidade Básica de Saúde;
- CAF: Central de Abastecimento Farmacêutico;

**RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:** A responsabilidade no cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade do farmacêutico diretor técnico.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Elaborar a seleção dos medicamentos e material médico hospitalar destinados à UBS;
- Fazer a programação dos medicamentos;
- Realizar pedidos dos medicamentos e material médico hospitalar conforme a seleção e programação estabelecidos pela CAF;
- 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, agilização e qualificação da clínica farmacêutica;
- Fazer a dispensação dos medicamentos, quando necessário;
- 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 12ª Regional de Saúde e Gestores municipais;
- Gerenciar a organização das farmácia da UBS Carlos Torisco;
- Manter o relatório de ressuprimento dos estabelecimento da farmácia pública municipal Carlo Torisco sempre atualizado;
- Checar mensalmente o relatório do sistema informatizado com relação a *validade* dos medicamentos, insumos e materiais médico hospitalares;
- 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 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 a adesão e eficácia do tratamento;
- Formar e participar da Comissão Farmacoterapêutica do município;
- Encabeçar 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 AF municipal;
- Priorizar através de protocolo a humanização no acolhimento ao usuário do SUS na AF municipal;
- Promover o Cuidado farmacêutico.



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 002**

**ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES  
ATENDENTES DE FARMÁCIA:**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**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;

**SIGLAS:**

- AF: Assistência Farmacêutica;
- CAF: Central de Abastecimento Farmacêutico;
- CEAF: Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- ESF: Equipe Saúde da Família

- 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;

**RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:** Funcionários da saúde designadas a trabalhar na AF, como atendente da farmácia.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Realizar a limpeza da farmácia conforme protocolo;
- Verificar e anotar em planilha a temperatura da geladeira de armazenamento de termolábeis e a temperatura dos ambientes (farmácia, CAF);
  - Anotar em planilha as dispensações de medicamentos e insumos, que precisa fazer relatório, para auxiliar na logística do desenvolvimento dos mesmos. São estes: anticoncepcionais, preservativo masculino e feminino, gel lubrificante e seringas com agulha acoplada de insulina, que não estão inseridos no sistema informatizado 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;
        - Anotar o atendimento manualmente em cadernos individuais, quando o sistema informatizado não estiver funcionando;
        - 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 diário;
      - Reabastecer a farmácia com medicamentos e insumos sempre que necessário, obedecendo ao protocolo;
      - Conferir os medicamentos, insumos e materiais quando são recebidos pela farmácia;
      - 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 em 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 e 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 ocorre no estabelecimento da AF e outros ambientes da UBS;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
*PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO*

**POP Nº 003**

**LAVAGEM E ASSEPSIA DAS MÃOS**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

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

**SIGLAS:**

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

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

**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 biossegurança do procedimento a ser realizado.

- **Material necessário:** água corrente, álcool 70%, lixeira com pedal, sabão líquido e toalha de papel.

**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).
- Molhar as mãos.
- Colocar quantidade suficiente de sabão líquido nas mãos.
- Ensaboar as mãos friccionando as palmas e os espaços interdigitais.
- 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.
- Fazer movimentos circulares com as pontas dos dedos da mão direita unidos sobre a palma da mão esquerda fechada em concha, 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.
- Esfregar o punho com movimentos circulares.
- Enxaguar as mãos retirando totalmente os resíduos de sabão.
- Secar cuidadosamente, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos com papel-toalha descartável branco.
- 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 CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 004**

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA FARMÁCIA**

**FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

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

**SIGLAS:**

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

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

**RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:** O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os profissionais farmacêuticos e atendentes de farmácia da AF e funcionários de serviços gerais da UBS.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

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 em casos especiais;
- Os procedimentos de limpeza do chão são realizados primeiramente varrendo com vassoura, após passa pano úmido com produtos limpador 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 em saco plástico padrão de cor diferente de preto, em lixeira.
- Os lixos orgânicos devem ser acondicionados em saco plástico de cor preta, justamente para auxiliar a posterior segregação.
- A coleta é realizada pela Prefeitura Municipal.
- O lixo contaminante e químico como: seringas, agulhas e pérfuro-cortantes (resíduos de serviço de saúde) e medicamentos devolvidos e/ou vencidos devem ser acondicionados em caixa específica de material pérfuro-cortantes e de medicamento vencido respectivamente e recolhido conforme contrato pela empresa de Transportes para incineração.
- Empresa contratada atualmente: SERVIOESTE, com frequência de uma coleta a cada 15 dias.
- 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 CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 005**

**INTERRUPÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA NA FARMÁCIA**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** Proteger os medicamentos da variação de temperatura;

**SIGLAS:**

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

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

**RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:** Atendentes de farmácia e farmacêuticos

**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 da câmara.
- Verificar se nas outras salas da unidade também cessou a energia elétrica.
- Verificar se a chave específica e identificada do circuito geral está ligada, se estiver desligada, ligar.
- Verificar se a chave geral da unidade, localizada próxima à porta de entrada com rampa está ligada, se estiver desligada, ligar.
- 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. Lembrar que a unidade de saúde é cadastrada como Unidade Vip, ou seja, prioridade no fornecimento da energia elétrica.



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
*PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO*

**POP Nº 006**

**ROTINA DE MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA  
DOS MEDICAMENTOS**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

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

**SIGLAS:**

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

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

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

**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;
- 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;
- 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.
- Fatores extrínsecos: temperatura, luminosidade, ar, umidade.
- 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
- 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, 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.
- 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;
- Medicamentos fotossensíveis possuem embalagens de cor âmbar ou blíster de alumínio;
- No caso de iluminação artificial, recomenda-se a utilização de lâmpadas fluorescentes.



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 007**  
**ROTINA DE ATENDIMENTO E**  
**FUNCIONAMENTO**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** A Farmácia Básica utiliza-se desta rotina para estruturar e estabelecer o 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.

**SIGLAS:**

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

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

**RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:** Atendentes de farmácia e farmacêuticos que compõe a equipe da farmácia básica.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- A Farmácia Básica da UBS Carlos Torisco 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 Carlos Torisco 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;
- Abordar o paciente com cordialidade, cumprimentando-o com: “Bom-dia ou boa-tarde”, conforme o horário;
- Solicitar ao usuário SUS, com educação, a receita e os documentos necessários (cartão SUS, RG, CPF);
- Atender o usuário com respeito, calma e atenção, conferindo os dados da receita com o cadastro ou documento do paciente;
- 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 setor 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 ao 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 reposto, 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;
- Fazer a triagem dos medicamentos vencidos pelo menos uma vez por semana;
- O inventário dos medicamentos da CEAF deve ser realizado mensalmente após o dia 25 de cada mês;
- A Farmácia Básica da UBS Hélio Corsini encerra o atendimento ao público às 17h00min (dezessete horas), porém a farmácia continua em funcionamento interno para a organização das receitas atendidas durante o dia, sabendo que as mesmas são separadas por data, registros de medicamentos (receitas comum, antibióticos ou medicamentos sujeitos a controle especial). As receitas que contém medicamentos da portaria 344/98 são separadas conforme seu registro C1, B e A. Cada um é guardado em caixas organizadoras no interior da farmácia. Também neste período 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;
- Todas as portas devem ser verificadas se estão devidamente fechadas com as voltas da chave esgotadas;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 008**

**REUNIÕES E TREINAMENTOS DOS  
ATENDENTES DA FARMÁCIA BÁSICA**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** estruturação e organização do serviço, evidenciar as possíveis aproximações e distanciamentos entre a equipe e as diretrizes que mantêm a estruturação de farmácia básica e assim, manter a equipe sempre atualizada e informada, em conformidade com os programas de assistência farmacêutica do Ministério da Saúde;

**SIGLAS:**

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

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

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

**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 mensalmente;
- Organizar com antecedência os temas a serem abordados, 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/registo 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 CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 009**

**QUARENTENA DE MEDICAMENTOS E  
INSUMOS MÉDICOS HOSPITALARES**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** Manter o medicamento ou outros insumos numa área reservada para quarentena 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.

**SIGLAS:**

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

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

**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 e CAF;

**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 mantido limpo e 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 VISA local com apresentação de documentos;
- Se o tempo de quarentena dias vencerem 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 CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 010**

**DESCARTE DE MEDICAMENTOS VENCIDOS**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de  
revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** padronizar o descarte de medicamentos vencidos.

**SIGLAS:**

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

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

**RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:** é de responsabilidade do profissional farmacêutico o descarte dos medicamentos vencidos.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Fazer uma relação em 2 vias dos medicamentos vencidos anotando nome do medicamento, lote, data de fabricação e data de validade.
- Para os medicamentos controlados fazer também um comunicado para a vigilância sanitária municipal e dar baixa no Sistema Informatizado.
- Os medicamentos, tanto sólidos como líquidos, deverão ser descartados com sua embalagem primária em saco branco leitoso e armazenados em local específico até o recolhimento pela empresa de Gestão Ambiental.
- 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;
- Sempre devem ser utilizados os EPI's necessários e destinados para a triagem e descarte dos medicamentos;
- Recolido pela empresa Servioeste.



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 011**

**INVENTÁRIO DA FARMÁCIA BÁSICA**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de  
revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

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

**SIGLAS:**

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

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

**RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:** É de responsabilidade do farmacêutico acompanhado pelo auxiliar a execução do inventário da farmácia;

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Agendar a data para realização da contagem de estoque para fechamento da farmácia da UBS;
- Elaborar Comunicação Interna (C.I.) para informar a todos das UBS's e um comunicado à população sobre o período do inventário;
- 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, anualmente, ou quando solicitado";
- 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 às 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);
- 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), valor unitário, números de entrada e saída do sistema informatizado;
- 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 CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 012**

**SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO DE  
MEDICAMENTOS E INSUMOS À CAF**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de  
revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**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.

Garantir que serão ofertados à população apenas itens com comprovada qualidade cumprindo o processo do tratamento com efetividade e segurança ao usuário.

**SIGLAS:**

- AF: Assistência Farmacêutica;
- CAF: Central de Abastecimento Farmacêutico;
- CEAF: Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- CISA: Consórcio Intergestor de Saúde;
- ESF: Equipe Saúde da Família

- 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;

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

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Imprimir ou solicitar ao auxiliar/atendente da farmácia a impressão do relatório de posição de estoque semanalmente, por via eletrônica;
- 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 almoxarifado local;
- Analisar os estoques manuais, por intermédio de planilhas e relatório que contém os consumos, dos produtos que não estão cadastrados no sistema de informação da AF na Atenção Básica;
- Conferir os estoques atuais, checar a demanda de cada produto e estabelecer o ressurgimento necessário, isto é, a quantidade a ser pedida;
- Fazer a solicitação dos medicamentos e insumos por via eletrônica, através do e-mail: [cafdouradina@gmail.com](mailto:cafdouradina@gmail.com) 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 (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 deve ser observado o intervalo de até 48 horas para ser atendidos;





DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 013**

**SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO DE  
MEDICAMENTOS E INSUMOS ÀO CISA**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de  
revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** Manter a farmácia bem estocada em medicamentos insumos 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.

**SIGLAS:**

- *AF*: Assistência Farmacêutica;
- *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

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

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Imprimir ou solicitar ao auxiliar/atendente da farmácia a impressão do relatório de posição de estoque semanalmente, por via eletrônica;
- Verificar os estoques manuais, por intermédio de planilhas e relatório que contém os consumos, dos produtos que não estão cadastrados no sistema de informação da AF na Atenção Básica;
- Conferir os estoques atuais, checar a demanda de cada produto e estabelecer o ressuprimento necessário, isto é, a quantidade a ser pedida visando o uso racional dos medicamentos;
- Fazer a solicitação dos medicamentos e insumos por via manual dos produtos que estão necessitando de reposição;
- Conferir o pedido sempre antes de enviar ao destinatário, observando a forma farmacêutica, a dosagem (mg/ mcg/ UI) e a quantidade pedida;
- Enviar o pedido através dos motoristas do município acompanhados da receita médica, 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 prescrição para os mesmos;
- Sempre tem que verificar se tem uma quantidade remanescente para atender de imediato quando for necessário.
- Sempre que ocorrer dispensação, já deve ser feito a solicitação, enviando a segunda via da prescrição e também o formulário de pedido pelos motoristas da SMS;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
*PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO*

**POP Nº 014**

**SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO DE  
MEDICAMENTOS E INSUMOS À OUTRO  
ESTABELECIMENTO**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de  
revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** Manter a farmácia estocada em medicamentos, insumos e material médico 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, cumprindo o processo do tratamento com efetividade e segurança ao usuário.

**SIGLAS:**

- AF: Assistência Farmacêutica;
- ESF: Equipe Saúde da Família
- 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;

**RESPONSABILIDADES NA EXECUÇÃO DO POP:**

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

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Verificar os medicamentos que estão faltando em todos os locais públicos, que possuem estoque de medicamentos e insumos da farmácia básica para serem solicitados aos municípios da região;
- Conferir a demanda de cada produto e estabelecer o ressuprimento necessário, isto é, a quantidade a ser solicitada;
- Fazer a requisição dos medicamentos e insumos por via eletrônica, 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 (mg/ mcg/ UI) e a quantidade pedida;
- Enviar o pedido através do próprio sistema de informação, ou por e-mail;
- Pedidos de medicamentos, insumos ou material médico hospitalar, entre estabelecimento de saúde do município ou municípios da região, quando houver necessidade ou por logística estabelecida por prescrição e/ou por prevenção de perda de produtos por período de validade, levando em consideração a demanda de cada estabelecimento, ou mesmo por ocorrência de mudança nesta demanda repentinamente;
- O pedido entre estabelecimentos de farmácia do município ou da região, não existe data determinada para ocorrer. Pode ser por comunicado entre e-mail, quando o produto em questão, não tiver cadastro no HORUS, porém a solicitação deve ser registrada na nota de pedido, carimbada, datada e assinada pelos profissionais farmacêuticos envolvidos, ou deve ser feita por intermédio do sistema IDS, quando houver o cadastro dos produtos, não havendo a necessidade da impressão deste pedido, já que fica registrado
  - 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. Lembrando que, se o pedido for realizado pelo sistema IDS, o registro do valor e o nome do município envolvido, ficam automaticamente registrados, não necessitando de impressão;
  - 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 CARLOS TORISCO**  
*PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO*

**POP Nº 015**

**SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO DE  
MEDICAMENTOS E INSUMOS À OUTRA UBS**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**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 apenas itens com comprovada qualidade cumprindo o processo do tratamento com efetividade e segurança ao usuário.

**SIGLAS:**

- AF: Assistência Farmacêutica;
- ESF: Equipe Saúde da Família
- 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;

**RESPONSABILIDADES NA EXECUÇÃO DO POP:**

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade dos farmacêuticos e atendentes de cada farmácia;

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Imprimir ou solicitar à auxiliar/atendente da farmácia a impressão do relatório de posição de estoque semanalmente, por via eletrônica;
- Verificar os estoques manuais, por intermédio de planilhas e relatório que contém os consumos, dos produtos que não estão cadastrados no sistema de informação da AF na Atenção Básica;
- Conferir os estoques atuais, checar a demanda de cada produto e estabelecer o ressurgimento necessário, isto é, a quantidade a ser pedida;
- Fazer a solicitação dos medicamentos e insumos por via eletrônica, 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 (mg/ mcg/ UI) e a quantidade pedida;
- Enviar o pedido através do próprio sistema de informação, ou por e-mail;
- Pedidos de medicamentos, insumos ou material médico hospitalar, entre estabelecimento de saúde do município ou municípios da região, quando houver necessidade ou por logística estabelecida por prescrição e/ou por prevenção de perda de produtos por período de validade, levando em consideração a demanda de cada estabelecimento, ou mesmo por ocorrência de mudança nesta demanda repentinamente;
- O pedido entre estabelecimentos de farmácia do município ou da região, não existe data determinada para ocorrer. Pode ser por comunicado entre e-mail, ou por sistema informatizado, porém a solicitação deve ser registrada na nota de pedido, carimbada, datada e assinada pelos profissionais farmacêuticos envolvidos, quando houver o cadastro dos produtos, não havendo a necessidade da impressão deste pedido, já que fica registrado
- Toda a forma de pedido deve 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. Lembrando que, se o pedido for realizado pelo sistema informatizado, o registro do valor e o nome do município envolvido, ficam automaticamente registrados, não necessitando de impressão;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 016**

**SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO DE  
MEDICAMENTOS E INSUMOS DO CEAF**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** Manter a farmácia bem estocada em medicamentos insumos imprescindível às necessidades de uma população, em quantidade, qualidade, visando manter a regularidade e o funcionamento da AF sem desperdício, cumprindo o processo do tratamento com efetividade e segurança ao usuário.

**SIGLAS:**

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

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

**RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:** O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade dos farmacêuticos e atendentes de farmácia;

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Imprimir ou solicitar à auxiliar/atendente da farmácia a impressão do relatório de posição de estoque semanalmente, por via eletrônica;
- 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 toda segunda-feira à CEAF;
- Conferir o estoque virtual com o estoque real por inventário mensal a partir do dia 26 de cada mês;
- Checar a demanda de cada produto e estabelecer o ressuprimento necessário, isto é, a quantidade a ser solicitada;
- Fazer o pedido dos medicamentos e insumos que necessitam de reposição por via eletrônica (e-mail);
- Conferir o pedido sempre antes de enviar ao destinatário, observando a forma farmacêutica, a dosagem (mg/mcg/ UI) e a quantidade pedida;
- Todas as formas de pedido devem ser de conhecimento e autorização do profissional farmacêutico responsável pelo estabelecimento, isto se a solicitação não for feita pelo farmacêutico;
- O pedido quando for enviado à farmácia da Regional (solicitação dos medicamentos do Componente Especializado da AF), deve ser realizado quando houver a falta (pendência) dos mesmos;
- Os medicamentos do CEAF são repostos ao município mensalmente, sendo necessário fazer a solicitação quando ocorrer pendências no dia da distribuição;
- A reposição para o município ocorre dia 10 do mês, sendo retirados pelo farmacêutico municipal na farmácia especial do Paraná no município de Umuarama Paraná;
- As Notas destes medicamentos devem acompanhar os medicamentos encaminhados ao município e ser registradas no sistema próprio do CEAF, após a conferência no município;
- Qualquer intercorrência que for verificada na conferência dos medicamentos no município deve ser notificada imediatamente, o mais tardar, no dia seguinte ao recebimento dos medicamentos, por e-mail, à farmacêutica responsável pelo programa especializado na Farmácia do Paraná da 12ª Regional de Saúde, para as devidas providências;
- Os medicamentos que estão estocados no município sem saída, devem ser comunicados à Farmácia do Paraná, para providenciar a devolução dos mesmos, evitando a perda destes produtos, mesmo porque, são em sua grande maioria, produtos de alto custo;
- Todos os medicamentos e insumos que são devolvidos à Farmácia do Paraná, devem estar acompanhado da Nota de Remessa;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 017**

**REPOSIÇÃO E ARMAZENAMENTO DE  
MEDICAMENTO DA FARMÁCIA:**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

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

**SIGLAS:**

- AF: Assistência Farmacêutica;
- HIPERDIA: Hipertensão e Diabetes
- MS: Ministério da Saúde;

**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.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Solicitar o Relatório de Ressuprimento e posição de estoque ao sistema informatizado para verificar os produtos em falta;
- Fazer a conferência dos medicamentos verificando o produto em falta conforme a concentração, forma farmacêutica, quantidade em falta (neste caso, verificar se o medicamento é contado por caixa, cartela ou unidade de comprimido, drágeas ou cápsulas) destacando esta informação no relatório e entregar para o funcionário responsável pela separação dos produtos no almoxarifado;
- Quando os produtos chegarem à farmácia verificar a quantidade de cartelas ou frascos dentro das caixas, lote, prazo de validade e a qualidade da embalagem tanto externa (caixa, lacre ou estrutura da tampa dos frascos), como interna (cartelas furadas, faltando unidade de medicamento, cor diferente entre os medicamentos de um mesmo lote, estrutura física do medicamento de aspecto suspeito – exemplo: comprimido esfarelado, cápsulas amassadas, pó de suspensões cristalizadas/ endurecidas/aglomeradas);
- Após a conferência dos medicamentos, fazer a divisão dos mesmos conforme a forma farmacêutica (comprimidos cápsulas, drágeas, gotas, pomadas, cremes, injetáveis e líquidos), medicamentos controlados (portaria 344/98), medicamentos de hipertensão e diabetes, anticoncepcionais, medicamentos do programa PR Sem Dor, Componente Especializado, e Toxoplasmose;
- Posteriormente a separação dos medicamentos, levarem cada grupo dos mesmos para seu lugar de destino nas prateleiras e armários específicos;
- Antes 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 correta;
- No momento de guardar os medicamentos e após ter feito as devidas checagens já mencionados, observar a ordem alfabética e acomodar os medicamentos que estão com 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, promover a limpeza dos mesmos, cuidando para não rasurar/ violar as informações que estão descritas no rótulo, pois pode ser considerada fraude;
- Todos os cuidados aqui descritos devem ser respeitados e utilizados em todos os momentos de armazenamento e reposição, como também em todos os grupos de medicamentos selecionados;
- 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 ilícita pode acarretar em sérias complicações à saúde do usuário. Lembrando que é com vidas que estamos lidando;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 018**

**DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTO DA  
FARMÁCIA:**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**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, as unidades 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;

**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

**RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:**

O responsável em executar esse POP é o profissional farmacêutico, com o auxílio dos atendentes;

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Verificar no sistema IDS ou e-mail, a solicitação de farmácias do município, da região ou da CAF;
- Quando receber o pedido, verificar o estoque de sua farmácia, solicitando por meio do sistema informatizado o relatório de ressurgimento e o relatório de controle de validade, onde descreve além do estoque atual, o consumo médio mensal e a quantidade que se deve manter no estabelecimento e a validade dos produtos;
  - Após verificar se é possível distribuir o medicamento solicitado, deve separar o item conforme a validade do mesmo, observando o critério de saída do produto nas duas unidades envolvidas evitando o desperdício de recursos financeiro. Se não ocorreu solicitação por outro estabelecimento, mas por eventualidade, tem produto na farmácia com data de validade próxima de espirar, 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 (lote e data de validade) e arrumar outra caixa de papelão para colocar o medicamento se a quantidade for superior a sua embalagem original, acomodando as embalagens na caixa maior de forma que não danifique a embalagem original obedecendo a quantidade de itens que cabe no ambiente interno da caixa protetora, 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, as informações necessárias como: o nome do produto, o lote e a validade, além do local que irá receber o medicamento;
  - Quando for distribuir mais de um produto dentro de uma mesma embalagem, deve separá-los em caixas menores anotando o nome, lote e data de validade de cada um em sua embalagem e depois especificar na caixa maior onde todos serão acomodados, o nome de cada item, como também, que é produto frágil e a temperatura que se deve manter a caixa, não sendo necessário colocar mais informações do produto;
  - Fazer a Nota de Saída do produto no sistema informatizado, quando o mesmo estiver cadastrado, ou fazer uma nota manual preenchendo a quantidade que esta sendo distribuído o lote, a data de validade e o nome da pessoa que está enviando (para eventuais esclarecimentos se necessário) no pedido recebido, enviando uma via e ficando com a outra .Na Nota de Saída informatizada já fica registrado o nome da pessoa que esta retirando a mesma;
  - Enviar o produto com sua respectiva Nota de Saída, pelo motorista das UBS, mas que não seja por ambulância;
  - Informar o estabelecimento solicitante que o produto foi enviado;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 019**

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

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DATA</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Ano de revisão</b>
<b>SOLANGE INES SANDRI RAMOS</b> FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	<b>16/11/2023</b>	<b>JOSELI GONSALVES PEREIRA CASARI</b> CRF-PR:12945	<b>2025</b>

**OBJETIVO:** Padronizar e descrever as orientações de como fazer a escrituração dos medicamentos controlados no sistema informatizado IDS e como o estabelecimento devem apresentar balanços com a movimentação de estoques 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.

**SIGLAS:**

- SVS: Serviço de Vigilância Sanitária;
- AF: Assistência Farmacêutica;
- MS: Ministério da Saúde;

**RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:** O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os profissionais farmacêuticos da AF.

**DESCRIÇÕES DO PROCEDIMENTO:**

- A escrituração das Notas de entrada de medicamentos e prescrições de controle especial previsto na Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (SVS/MS) deve ser feita pelo profissional farmacêutico no sistema informatizado IDS de onde serão retirados os LIVROS de Registro Específicos de acordo com o medicamento controlado pela portaria 344/98;
- No sistema informatizado fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde às Farmácias Públicas como é o caso desta Farmácia Municipal, a escrituração dos medicamentos controlados são feitos com o lançamento de Notas de entrada e receitas de saída e é feito conforme todos os outros medicamentos, porém, automaticamente o sistema registra no Livro de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial de acordo com a substância informada no sistema.
- Para iniciar o **BALANÇO** que é feito mensalmente, deve conferir primeiro as entradas de mercadorias em Relatório/Entrada por período de Mercadorias, selecionar o fornecedor, o nº. da nota fiscal e verificar a quantidade e o lote dos medicamentos;
- Retirar mensalmente o Livro virtual do sistema informatizado IDS, de medicamentos sujeitos a controle especial, através da seleção de Relatório e posteriormente Medicamento Sujeito à Controle Especial e desta forma será emitido o Relatório de Medicamentos Sujeitos à Controle Especial conforme o período que for selecionado, o Livro que desejar emitir e as substâncias se preferir individualmente;
- A emissão dos Livros de Controle Especial devem ser impressos mensalmente, indiferentes da substância a ser selecionada;
- 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 e do prescritor e a quantidade dispensada de cada medicamento da receita, separando individualmente com observações aquelas prescrições que tiverem mais de uma substância prescrita, para posteriormente conferir na página do medicamento correspondente, no mesmo livro;
- Conferir as entradas previamente analisadas no relatório de entrada de mercadoria;
- 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 deve ser elaborado o Balanço de cada Livro para ser entregues ao SVS local;
- Todos os Balanços de medicamentos controlados devem ser entregues mensalmente ao SVS local, inclusive os medicamentos enviados pela Farmácia do Paraná, pertencentes ao Programa de Componente Especializado da AF que são entregues pelo município;
- Os Balanços devem apresentar a movimentação de estoques dos medicamentos sujeitos a controle especial para visto e conferência pela Vigilância Sanitária local e os Balanços devem conter duas partes: balanço completo (que resume as quantidades iniciais, quantidades de entradas, saídas, perdas e saldo final em estoque no período) e balanço de aquisições (que contém a descrição de todas as aquisições, com número de nota fiscal, identificação do fornecedor e quantidade adquirida);
- O sistema de Escrituração das Notas de entrada e receitas de saída, como também, a elaboração dos Balanços dos medicamentos controlados do Programa Componente Especializado da AF, é semelhante aos medicamentos pertencentes à Atenção Básica escriturados no sistema IDS.
- Todos os Balanços dos medicamentos controlados de todos os Programas distribuídos na AF municipal devem ser feitos pelo farmacêutico responsável, carimbado e assinado e entregue pelo mesmo ao SVS do município.
- Os balanços, assim como documentos referentes às entradas e saídas, contendo substâncias da lista devem ser arquivados no estabelecimento por cinco anos.
- 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.
- O modelo das escriturações e dos Balanços realizados pela AF deste município estão em anexo à este POP;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 020**

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

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** Padronizar e descrever as orientações de como fazer a escrituração dos medicamentos controlados no sistema informatizado IDS e como o estabelecimento devem apresentar balanços com a movimentação de estoques 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.

**SIGLAS:**

- SVS: Serviço de Vigilância Sanitária;

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

**RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP:** O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade de todos os profissionais farmacêuticos da AF.

**DESCRIÇÕES DO PROCEDIMENTO:**

- A escrituração das Notas de entrada de medicamentos e prescrições de controle especial previsto na Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (SVS/MS) deve ser feita pelo profissional farmacêutico no sistema informatizado IDS de onde serão retirados os LIVROS de Registro Específicos de acordo com o medicamento controlado pela portaria 344/98;
- No sistema informatizado fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde às Farmácias Públicas como é o caso desta Farmácia Municipal, a escrituração dos medicamentos controlados são feitos com o lançamento de Notas de entrada e receitas de saída e é feito conforme todos os outros medicamentos, porém, automaticamente o sistema registra no Livro de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial de acordo com a substância informada no sistema.
- Para iniciar o BALANÇO que é feito mensalmente, deve conferir primeiro as entradas de mercadorias em Relatório/Entrada por período de Mercadorias, selecionar o fornecedor, o nº. da nota fiscal e verificar a quantidade e o lote dos medicamentos;
- Retirar mensalmente o Livro virtual do sistema informatizado IDS, de medicamentos sujeitos a controle especial, através da seleção de Relatório e posteriormente Medicamento Sujeito à Controle Especial e desta forma será emitido o Relatório de Medicamentos Sujeitos à Controle Especial conforme o período que for selecionado, o Livro que desejar emitir e as substâncias se preferir individualmente;
- A emissão dos Livros de Controle Especial devem ser impressos mensalmente, indiferentes da substância a ser selecionada;
- 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 e do prescritor e a quantidade dispensada de cada medicamento da receita, separando individualmente com observações aquelas prescrições que tiverem mais de uma substância prescrita, para posteriormente conferir na página do medicamento correspondente, no mesmo livro;
- Conferir as entradas previamente analisadas no relatório de entrada de mercadoria;
- 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 deve ser elaborado o Balanço de cada Livro para ser entregues ao SVS local;
- Todos os Balanços de medicamentos controlados devem ser entregues mensalmente ao SVS local, inclusive os medicamentos enviados pela Farmácia do Paraná, pertencentes ao Programa de Componente Especializado da AF que são entregues pelo município;
- Os Balanços devem apresentar a movimentação de estoques dos medicamentos sujeitos a controle especial para visto e conferência pela Vigilância Sanitária local e os Balanços devem conter duas partes: balanço completo (que resume as quantidades iniciais, quantidades de entradas, saídas, perdas e saldo final em estoque no período) e balanço de aquisições (que contém a descrição de todas as aquisições, com número de nota fiscal, identificação do fornecedor e quantidade adquirida);
- O sistema de Escrituração das Notas de entrada e receitas de saída, como também, a elaboração dos Balanços dos medicamentos controlados do Programa Componente Especializado da AF, é semelhante aos medicamentos pertencentes à Atenção Básica escriturados no sistema IDS.
- Todos os Balanços dos medicamentos controlados de todos os Programas distribuídos na AF municipal devem ser feitos pelo farmacêutico responsável, carimbado e assinado e entregue pelo mesmo ao SVS do município.
- Os balanços, assim como documentos referentes às entradas e saídas, contendo substâncias da lista devem ser arquivados no estabelecimento por cinco anos.
- 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.
- O modelo das escriturações e dos Balanços realizados pela AF deste município estão em anexo à este POP;





DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
*PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO*

**POP Nº 021**

**CONTATO COM O PROFISSIONAL  
PRESCRITOR**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** Dispensar os medicamentos com total segurança aos pacientes, evitando possíveis intercorrências à saúde dos usuários, principalmente prejuízos graves à saúde do ser humano. Fomentar o uso racional e seguro dos medicamentos assumindo a verdadeira missão da Atenção Farmacêutica; .

**SIGLAS:**

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

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

**RESPONSABILIDADES NA EXECUÇÃO DO POP:**

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade dos farmacêuticos com auxílio dos atendentes da farmácia básica;

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Sempre que necessário, devido a dúvidas decorrentes na aviação de receitas medicamentosas, 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, não sendo necessário o paciente retornar em outro momento;
- Para os médicos do município, a solicitação de dúvidas podem ser feitas pelo farmacêutico por telefone ou presencialmente, sendo o último mais útil se for necessário a substituição da receita;
- Se o médico for de outro município, o farmacêutico deverá recorrer ao telefone e /ou e-mail se assim for solicitado pelo médico, porém nestes casos o paciente poderá ter que esperar um determinado período para resolver as dúvidas e receber os medicamentos para iniciar o seu tratamento, porém com segurança;
- O tempo de contato com o médico e solucionar o problema relacionado com a prescrição do tratamento, não deverá ultrapassar 24 horas, para assegurar que o paciente tenha atrasos prejudiciais ao início e/ou principalmente na continuidade do tratamento, sendo este último ponto mais relevante, principalmente se o tratamento for com antibióticos;
- Quando o médico for do CISA, o contato com o mesmo pode se tornar mais complicado, pelo fato destes profissionais não permanecerem muito tempo no local de atendimento, fazendo necessário neste caso, o contato inicial com o presidente do local e/ou enfermeiras do local, para que este profissional possa fazer a interlocução dos contatos entre o farmacêutico do município e o médico procurado;
- Nos casos dos médicos do CISA, o problema pode ser um pouco mais demorado para solucionar, sendo necessário, em alguns casos, 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;
- Os médicos de outros municípios da região, que forem envolvidos com problemas em suas receitas aviadas a pacientes do município de Douradina, deverá ser comunicado pelo farmacêutico da Atenção Básica por telefone e se necessário, por meio eletrônico;
- O farmacêutico deve contatar o prescritor, de maneira educada, ética e profissional, para obter os esclarecimentos necessários;
- Visando à promoção, proteção e recuperação da saúde, e à prevenção de doenças e de outros problemas de saúde que pode ser associado ao aviamento de receitas com problemas sem resolução;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 022**

**DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA  
ATENÇÃO BÁSICA**

**FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**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.

**SIGLAS:**

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

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

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

**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;
- Acolhimento do usuário de forma privativa ou semiprivativa, com humanização, mantendo respeito, ética, responsabilidade e sem preconceito;
- Atendimento do usuário com recebimento da prescrição, comunicação mútua 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 ou 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 atendente e se necessário solicitar intervenção do profissional farmacêutico presente na farmácia;
- No ato de análise da prescrição, deve ser observada também a data e validade da mesma, principalmente quando estiverem prescritos 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 de 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 a ser dispensado e o medicamento separado para evitar possíveis enganos de troca de medicamento.
- 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 de fazer as anotações na etiqueta posológica, fazer as devidas orientações sobre o que foi descrito com relação à posologia, dialogando com o usuário e assim averiguando as possíveis dúvidas sobre o tratamento como a duração e resultados esperados, possíveis reações adversas, interações com medicamentos e alimentos, guarda dos medicamentos 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 guiada pelo diálogo baseado no nível de conhecimento e experiência do usuário, principalmente relacionado ao tratamento em questão;
- Nas prescrições de medicamentos já anteriormente usados pelo usuário, normalmente para tratamentos de enfermidades crônicas, o atendente e/ou farmacêutico, deve questionar ao usuário sobre o processo de uso do medicamento e corrigir eventuais irregularidades e quando faltar ou não for necessário dispensar todos os medicamentos prescritos por ter sobra do mesmo no domicílio, deve ser informado o tempo de validade da prescrição;
- As prescrições de formas farmacêuticas que exigem do usuário conhecimentos específicos para seu manejo ou administração, como por exemplo, colírios, dispositivos de inalação, dispositivos de auto aplicação entre outros, deve-se ter especial atenção pelo atendente, podendo ser necessário até a presença do farmacêutico, para garantir a compreensão de todo o processo de uso explicado, pedindo que repita o manejo a ser seguido. Isto tudo, além das informações habituais de uma prescrição;
- Todas as dispensações devem ser documentadas, preferencialmente em sistema informatizado ou feitas manualmente nos devidos fichários ou protocolos.
- Durante as anotações das dispensações, devem ser incluídas anotações informadas pelo usuário, em seu cadastro como a farmacoterapia indicada ao mesmo, reações adversas já ocorrentes, alergias a medicamentos e outras que julgar importantes, pois são dados que auxiliam no acompanhamento do serviço de dispensação além de ser subsídios de intervenções posteriormente necessárias;
- 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 tiver dúvidas decorrentes e também mais seguro ao fazer o tratamento;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 023**

**DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA  
HIPERTENSÃO**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** Orientar como deve proceder ao 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.

**SIGLAS:**

- AF: Assistência Farmacêutica;

- MS: Ministério da Saúde;

**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.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Fazer o 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 medicação com receituários médicos e as 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 deverão ser anexadas à carteirinha de hipertensão 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;
- A receita deverá ser cadastrada no sistema informatizado, sendo que a 1ª via da receita será devolvida ao paciente devidamente carimbada e a 2ª 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;
- Os medicamentos do Programa hipertensão e diabetes devem ser aviados para dois meses a cada paciente;
- Orientar o paciente sobre os medicamentos distribuídos gratuitamente pela farmácia popular.
- 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, anotar como usar os mesmos na etiqueta posológica e orientar por quanto tempo o paciente está levando os medicamentos e se for necessário passar por nova consulta médica, trazer os medicamentos para a troca se necessário, evitando medicamentos desnecessários nas casas;
- 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 CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 024**

**DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA**  
**DIABETES e ISULINODEPENDENTES**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

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

**SIGLAS:**

- AF: Assistência Farmacêutica;
- SMS: Secretaria Municipal de Saúde;
- PSF: Programa Saúde da Família

- HIPERDIA: Hipertensão e diabetes;
- MS: Ministério da Saúde;
- SUS: Sistema Único de Saúde
- UBS: Unidade Básica de Saúde;

**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.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- Fazer o cadastramento dos portadores de DIABETES conforme os receituários médicos mediante a instituição do Cadastro Nacional de Portadores de Diabetes, proposto pela Secretaria de Políticas de Saúde do Ministério da Saúde e pactuado na Comissão Intergestores Tripartite - CIT;
- 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;
- Ofertar de maneira contínua os medicamentos e insumos para os usuários de insulina (tira reagente, lancetas e seringas com agulha) da rede básica de saúde para os diabéticos, conforme apresentação da Carteirinha de registro de dados pertinentes ao Programa de Hiperdia;
- A prescrição para o automonitoramento será feita a critério da Equipe de Saúde 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 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 diabetes mellitus;
- Todas as receitas atendidas deverão ser anexadas à carteirinha de diabético do paciente e rubricadas pelo atendente que realizou o atendimento, de maneira que se possa identificá-lo;
- A carteirinha de diabético deve ser devidamente corrigida e atualizada conforme o último atendimento e avaliação do médico;
- A receita deverá ser cadastrada no sistema informatizado, sendo que a 1ª via da receita será devolvida ao paciente devidamente carimbada e a 2ª via ficará retida junto com a notificação;
- Orientar o paciente sobre os medicamentos dispensados gratuitamente pela farmácia popular.
- 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;
- Os medicamentos do Programa diabetes devem ser aviados para dois meses a cada paciente;
- O fornecimento de seringas e agulhas para administração de insulina deve seguir o protocolo estabelecido para o manejo e tratamento do diabetes mellitus;
- 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;
- 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-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 CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 025**

**DISPENSAÇÃO DE ANTIMICROBIANOS**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DATA</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Ano de revisão</b>
<b>SOLANGE INES SANDRI RAMOS</b> FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793	<b>16/11/2023</b>	<b>JOSELI GONSALVES</b> <b>PEREIRA CASARI</b> CRF-PR:12945	<b>2025</b>

**OBJETIVO:** Descrever o detalhamento e a orientação de 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.

**SIGLAS:**

- *ATM:* Antimicrobianos;

- *RDC:* Resolução da Diretoria Colegiada;
- *AF:* Assistência Farmacêutica;

**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.

**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 nº 10 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 nº 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;
- No ato de análise da prescrição, deve ser observada também a validade;
- Favorecer o aperfeiçoamento do monitoramento do perfil farmacoepidemiológico do uso destes medicamentos no país;
- 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 ou mesmo que não seja suficiente para completar o tratamento conforme a posologia adequada, pois acarreta a inefetividade do tratamento e certamente contribuirá para o aumento da resistência bacteriana ao medicamento e comprometimento da saúde do paciente.
- 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 e se deve fazer uma cópia da primeira via para sua retenção. Com a primeira via em mãos, 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. Do contrário a receita deverá sempre conter duas vias conforme descrito no artigo 5º, do Capítulo III da RDC nº20;
- 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;



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
*PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO*

**POP Nº 026**

**DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE  
CONTROLE ESPECIAL C1; C3; C4**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** Padronizar e descrever as orientações de procedimentos relativos à dispensação de medicamentos de controle especial de acordo com a Portaria 244 de 12 de maio de 1988 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (SVS/MS).

**SIGLAS:**

- AF: Assistência Farmacêutica;

**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.

**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 nº 10 referente a DISPENSAÇÃO de forma geral;
- O atendimento só poderá ser realizado somente com a autorização do farmacêutico após a avaliação da prescrição que deve ser em receituário de cor BRANCA em duas vias, deverão estar preenchidas de forma legível, sem emenda ou rasura. A farmácia somente poderá aviar ou 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 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;
- A dispensação deve atender essencialmente a quantidade exata para o tratamento;
- Para 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 ou Notificação de Receita.
- 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 neste caso não poderá ser superior a 60 dias de tratamento ou, no máximo, cinco ampolas, com exceção dos anticonvulsivantes e antiparkinsonianos, a quantidade por receita poderá ser para seis meses de tratamento e o médico deverá ser avisado.
- O farmacêutico deverá indicar na substituição da quantidade e/ou por genéricos, efetuada na prescrição, apon seu carimbo, 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;
- 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 opióides como codeína e tramadol, antiinflamatórios inibidores seletivos da ciclooxigenase-2 como celecoxibe 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 10;

## RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL

### IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE

Nome Completo \_\_\_\_\_

CRM \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Endereço Completo e Telefone \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

1a. VIA FARMÁCIA

2a. VIA PACIENTE

Paciente: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Prescrição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 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 CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 027**

**DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE  
CONTROLE ESPECIAL B1, B2**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** Padronizar e descrever as orientações de procedimentos relativos à dispensação de medicamentos de controle especial de acordo com a Portaria 244 de 12 de maio de 1988 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (SVS/MS).

**SIGLAS:**

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

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

**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.

**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 nº 10 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 AZUL com Notificação de Receita B (B1 ou B2) 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. 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, 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;
- O contato com o prescritor para a resolução do problema relacionado com a prescrição, deve ser de responsabilidade do profissional farmacêutico presente na farmácia;
- 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 neste caso não poderá ser superior a 30 dias e o médico deverá ser avisado.
- O farmacêutico deverá indicar na substituição 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 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 nem na Notificação de Receita quando os dados do profissional estiverem impressos no cabeçalho da receita ou no campo do emiteente, 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 opióides como codeína e tramadol, antiinflamatórios inibidores seletivos da ciclooxigenase-2 como celecoxibe 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;



NOTIFICAÇÃO DA RECEITA		IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE		Medicamento ou Substância	
UF	NÚMERO	<p>Paciente: _____</p> <p>Endereço: _____</p> <p>Assinatura do Emitente _____</p>		Quantidade e Forma Farmacéutica	
<p>_____ de _____ de _____</p>				Dose por Unidade Posológica	
				Posologia	
<p>Nome: _____</p> <p>Endereço: _____</p> <p>Telefone: _____</p> <p>Identidade No. _____ Órgão Emissor: _____</p>				<p>Nome do Vendedor _____</p> <p>Data _____/_____/_____</p>	
<p>Dados da Gráfica Nome - Endereço Completo - CDC</p>		<p>Numeração desta Impressão de _____ nº</p>			

Em certos casos, uma substância está presente em determinada lista, mas é prescrita com receituário diferente do padrão. Isto ocorre quando há previsão nos adendos que constam ao final de cada lista.

O zolpidem, por exemplo, pertence à lista B1 e, como regra geral, deveria ser prescrito através de receita e Notificação de Receita B. O adendo da lista B1, porém, estabelece que medicamentos contendo zolpidem em quantidade de até 10 mg por unidade posológica devem ser prescritos em Receita de Controle Especial em duas vias.

Portanto, apesar de o zolpidem pertencer à lista B1, comprimidos de zolpidem contendo até 10 mg devem ser prescritos em Receita de Controle Especial em duas vias e não em Notificação de Receita B.

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 CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 028**

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

**FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de  
revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES  
PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**2025**

**OBJETIVO:** Padronizar e descrever as orientações de procedimentos relativos à dispensação de medicamentos de controle especial de acordo com a Portaria 244 de 12 de maio de 1988 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde (SVS/MS).

**SIGLAS:** - AF: Assistência Farmacêutica;  
- POP: Procedimento Operacional Padrão;  
- SVS: Sistema de Vigilância de Saúde;

- MS: Ministério da Saúde

**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.

**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 nº 10 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 e 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 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;
- 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 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 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 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;

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 _____			____/____/____
Identidade _____ Órgão Emissor _____ Telefone _____			Data _____
Dados da Gráfica: Nome - Endereço - CGC			



DOURADINA / PR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**POP Nº 029**  
**DISPENSAÇÃO DE OSELTAMIVIR**

**FARMACIA BÁSICA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**DATA**

**Revisado por**

**Ano de  
revisão**

**SOLANGE INES SANDRI RAMOS**  
FARMACÊUTICA – CRF-PR: 25793

**16/11/2023**

**JOSELI GONSALVES**  
**PEREIRA CASARI**  
CRF-PR:12945

**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.

**SIGLAS:**

- AF: Assistência Farmacêutica;

**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.

**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			<b>Crianças maiores de um ano, conforme o peso.</b>

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

Idade da criança	DOSE do TAMIFLU	Frequência de administração
< 3 meses	12mg	<b>1 capsula</b> , 2 vezes ao dia por 5 dias ( <i>prescrição muito criteriosa nesta idade!!!</i> )
3 – 5 meses	20mg	<b>1 capsula</b> , 2 vezes ao dia, por 5 dias
6 – 11 meses	25mg	<b>1 capsula</b> , 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	<b>1 capsula</b> de 30mg, 2 vezes ao dia, por 5 dias
15 a 23 Kg	45 mg	<b>1 capsula</b> de 45mg, 2 vezes ao dia, por 5 dias
23 a 40 Kg	60 mg	<b>2 capsulas</b> de 30mg, 2 vezes ao dia, por 5 dias
= ou > a 40 Kg	75 mg	<b>1 capsula</b> 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA  
CNPJ:(MF) 78.200.110/0001-94  
UNIDADE BÁSICA CARLOS TORISCO  
RUA RIBEIRO DE OLIVEIRA- CEP:87485-000 – FONE: 36631148  
DOURADINA- PARANÁ

#### REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA:

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.

REMONDI,F.A.;GROCHOCKI,M.H.C. Assistência Farmacêutica e o Controle Social. 2. ed. Curitiba: Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná. Conselho Estadual de Saúde do Paraná. Comissão de Assistência Farmacêutica no Serviço Público, 2015.

BRASIL. Conselho Nacional de Secretários da Saúde. Assistência Farmacêutica no SUS: Coleção Progestores - 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.

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

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.