



**FARMÁCIA BÁSICA**  
Prefeitura Municipal de Uniflor

# **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP'S)**

Elaborado Por: Giovana Beatriz Pettenazzi  
CRF: 35339

Revisado em: 09/10/2025

Visto:



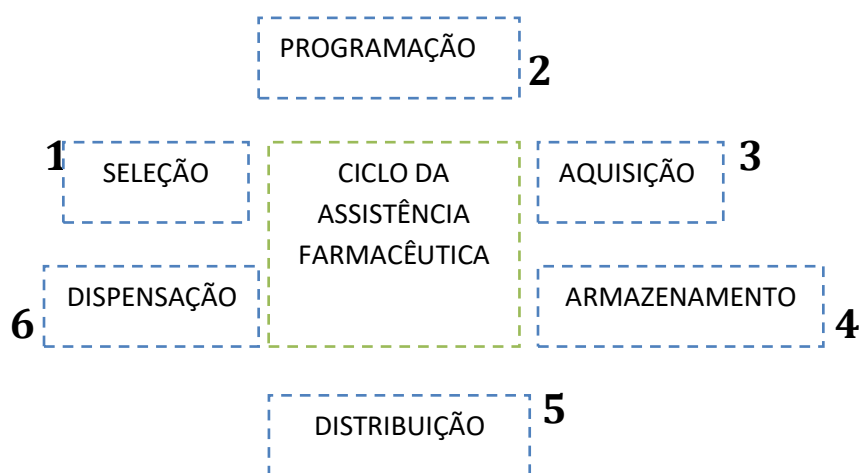
## APRESENTAÇÃO

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é o documento que expressa a descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de um determinado procedimento, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar uma atividade. O objetivo básico é o de garantir, mediante uma padronização, os resultados esperados por cada tarefa executada, assim como disponibilizar aos seus usuários um serviço ou produto livre de variações indesejáveis na sua qualidade final.

É um instrumento de gestão da qualidade que busca a excelência na prestação do serviço, além de ser uma ferramenta dinâmica, passível de evolução, que busca profundas transformações culturais na instituição, nos aspectos técnicos e político-institucionais.

O referencial teórico que embasa a elaboração do presente Manual, são as ações relacionadas a organização do “Ciclo da Assistência Farmacêutica”, a partir de uma perspectiva sistêmica, relacionadas as atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos na rede municipal de Saúde, visando promover a padronização dos procedimentos, prezando a qualidade da Assistência Farmacêutica prestada ao contribuinte.

Para a efetiva implementação da Assistência Farmacêutica é fundamental ter como princípio básico norteador o CICLO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, que é um sistema constituído pelas etapas de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação, com suas interfaces nas ações da atenção a saúde.





## ÍNDICE

- 1. PROGRAMAÇÃO DOS MEDICAMENTOS;*
- 2. AQUISIÇÃO DOS MEDICAMENTOS;*
- 3. RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO;*
- 4. DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS;*
- 5. REGISTRO DE TEMPERATURA E UMIDADE AMBIENTE E TEMPERATURA DO REFRIGERADOR;*
- 6. DESCARTE DE MEDICAMENTOS VENCIDOS;*
- 7. INVENTÁRIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS;*
- 8. FLUXO PARA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS*
- 9. PREVENÇÃO DE PERDAS DE MEDICAMENTO POR EXPIRAÇÃO DE VALIDADE*
- 10. LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DA FARMÁCIA BÁSICA*



**PROGRAMAÇÃO DE MEDICAMENTOS**

POP - 001

**1. OBJETIVO:**

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde, nas atividades relacionadas a programação de medicamentos para abastecimento da rede municipal de saúde, compatibilizando os recursos disponíveis com as necessidades.

**2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:**

A programação dos medicamentos no município é de responsabilidade do farmacêutico responsável técnico.

**3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

A programação é uma atividade associada ao planejamento, por isso é descentralizada e ascendente. O planejamento leva em consideração os fatores abaixo relacionados:

- Medicamentos padronizados (RENAME Municipal);
- Processo de aquisição a ser adotado pelo município;
- Periodicidade das compras;
- Quantitativo a ser programado;
- Quantidade a ser adquirida de acordo com o Consumo Médio Mensal.

A programação para a aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos é realizada pelo farmacêutico de acordo com os meses de programação referentes aos lotes de compras do Consórcio Paraná Saúde, sendo eles: Lote Saúde Mental, Federal, Estadual e Municipal.

Por isso, deve ser feito o planejamento da dispensação de acordo com a data estimativa de entrega dos lotes.

**OUTRAS CONSIDERAÇÕES:**

A programação dos medicamentos é uma rotina de muita responsabilidade. Portanto, é imprescindível que seja feita a conferência dos itens após a digitação, para corrigir possíveis erros.



## AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS

POP - 002

### 1. OBJETIVO:

Este POP tem como objetivo fixar procedimentos para a correta aquisição de medicamentos pelo município, de maneira que não haja faltas ou excessos de medicamentos, e nem perdas devido a prazo de validade expirado, atendendo dessa maneira a demanda da população usuária do SUS e otimizando os recursos financeiros do município.

### 2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A programação dos medicamentos no município é de responsabilidade do farmacêutico, ou, na falta deste, do Secretário Municipal de Saúde ou pessoa designada pelo mesmo.

### 3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. A programação dos medicamentos do Consórcio ocorre nos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro (para compras com recursos das fontes Federal e Estadual) e dos meses de março, junho, setembro e dezembro (para a compra utilizando o recurso Municipal) de cada ano, em datas previamente estipuladas pelo Consórcio. Quando estiver próximo dessa data, acessar diariamente o site do Consórcio, [www.consorcio-parana-saude.com.br](http://www.consorcio-parana-saude.com.br), e verificar na área de notícias se a(s) planilha(s) já estão disponíveis para programação. As mesmas ficam no ar pelo período de cinco dias úteis, no qual, findo esse prazo, não é mais possível realizar a programação dos medicamentos.
2. Quando a(s) planilha(s) já estiver (em) disponível (is) para programação, clicar na aba "Login" ou "Área Reservada", digitando o login e senha do município. Lembrando que o login é sempre o nome do município, com todas as letras minúsculas, sem acentos, cedilhas ou espaços;
3. Acessar "Formulário de Programação";
4. Digitar novamente o login e senha do município. Lembrando que neste login, devem ser utilizados os acentos e cedilhas, bem como espaços;
5. Após entrada no sistema, clicar no ícone à sua esquerda da tela, no canto superior, denominado "Programar".
6. Escolher o lote a ser programado e clicar no ícone central, "Editar", para abrir a planilha;
7. Colocar as quantidades de cada medicamento a ser programado. É aconselhável que se mantenha um estoque de segurança, em caso de atraso na entrega;



8. Quando a programação estiver sendo realizada, os seguintes fatores devem ser analisados:
  - ✓ A programação dos medicamentos é sempre por embalagem, e nunca por unidade;
  - ✓ Obedecer ao teto financeiro do município, que está informado na linha “Saldo a programar”, na parte de cima da planilha.
  - ✓ Programar, dentro do elenco pactuado no município, aqueles medicamentos que são mais vantajosos quando adquiridos através do Consórcio, com relação a custo, dificuldade de aquisição do produto devido a poucos fabricantes no mercado, etc.
  - ✓ A planilha deverá ser salva repetidas vezes durante o procedimento para não ocorrer perda dos dados. A planilha deverá ser digitada no tempo máximo de 10 minutos.
9. Clicar em “Confirmar”;
10. O sistema deverá informar a seguinte mensagem: “Programação atualizada com sucesso!”;
11. Aguardar a chegada dos medicamentos na Regional de Saúde, acompanhando periodicamente as previsões das entregas de cada medicamento no site do Consórcio.

#### **OUTRAS CONSIDERAÇÕES:**

Encaminhar ao Setor Financeiro da Prefeitura para pagamento, lembrando que o mesmo deverá ser realizado até o último dia da programação. Caso não seja efetuado o pagamento nas datas acordadas, a planilha será excluída do sistema, e o município só poderá efetuar a compra no trimestre subsequente.

O valor depositado deverá ser exatamente o valor programado, para que não haja saldos. No momento do depósito deverá ser informado ao banco o CNPJ do município, para identificação do pagamento.



## RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO

POP - 003

### 1. OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde, nas atividades relacionadas ao correto recebimento e armazenamento de medicamentos.

### 2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A conferência minuciosa dos produtos para saúde é de responsabilidade do farmacêutico ou pessoa autorizada.

### 3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Os medicamentos chegam e ficam disponíveis para serem retirados na Seção de Insumos Estratégicos em Maringá.

O farmacêutico programa com os responsáveis o melhor dia para buscá-los.

#### RECEBIMENTO:

- ➔ Em Maringá, pegar os medicamentos no Pellet correspondente a Uniflor e assinar 2 vias da nota fiscal no campo "Transportado por";
- ➔ Em Uniflor, conferir os medicamentos de acordo com a nota fiscal, lote, validade e quantidade;
- ➔ Verificar possíveis avarias nas embalagens e/ou medicamentos (frascos quebrados, trincados, caixas amassadas, vazamentos, embalagens úmidas, etc.);
- ➔ Se após a conferência dos itens acima verificar-se alguma falta ou outro problema, comunicar o funcionário do almoxarifado da Regional de Saúde;
- ➔ Se todos os itens supracitados estiverem em conformidade com o especificado, carimbar e assinar quem recebeu e colocar a data no campo "Recebido por";
- ➔ Dar entrada no Sistema Fly Saúde.

#### ARMAZENAMENTO:

- ⇒ Os medicamentos devem ser armazenados em áreas com condições especiais de temperatura e umidade, não devendo a luz solar incidir diretamente nos medicamentos;
- ⇒ Os locais de armazenamento dos medicamentos devem ser bem ventilados e livres de pó, lixo, roedores, aves, insetos e quaisquer animais;
- ⇒ Os medicamentos deverão ser armazenados conforme a regra PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai), isto é, os medicamentos com data de validade mais próxima deverão ser estocados sempre à frente dos medicamentos mais novos, de modo a evitar perdas com medicamentos vencidos;
- ⇒ Nenhum medicamento poderá ser estocado antes de ser oficialmente recebido e

Elaborado Por: Giovana Beatriz Pettenazzi  
CRF: 35339

Revisado em: 09/10/2025

Visto:



devidamente conferido pelo funcionário do almoxarifado;

- ⇒ Os estoques devem ser inspecionados com frequência para verificar alterações visíveis nos medicamentos (precipitação de suspensões, turvação de diluentes de injetáveis, etc.) e medicamentos com prazo de validade vencido;
- ⇒ O armazenamento em estantes, armários, prateleiras ou estrados deve permitir a fácil visualização quanto ao nome do produto, seu número de lote e prazo de validade;
- ⇒ O armazenamento dos medicamentos nunca deve ser efetuado diretamente em contato com o solo. Quando não couber nas prateleiras inferiores dos armários, devem ser embalados em uma caixa na parte superior do armário, local destinado ao estoque, contendo informações do medicamento: Nome, quantidade, lote e validade;
- ⇒ Para facilitar a limpeza e a circulação de pessoas, os medicamentos devem ser estocados à distância mínima de 1 (um) metro das paredes e do teto. Nunca estocar medicamentos em corredores e passagens.

#### ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS

- ✓ Os medicamentos devem ser dispostos em câmaras frias, refrigeradores com temperatura controlada entre 2 e 8°C, com registro diário;
- ✓ Os refrigeradores devem ser mantidos limpos e arrumados, e devem ser utilizados somente para medicamentos.

#### ESTOCAGEM DE MEDICAMENTOS SOB CONTROLE ESPECIAL

- ✓ Deve-se manter um local específico destinado para armazenagem de produtos regidos pela portaria 344/98;
- ✓ Os medicamentos devem ser armazenados em locais apropriados, a maioria deles à temperatura em torno de 25 °C, sendo aceitável uma variação no intervalo entre 15-30 °C, sem incidência de luz solar direta.

#### **OUTRAS CONSIDERAÇÕES:**

O transporte e armazenamento adequado dos medicamentos são de competência do farmacêutico ou pessoa responsável pela Assistência Farmacêutica no município.



## DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

POP - 004

### 1. OBJETIVO:

O atendimento farmacêutico objetiva prestar um serviço de qualidade, completo e uniforme ao paciente, além de facilitar a comunicação entre os outros profissionais de saúde, tendo como referencial teórico a Atenção Farmacêutica (MELO, 2002).

### 2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A dispensação de medicamentos no município é de responsabilidade do farmacêutico e responsável técnico.

### 3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

No ato da dispensação, o farmacêutico deve informar e orientar o usuário o uso adequado do medicamento, sendo elementos importantes:

- O cumprimento da orientação;
- Cumprimento da dosagem;
- Influência dos alimentos;
- Interação com outros medicamentos;
- Reconhecimento de reações adversas potenciais;
- Condições de conservação dos produtos.

No processo de dispensação de medicamentos, deve ser feita a inspeção visual para verificar a identificação do medicamento, prazo de validade e a integridade da embalagem.

Os medicamentos só devem ser entregues mediante a apresentação da prescrição médica/odontológica.

Os medicamentos psicotrópicos devem ser dispensados de acordo com a portaria 344/98 do Conselho Federal de Farmácia, visto que só o farmacêutico pode realizá-la.

A dispensação de medicamentos antimicrobianos também é função exclusiva do farmacêutico.

#### **A prescrição deve conter os seguintes dados:**

- Legibilidade e ausência de rasuras e emendas;
- Identificação da instituição ou do profissional prescritor com o número de registro no Conselho Profissional;
- Endereço do seu consultório ou da instituição a que pertence;
- Identificação do paciente (nome completo);
- Endereço residencial do paciente;

Elaborado Por: Giovana Beatriz Pettenazzi  
CRF: 35339

Revisado em: 09/10/2025

Visto:



- Identificação do medicamento, concentração, dosagem, forma farmacêutica,
  - Quantidade e posologia;
  - Duração do tratamento;
  - Assinatura e identificação do prescritor (carimbo).
1. Colocar a quantidade dispensada de caneta vermelha ao lado do medicamento;
  2. Registrar saída no sistema Hórus.
  3. Arquivar as receitas todos os dias com sua respectiva data;
  4. Devem ser separadas as receitas normais das receitas de antibióticos e controlados da portaria 344/98.

#### **OUTRAS CONSIDERAÇÕES:**

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. Também devem estar preenchidos o nome e o endereço completo do paciente e a data de emissão.

O farmacêutico deve entrar em contato com o prescritor para esclarecer eventuais problemas ou dúvidas que tenha detectado no momento da avaliação da receita.



**REGISTRO DE TEMPERATURA E UMIDADE  
AMBIENTE E TEMPERATURA DO REFRIGERADOR**

POP - 005

**1. OBJETIVO:**

Auxiliar os servidores nas atividades diárias relacionadas aos procedimentos e rotinas destinadas ao controle e registro da temperatura e umidade dos locais destinados ao armazenamento e expedição de medicamentos.

**2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:**

Funcionários do setor de farmácia: Ficam responsáveis pela verificação diária de temperatura e umidade dos locais destinados ao armazenamento de medicamentos.

**3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Verificar e registrar diariamente, em dois horários distintos (manhã e tarde) as temperaturas e umidades MÁXIMA e MÍNIMA do ambiente e temperaturas MÁXIMA, MÍNIMA e ATUAL do refrigerador no termo higrômetro digital.

Os registros de temperatura e umidade da farmácia no período da manhã deverão ser feitos pelo funcionário às 8 horas, portanto, esta será a primeira atividade efetuada na farmácia ao iniciar o dia de trabalho; Deve-se anotar no Registro de Controle de temperatura e umidade-ambiente.

- I – Temperatura máxima em grau Celsius
- II – Temperatura mínima em grau Celsius
- III – Umidade relativa máxima em porcentagem
- IV – Umidade relativa mínima em porcentagem
- V – Nome do funcionário responsável pelo registro

Após o registro, os valores no termohigrômetro deverão ser “zerados”, apertando o botão “Reset” para os valores máximos e mínimos, conforme orientação técnica de cada termohigrômetro.

- ⇒ A temperatura do refrigerador poderá oscilar entre 2º e 8ºC, caso contrário algumas medidas deverão ser tomadas pelo responsável pelo registro
- ⇒ A temperatura ambiente deve oscilar entre 15º e 30ºC
- ⇒ A umidade entre 40% e 65% ou conforme orientação do fabricante expressa na embalagem e bula dos produtos.



**OUTRAS CONSIDERAÇÕES:**

Os medicamentos que necessitam ser armazenados sob refrigeração devem ser conservados entre 2º e 8ºC.

A temperatura das geladeiras que armazenam medicamentos deverá ser mantida nesta faixa. As irregularidades constatadas durante a leitura deverão ser comunicadas ao farmacêutico. Caso sejam detectadas alterações acima dos níveis críticos ou se por algum motivo eles foram detectados como possíveis (queda de energia ou queima de um equipamento), deve-se tomar providências imediatas a fim de evitar prejuízos maiores.

O farmacêutico responsável deverá analisar a variação dos valores máximos e mínimos, a fim de garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos. Nesta análise, o farmacêutico irá verificar possíveis anormalidades no armazenamento dos produtos farmacêuticos de acordo com as especificações dos fornecedores de cada produto.

O termômetro poderá ser mudado de lugar mensalmente, se possível, e os pontos de afixação do termômetro deverão ser determinados pelo farmacêutico responsável que deverá avaliar os locais que são fundamentais para monitorar a temperatura e umidade ambiente.



**DESCARTE DE MEDICAMENTOS VENCIDOS**

**POP - 006**

**1. OBJETIVO:**

Auxiliar os servidores nas atividades diárias relacionadas aos procedimentos e rotinas destinadas ao descarte correto de medicamentos vencidos da Farmácia Básica de Uniflor.

**RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:**

Funcionários do setor de farmácia: Farmacêutico técnico, e auxiliar

**2. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

O responsável que irá realizar o descarte dos medicamentos vencidos deverá separá-los de acordo com a classe e forma farmacêutica, para ter um controle melhor na hora de descartá-los. Feito isso, o profissional seguirá as seguintes etapas.

⇒ Elaborar uma tabela, onde deverá conter NOME DO MEDICAMENTO, FORMA FARMACÊUTICA, LOTE, FABRICANTE, DATA DE VALIDADE, E O MOTIVO DO DESCARTE (VENCIDO/DOAÇÃO/AVARIA);

⇒ Feito a tabela, listar todos os medicamentos vencidos enumerados e com todos os requisitos citados.

⇒ Ao terminar a tabela, no final da folha deverá conter o nome do responsável técnico e o número do CRF.

⇒ Imprimir a tabela em duas (2) vias. A primeira via deverá ser armazenada na página de descarte, com a data, disponível na Farmácia. A segunda via deverá ser encaminhada junto com o descarte.

⇒ Com os medicamentos vencidos devidamente colocados em uma caixa lacrada e com um aviso de PERIGO (IMAGEM DE UMA CAVEIRA). Logo, deverá ser encaminhado ao depósito, local onde são levados os resíduos químicos do Hospital.

**OUTRAS CONSIDERAÇÕES:**

Deverá conter um espaço apropriado para por os dados da empresa responsável pelos recolhimentos desses medicamentos vencidos (descarte), sendo o RG, data e o nome do funcionário da empresa.



**INVENTÁRIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS**

**POP - 007**

**1. OBJETIVO:**

Auxiliar os servidores nas atividades relacionadas ao inventário de produtos farmacêuticos.

**2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:**

Funcionários do setor de farmácia: Farmacêutico técnico, e auxiliar

**3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. O inventário deve ser realizado MENSALMENTE;
2. É IMPRESCINDÍVEL a contagem de todos os itens do estoque;
3. A contagem deve ser realizada no final do mês, quando a expedição está finalizada;
4. Suspender o atendimento durante o período de inventário, exceto casos excepcionais;
5. Antes da contagem física deve ser impresso o Relatório de Posição de Estoque e com o impresso em mãos, o servidor procederá a contagem do estoque físico ANOTANDO LOTE a QUANTIDADE e VALIDADE encontrada;
6. No caso de divergência de contagem, efetuar uma segunda contagem;
7. No caso de divergências nos estoques: informar o responsável técnico para que seja possível identificar o problema ocorrido e realizar o ajuste de estoque

**OUTRAS CONSIDERAÇÕES:**

- A ocasião do inventário é o momento propício para organização geral do setor e do estoque, tanto na área de limpeza como na área de armazenagem.
- Deve-se proceder a checagem dos medicamentos vencidos e o descarte dos medicamentos devolvidos a unidade pelos usuários.

Elaborado Por: Giovana Beatriz Pettenazzi  
CRF: 35339

Revisado em: 09/10/2025

Visto:



**FLUXO PARA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE  
PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS**

**POP - 008**

**1. OBJETIVO:**

Estabelecer o fluxo e as etapas formais para análise, discussão e deliberação das solicitações de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos na lista padronizada do Município de Uniflor-PR.

**2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:**

Este Procedimento Operacional Padrão aplica-se a todos os serviços de saúde que compõem a Rede Municipal

- Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT)
- Profissionais solicitantes
- Coordenação da Assistência Farmacêutica

**3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Formulário de Solicitação de Padronização de Medicamento devidamente preenchido
- Evidências científicas anexadas, quando aplicável

**4. FLUXO DO PROCESSO**

1. O profissional solicitante preenche o formulário e entrega à Farmácia Municipal.
2. A Farmácia Municipal confere o formulário e protocola a solicitação.
3. A CFT realiza análise técnica, epidemiológica e econômica da solicitação.
4. A solicitação é discutida na reunião da CFT.
5. A CFT delibera pela inclusão, exclusão ou indeferimento da solicitação.
6. A decisão é registrada em ata.
7. A REMUME é atualizada quando aplicável.
8. A decisão é comunicada oficialmente ao solicitante.

**5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- Evidências de eficácia e segurança
- Necessidades epidemiológicas do município
- Disponibilidade de alternativas terapêuticas
- Impacto econômico e orçamentário

**6. REGISTRO E ARQUIVAMENTO**

- Todos os documentos e atas da CFT devem ser arquivados pelo Departamento de Saúde.



**PREVENÇÃO DE PERDAS DE MEDICAMENTO POR EXPIRAÇÃO DE VALIDADE**

**POP - 009**

**1. OBJETIVO:**

Estabelecer procedimentos padronizados para prevenir perdas de medicamentos e insumos devido à expiração do prazo de validade, garantindo o uso racional, a economicidade e a manutenção da qualidade dos produtos armazenados na Farmácia Básica Municipal de Uniflor-PR.

**2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:**

Este procedimento se aplica a todos os profissionais que atuam na Farmácia Básica Municipal de Uniflor-PR, incluindo farmacêuticos, auxiliares de farmácia e estagiários.

**3. RESPONSABILIDADES:**

• **Farmacêutico responsável:**

- Coordenar e supervisionar o cumprimento deste POP;
- Gerar mensalmente, no sistema informatizado HÓRUS Saúde, o Relatório de Vencimento de Medicamentos e Insumos para os próximos três meses, a fim de monitorar as datas de validade do estoque;
- Adotar medidas preventivas para redistribuição, substituição ou devolução de produtos com validade próxima do vencimento.

• **Todos:**

- Auxiliar na organização do estoque conforme as estratégias PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) e PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai);
- Identificar e sinalizar produtos com validade próxima;
- Manter o armazenamento conforme as condições adequadas descritas nas normas técnicas e orientações do farmacêutico.

**4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

**1. Monitoramento de Validades:**

- Mensalmente, o farmacêutico deve gerar no sistema HÓRUS o relatório de validade dos medicamentos e insumos com vencimento previsto para os próximos três meses.
- Os produtos identificados devem ser separados e sinalizados para priorização na dispensação.

**2. Organização do Estoque:**

- Aplicar a estratégia PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai), garantindo que os produtos com vencimento mais próximo sejam sempre utilizados primeiro, independentemente da data de entrada.
- Armazenar os produtos em prateleiras identificadas, com etiquetas de validade visíveis.

**3. Ações Preventivas:**

- Revisar semanalmente os prazos de validade nas prateleiras.



- Registrar medicamentos com validade inferior a 90 dias em planilha específica de controle.
- Avaliar a possibilidade de troca ou doação entre os municípios quando houver risco de vencimento.

**4. Descarte de Medicamentos Vencidos:**

- Medicamentos vencidos devem ser identificados, separados e armazenados em local específico, sob responsabilidade do farmacêutico, até o descarte adequado conforme legislação vigente (RDC nº 222/2018 e demais normativas).

**5. REGISTROS:**

- Relatório de Vencimento de Medicamentos e Insumos (emitido via HÓRUS).
- Planilha de Controle de Validades.
- Registro de Descarte de Medicamentos Vencidos.

**6. REFERÊNCIAS:**

- RDC nº 44/2009 – Boas Práticas Farmacêuticas.
- RDC nº 222/2018 – Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.
- Manual do Sistema HÓRUS – Ministério da Saúde.
- Normas internas da Farmácia Básica de Uniflor-PR.



**LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DA FARMÁCIA BÁSICA**

**POP - 010**

**1. OBJETIVO:**

Estabelecer um procedimento padronizado para garantir a **limpeza, organização e higienização adequadas** das dependências da Farmácia Básica Municipal de Uniflor-PR, visando manter um ambiente seguro, limpo e propício à conservação dos medicamentos e insumos.

**2. CAMPO DE APLICAÇÃO:**

Este procedimento se aplica a todos os profissionais que atuam na Farmácia Básica Municipal de Uniflor-PR, incluindo farmacêuticos, auxiliares de farmácia e estagiários.

**3. RESPONSABILIDADES:**

**Farmacêutico responsável:**

- Supervisionar as atividades de limpeza e higienização;
- Garantir o cumprimento deste POP e das normas sanitárias vigentes;
- Definir as áreas críticas e o cronograma de limpeza;
- Registrar e arquivar os formulários de controle.

**Auxiliares, estagiários e equipe de limpeza:**

- Executar as atividades de limpeza conforme as orientações do farmacêutico;
- Comunicar qualquer irregularidade observada (vazamentos, presença de insetos, acúmulo de sujeira, etc.);
- Zelar pela organização e conservação dos materiais e equipamentos de limpeza.

**4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

**Limpeza e organização do ambiente**

1. Manter o ambiente livre de poeira, resíduos e materiais desnecessários.
2. Garantir que os **corredores, bancadas e prateleiras** estejam limpos, organizados e livres de produtos vencidos ou danificados.
3. Os medicamentos devem ser armazenados de forma organizada, respeitando o nome genérico, forma farmacêutica e validade.
4. Não acumular caixas vazias, papéis ou embalagens nas áreas de armazenamento.
5. As prateleiras devem ser higienizadas **semanalmente** com pano limpo e solução desinfetante apropriada (ex.: álcool 70%).

**Higienização das áreas e superfícies**

1. Realizar a **limpeza diária** do piso, balcões, bancadas, portas e maçanetas com água, detergente neutro e desinfetante autorizado.
2. Efetuar a **higienização semanal** de paredes, janelas, prateleiras, ventiladores e armários.

Elaborado Por: Giovana Beatriz Pettenazzi  
CRF: 35339

Revisado em: 09/10/2025

Visto:



# FARMÁCIA BÁSICA

Prefeitura Municipal de Uniflor

3. Evitar o uso de produtos com odor forte, que possam contaminar medicamentos.
4. Nunca varrer a seco — utilizar pano úmido ou rodo com solução de limpeza para evitar dispersão de poeira.

## **Controle de pragas e resíduos**

1. Manter o ambiente livre de insetos e roedores, comunicando imediatamente à vigilância sanitária ou à empresa contratada se houver necessidade de dedetização.
2. O descarte de resíduos deve seguir as normas da **RDC nº 222/2018**, utilizando os coletores adequados (infectantes, perfurocortantes e comuns).

## **REFERÊNCIAS:**

- RDC nº 44/2009 – Boas Práticas Farmacêuticas.
- RDC nº 222/2018 – Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.
- Manual de Boas Práticas em Farmácia – Ministério da Saúde.
- Normas internas da Farmácia Básica de Uniflor-PR.

Elaborado Por: Giovana Beatriz Pettenazzi  
CRF: 35339

Revisado em: 09/10/2025

Visto:



# FARMÁCIA BÁSICA

Prefeitura Municipal de Uniflor

Elaborado Por: Giovana Beatriz Pettenazzi  
CRF: 35339

Revisado em: 09/10/2025

Visto: