



PREFEITURA DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU**

MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)



São Miguel do Iguaçu

2025

ALINE CARRADORE – FARMACÊUTICA CRF 12468/PR
MARIA SALETE SOUTHER WEISS – ATENDENTE DE FARMÁCIA
LANA DE MATOS ARGUELLO PEREIRA – ESTAGIÁRIA DE FARMÁCIA
BOAVENTURA MANOEL JOÃO MOTTA – PREFEITO MUNICIPAL
CLAUDIO RODRIGUES – VICE-PREFEITO
ADRIANA DA SILVA MOTTA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP)

Centro de abastecimento farmacêutico (CAF)

Monografia apresentada à Secretaria Municipal
de Saúde de São Miguel do Iguaçu, como
requisito técnico-administrativo para
padronização de rotinas operacionais da
Central de Abastecimento Farmacêutico

São Miguel do Iguaçu

2025

APRESENTAÇÃO

A Política Nacional de Assistência Farmacêutica é parte integrante da Política Nacional de Saúde, envolvendo um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde e garantindo os princípios da universalidade, integralidade e equidade tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e ao seu uso racional, em se tratando de uma política intersetorial em que a atribuição dos municípios envolve a execução da seleção, programação, aquisição, distribuição, dispensação; promoção da qualidade dos produtos e serviços e o acompanhamento e avaliação da utilização dos fármacos.

Na Secretaria Municipal da Saúde de São Miguel do Iguaçu a Assistência Farmacêutica, as ações do ciclo logístico e as do ciclo técnico-científico são desenvolvidas e acompanhadas pelas Farmacêuticas Alessandra Marcon responsável técnica pela CAF (Central de Abastecimento Farmacêutico) e Aline Carradore responsável técnica pela Farmácia Básica Municipal.

A elaboração do presente Manual visa relacionar as ações e organização da Assistência Farmacêutica como 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 aos Municípios.

Aline Carradore
Farmacêutica Responsável CAF
CRF12468/PR

Segundo a cartilha de Assistência Farmacêutica no serviço público do Conselho Regional de Farmácia do Paraná, as atividades da Assistência Farmacêutica são organizadas em etapas, que no seu conjunto são conhecidas como o ciclo da Assistência Farmacêutica, incluem seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação, e para cumprir cada uma destas etapas seguem neste manual diversos procedimentos a serem seguidos.



SELEÇÃO

A seleção de medicamentos é a base de todas as atividades do ciclo. É o processo de escolha de medicamentos efetivos e seguros garantindo o acesso ao medicamento e seu uso racional. Deve estar fundamentada em legislação específica, contemplando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME).

No Estado do Paraná, o Elenco de Referência de Medicamentos da Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, pactuado em CIB, é fruto de um processo em que participam todos os municípios do Estado, a Secretaria de Estado da Saúde e Consórcio Paraná Saúde. A partir deste elenco, os municípios podem selecionar os medicamentos para elaborar a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME).

PROGRAMAÇÃO

Programar medicamentos consiste em estimar quantidades que devem ser adquiridas para atender determinada demanda de serviços, em um período definido de tempo. A programação possui influência direta sobre o abastecimento e sobre o acesso ao medicamento. Ou seja, é definir quando e quanto de cada medicamento deve ser adquirido.

AQUISIÇÃO

Consiste em um conjunto de procedimentos pelos quais se efetiva o processo de compra dos medicamentos, de acordo com uma programação estabelecida. Tem como objetivo suprir as necessidades de medicamentos em quantidade, qualidade e menor custo efetividade, mantendo a regularidade do sistema de abastecimento.

ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO

O armazenamento e a distribuição são as etapas que visam assegurar a qualidade dos medicamentos através de condições adequadas de armazenamento e um controle de estoque eficaz, bem como garantir a disponibilidade dos medicamentos em todos os locais de atendimento ao usuário.

DISPENSAÇÃO

A dispensação é o ato farmacêutico onde o profissional assegura que o medicamento de qualidade seja entregue ao paciente mediante análise da prescrição, na dose prescrita, na quantidade adequada ao tratamento, acompanhado de informações e orientações que assegurem o seu uso correto e seguro. É um momento importante no atendimento ao usuário do SUS para garantir a efetividade do tratamento.

SUMÁRIO

/	APRESENTAÇÃO	PÁG 3
/	SELEÇÃO, PROGRAMAÇÃO, AQUISIÇÃO	PÁG 4
/	ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO, DISPENSACÃO	PÁG 5
POP 001	PROGRAMAÇÃO DOS MEDICAMENTOS	PÁG 7
POP 002	RECEBIMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS	PÁG 8
POP 003	ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS	PÁG 11
POP 004	ENTRADA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS	PÁG 14
POP 005	TRANSFERENCIA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS PARA AS UBS	PÁG 16
POP 006	TRANSPORTE DOS MEDICAMENTOS E OU MATERIAIS DA CAF PARA AS UBS	PÁG 19
POP 007	LIMPEZA E HIGENIZAÇÃO DA CAF	PÁG 20
POP 008	REGISTRO DE TEMPERATURA E UMIDADE AMBIENTE	PÁG 22
POP 009	NOTIFICAÇÃO DE QUEIXA TÉCNICA DE MEDICAMENTO	PÁG 25
POP 010	TROCA DAS ALMOTOLIAS	PÁG 28
POP 011	LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO	PÁG 30
POP 012	MALETA DE EMERGÊNCIA	PÁG 32
POP 013	CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	PÁG 36
POP 014	CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MEDICAMENTOS	PÁG 40
POP 015	PREVENÇÃO DE PERDAS DE MEDICAMENTOS	PÁG 42
POP 016	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	PÁG 43
POP 017	ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE FARMÁCIA E AUXILIARES	PÁG 45
POP 018	ATRIBUIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS DE FARMÁCIA	PÁG 46

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 1	
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DOS MEDICAMENTOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

1.PROGRAMAÇÃO DOS MEDICAMENTOS

1.1 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.

1.2 RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A programação dos medicamentos no Município é de responsabilidade do farmacêutico responsável pela CAF, com exceção de medicamentos psicotrópicos e medicamentos que devam ser armazenados em geladeira que ficam sob a responsabilidade do farmacêutico responsável pela Farmácia Básica Municipal.

1.3 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

A programação é uma atividade associada ao planejamento. O planejamento da aquisição de medicamentos e insumos na Rede Pública em São Miguel do Iguaçu leva em consideração o histórico de aquisições passadas que fornecem uma base importante na quantidade a ser adquirida. É sempre feito um estudo técnico preliminar com uma equipe multidisciplinar para padronizar os medicamentos que irão fazer parte da REMUME (Relação Municipal de Medicamentos), observando a demanda e solicitação de prescrições.

O Processo de aquisição que o Município de São Miguel do Iguaçu adota é pelo Consórcio Paraná Saúde e Pregão eletrônico.

A Periodicidade das compras varia conforme a necessidade, procurando sempre manter um estoque significativo para atender as demandas.

O quantitativo a ser programado para Pregão eletrônico é o que se presume suficiente para atender a demanda da rede por um ano, porém as aquisições são sempre parceladas para evitar o desperdício ou o não uso de algum medicamento.

O orçamento para a aquisição dos medicamentos é sempre disponibilizado pelo setor de contabilidade, que nos fornecem o empenho e só após este realiza-se o pedido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 2	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

2.RECEBIMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS

2.1 OBJETIVO:

Realizar normas e rotinas que auxiliam os servidores da CAF, nas atividades relacionadas ao recebimento de medicamentos e insumos de saúde pela Central de Abastecimento Farmacêutico.

2.2 RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A conferência minuciosa dos medicamentos e insumos para saúde é de responsabilidade da farmacêutica Alessandra Marcon ou pessoa autorizada, atendente de farmácia Maria Salete Sauthier Weiss.

2.3 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Na chegada da transportadora no Local de Entrega, o servidor deverá proceder da seguinte maneira:

Verificar no(s) DANFE(s) e na etiqueta do(s) volume(s) se os produtos para saúde são faturados para o Município de São Miguel do Iguaçu, (compra por licitação) neste caso no campo observação devem constar o **número do empenho**.

No caso de aquisição via Consórcio Paraná Saúde, deve constar o **número do lote** de compra nas observações e o respectivo Local de Entrega.

DANFEs faturados para o Município de São Miguel do Iguaçu, no campo de observação constam os dados do Local de entrega, endereço, número do empenho, e no corpo do DANFE devem constar a marca, lote e validade.

Verificar se toda a documentação necessária acompanha a mercadoria:

- ✓ DANFEs
- ✓ Conhecimento da transportadora.

Observação: *é expressamente proibido o recebimento de produtos sem DANFE.*

Caso seja observado algum problema, o funcionário do almoxarifado deverá chamar o chefe do setor (ou responsável), e este deverá avaliar sobre o recebimento ou devolução da mercadoria.

Se a opção for por recusar a carga, o responsável deverá anotar ou providenciar cópia das seguintes informações: número do DANFE, nome do fornecedor, lote de compra, produto e o número dos lotes de fabricação constante no DANFE. Esse procedimento visa evitar que a transportadora entregue novamente a mesma carga que foi transportada inadequadamente.

Após, Comunicar o problema imediatamente ao fornecedor responsável pelos produtos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 3	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

Conferir minuciosamente as quantidades totais do(s) produtos(s), por lote, com o(s) DANFE(s).

Se o quantitativo de até **2 (dois) itens** não conferir com o DANFE, houver divergência de lotes de fabricação ou se for detectada avaria (quebra de frascos, caixas amassadas, rasgadas, molhadas) em pequena parte da carga, o funcionário responsável pelo recebimento deverá, na seguinte ordem:

- Receber os produtos;
- No recebimento dos produtos, servidor administrativo, designado pela chefia do serviço, deverá acompanhar o procedimento;
- Relatar o problema no verso do conhecimento da transportadora, anotando o(s) produto(s) e quantidade(s) faltante(s)/avariada(s)/ sobrando;
- Comunicar o responsável, que informará **imediatamente** o fornecedor, via e-mail, informando o(s) produtos(s), quantidade(s) faltante(s)/avariada(s)/ sobrando, e lote de compra, solicitando a reposição/troca do produto ao fornecedor;
- Em caso de avaria ou falta, reter o DANFE no Local de Entrega até a Regularização do problema;
- Em caso de sobra, segregar o produto para o recolhimento e enviar o DANFE para o fornecedor;
- Comunicar o fornecedor imediatamente para reposição/troca ou recolhimento do produto pelo, via e-mail.

Se o quantitativo de **3 (três) itens** ou mais não conferir com o DANFE, ou se for detectada avaria em grande parte da carga ou na sua totalidade, o funcionário responsável pelo recebimento deverá:

- Relatar o problema no verso do conhecimento da transportadora, anotando Os produtos e quantidade faltante/avariada;
- Recusar a entrega e devolver a mercadoria;
- Anotar ou providenciar cópia do número do DANFE, fornecedor da mercadoria, produtos com seus respectivos números de lotes, quantidades faltantes/avariadas e lote de compra;
- Comunicar o fornecedor **imediatamente**, via e-mail, informando pertinentes, e solicitar novo faturamento da mercadoria ao Local de Entrega;

Verificar:

- ✓ a integridade das embalagens, isto é, se há embalagens com sinais de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 4	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

violação e/ou danificadas (caixas amassadas, frascos trincados, quebrados, vazamentos, etc).

- ✓ a existência de sinais de violação nos volumes. Quando o fornecedor é o próprio fabricante, em geral os volumes são embalados com fita adesiva que possui a logomarca da empresa. Caso os volumes estejam com fita adesiva diferente da fita da empresa, verificar minuciosamente se as caixas não foram violadas.
- ✓ a validade do(s) lote(s), no ato da entrega, no mínimo superior a 80%.
- ✓ se os produtos possuem a inscrição “Proibido a Venda no Comércio”, nas embalagens primárias e/ou secundárias (esse procedimento poderá ser feito por amostragem – no mínimo uma caixa de cada lote).
- ✓ se o produto corresponde à marca e embalagem específica das no empenho.

Caso algum dos itens relatados acima não esteja em conformidade, **RECUSAR** a entrega e comunicar a chefia do setor imediatamente

Após a conferência, se todos os itens supracitados estiverem em conformidade com o especificado, carimbar e assinar o(s) canhoto(s) do(s) DANFE(s) e o conhecimento da transportadora, e entregá-los ao funcionário da transportadora.

Certificar o recebimento dos produtos em conformidade com o especificado acima, atestando, na frente do DANFE original, quando se trata de fornecimento pelo Consórcio, ou no verso do DANFE, no caso de aquisição do Fundo Municipal de Saúde, com carimbo do Local de Entrega, e colocando os seguintes dados:

- ✓ Nome completo e legível do funcionário responsável pelo recebimento;
- ✓ Assinatura do funcionário responsável pelo recebimento;
- ✓ Datado recebimento do DANFE.

A transportadora descarrega os medicamentos em cima de um palet de plástico, no Local identificado como Recepção de Medicamentos para conferência, logo após a conferência o(s) DANFE(s) são encaminhados ao responsável pela entrada da nota da qual é feita a entrada no Sistema SIGSS, em seguida a nota é encaminhada ao setor administrativo para solicitar o pagamento.

2.4 OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

- Considerando as particularidades da compra em serviço público, e da legislação vigente, só receber o produto de acordo com a descrição exata do empenho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 5	
Título do Documento	ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

3.ARMazenamento de produtos farmacêuticos

3.1 OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde, nas atividades relacionadas ao armazenamento de medicamentos de acordo com orientações fornecidas pelo fabricante.

3.2 RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade dos servidores CAF responsáveis pelo armazenamento, sendo a verificação do procedimento executado de responsabilidade da Farmacêutica da CAF.

3.2 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O armazenamento envolve o recebimento, a guarda - com segurança e com a manutenção das características de qualidade dos medicamentos, o controle de estoque e a expedição.

Os medicamentos serão armazenados somente após o recebimento, conferência e entrada no Estoque do SIGSS, de acordo com as instruções contidas neste manual.

Para um armazenamento eficiente, os medicamentos devem estar dispostos de forma adequada para facilitar o acesso, a identificação, o manuseio e o controle.

A estocagem também deve observar as orientações fornecidas pelo fabricante.

Os cuidados no armazenamento de medicamentos começam com a disposição dos medicamentos na área de armazenamento, que deve seguir um padrão lógico, em pallets, prateleiras ou armários identificadas, organizadas de modo a não deixar próximos medicamentos que se pareçam ou tenham nomes semelhantes.

- ✓ Devem ser estocados em local que não receba a luz direta do sol.
- ✓ Ordenar os produtos conforme nome genérico, lote e validade;
- ✓ Afixar em local visível o nome do produto, nº do lote, prazo de validade. Se houver recebimento de dois lotes diferentes do mesmo produto, identificar e estocar separadamente;
- ✓ Materiais passíveis de quebra (frascos, ampolas) devem ser guardados em local menos exposto a acidentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 6	
Título do Documento	ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

- ✓ Estocar rigorosamente por lote e por prazo de validade. Os medicamentos Com datas de validade mais próximas deverão ficar à frente, para que sejam distribuídos primeiramente;
- ✓ O empilhamento do medicamento deve obedecer às recomendações do fabricante quanto ao limite de peso e número de volumes, para evitar desabamentos e alterações nas embalagens, por compressões. As pilhas devem ser feitas em sistema de amarração, deve-se manter distância entre elas e entre as paredes.
- ✓ Manter distância entre os produtos, paredes, tetos e empilhamentos para facilitar a circulação do ar;
- ✓ Conservar os medicamentos nas embalagens originais e proteger da luminosidade;
- ✓ Não colocar diretamente sobre o chão;
- ✓ Manter próximos da área de expedição aqueles com maior rotatividade;
- ✓ Evitar colocar peso ou empilhar demasiadamente, não arremessar as caixas, manusear adequadamente para manter as características originais.

3.3 ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS

- ✓ Os medicamentos devem ser dispostos em câmaras frias, refrigeradores com temperatura controlada entre 2 e 8°C, com registro diário.
- ✓ A estocagem deve ser feita separadamente, por lote e prazo de validade, com registro de todas as retiradas.
- ✓ As retiradas devem ser programadas visando diminuir as variações internas de temperatura.
- ✓ Os refrigeradores devem ser mantidos limpos e arrumados, e devem ser utilizados somente para medicamentos.

Obs: A CAF de São Miguel do Iguaçu, não possui estoque de medicamentos termolábeis, estes são enviados direto à Farmácia Básica Municipal.

3.4 ESTOCAGEM DE MEDICAMENTOS SOB CONTROLE ESPECIAL

- ✓ A área de estocagem deve ser considerada de segurança máxima, com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 7	
Título do Documento	ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

acesso apenas a pessoas autorizadas.

✓ 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.

✓ O empilhamento do medicamento deve obedecer às recomendações do fabricante quanto ao limite de peso e número de volumes, para evitar desabamentos e alterações nas embalagens, por compressões.

Obs: A CAF de São Miguel do Iguaçu, não possui estoque de medicamentos sujeitos a controle especial, estes são enviados direto à Farmácia Básica Municipal.

3.5 OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

Para realizar o armazenamento de modo que se atenda às Boas Práticas, são necessários conhecimentos técnicos sobre os produtos a armazenar e sobre a gestão de estoques.

A temperatura da área de armazenamento deve ser rigorosamente monitorada, em planilhas e formulários, e desvios corrigidos, a medida dos recursos à disposição. É importante recordar que a qualidade do medicamento é intrinsecamente relacionada às suas condições de armazenamento.

Medicamentos impróprios para uso, por caducidade ou avarias devem ser segregados em área identificada, e aguardar retirada, conforme procedimento específico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 8	
Título do Documento	ENTRADA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

4.ENTRADA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS

4.1 OBJETIVO:

Estabelecer e definir procedimentos referentes as operações de entrada de Notas Fiscais, realização de conferências e registros com a finalidade de repassar os documentos fiscais a outros setores sem incorreções.

4.2 RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A entrada de medicamentos no Sistema SIGSS é de responsabilidade do farmacêutico responsável pela CAF, e pessoal administrativo por ele designado.

4.3 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

- ✓ As Notas Fiscais deverão ser originais, sem rasuras, e ser atestadas pelo recebedor.
- ✓ Para efeito do preenchimento das notas fiscais deverá constar, obrigatoriamente os campos: destinatário, CNPJ, endereço, descrição do produto e a quantidade dos mesmos.
- ✓ Aceitar somente a 1ª via da NotaFiscal.
- ✓ Verificar se no campo da nota fiscal “dados do destinatário” consta a razão social e o CNPJ correto.
- ✓ Verificar se no campo “dados adicionais” consta o número do empenho quando tratar-se de nota cujo destinatário é o Município de São Miguel do Iguaçu, ou número de Lote no caso do Consorcio.
- ✓ As notas fiscais que apresentarem divergências com os dados constantes na nota de empenho e/ou estiverem desacordo serão devolvidas.

Após a conferência dos medicamentos e materiais e este estando de acordo com as especificações e quantidades adquiridas, será realizado o lançamento da Nota Fiscal em sistema informatizado de acordo com a Nota de Empenho, que por fim, é envia ao setor competente, pagamento, no caso de produtos adquiridos pelo Fundo Municipal de Saúde.

Inicialmente, deve-se proceder ao recebimento de todas as Notas Fiscais conferidas e atestadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 9	
Título do Documento	ENTRADA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

Para lançar no sistema SIGSS segue-se da seguinte forma:

- Clicar em Atendimento
- Movimentação de Estoque
- Entrada de Estoque
- Novo
- Tipo de Entrada
- Tipo de Entrada no Horus
- Fonte dos Recursos
- Nº do Processo Licitatório
- Destino
- Fornecedor
- Data de Emissão
- Nº da Nota Fiscal
- Série
- Valor da Nota
- Posteriormente vai se incluindo os medicamentos ou materiais __ Lote __
Marca ou Laboratório __ validade __ quantidade e valor. Quando todos os
ítems estiverem incluídos gravar e imprimir.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 10	
Título do Documento	TRANSFERENCIA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS PARA AS UBS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

5. TRANSFERENCIA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS PARA AS UBS

5.1 OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), nas atividades relacionadas a expedição de produtos farmacêuticos.

5.2 RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A expedição é de responsabilidade dos servidores CAF.

A verificação do procedimento executado é de responsabilidade do farmacêutico responsável pela CAF

5.3 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Processamento da Requisição

O servidor responsável verificará no sistema de informação as requisições provenientes das unidades, de acordo com cronograma preestabelecido. As UBS enviam por email ou por transporte as solicitações de medicamentos e ou materiais ao CAF. O cronograma estabelecido é a cada quinze dias, porém se houver necessidade ou urgência é só solicitar que sempre que possível são atendidas.

No sistema SIGSS acesse:

Atendimento >> Movimentação de Estoque >> Saída de Estoque Transferência

Clicar em Novo >> Selecionar o tipo de Transferência >> Selecionar a UBS >> Clicar no medicamento a ser transferido, observando o nome do medicamento, lote e validade, e a quantidade, após clicar em inserir >> após selecionar todos os itens desejados, gravar e salvar >> imprimir em duas vias sendo que uma será para a conferência das UBS e uma deve voltar a CAF assinada por quem recebeu.

5.4 SEPARAÇÃO DE MEDICAMENTOS

A separação é quesito primordial para a distribuição dos medicamentos que deve suprir as necessidades das Unidades de saúde e evitar desabastecimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 11	
Título do Documento	TRANSFERENCIA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS PARA AS UBS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

- ✓ A separação dos medicamentos é realizada a cada quinze dias em ordem cronológica, a partir do documento de memorando de solicitação das UBS, e encaminhado pelo encarregado;
- ✓ Separar os medicamentos empallets;
- ✓ Separar de forma organizada as caixas;
- ✓ De preferência para caixas fechadas e lacradas;
- ✓ Na separação, a fim de otimizar a conferência, organizar as caixas sobre os pallets e modo que as etiquetas dos lotes estejam sempre virados para fora;
- ✓ Verificar o lote adequado no momento da separação, todos os números ou letras que compõem o lote devem ser averiguados;
- ✓ Caso ocorram divergências entre o lote selecionado no documento de distribuição, com os lotes armazenamento no depósito (lote/validade), comunicar a farmacêutica da CAF imediatamente, para providências;
- ✓ Caso ocorra a necessidade de fracionamento da caixa, observar com atenção antes de abrir novas caixas, sempre devolver o produto no lugar correto;
- ✓ Cuidado especial deve ser tomado com ampolas e outros medicamentos frágeis e fracionáveis;

5.5 CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS

Para a perfeita distribuição dos medicamentos na rede municipal de saúde, é necessário a verificação, relacionada a conferência quantitativa, onde se verifica se a quantidade separada corresponde efetivamente à declarada no documento de distribuição, e a conferência qualitativa, que tem por objetivo garantir que o medicamento seja distribuído dentro de condições técnicas adequadas.

O Conferente é responsável por conferir todos os produtos em expedição, verificando se o medicamento separado está com o lote e quantidade correta para a distribuição.

- ✓ De forma organizada proceder a contagem física e verificação de lote/ validade/ marca e quantidade;
- ✓ Verificar se os produtos frágeis estão em condições adequadas de transporte;
- ✓ Quando o medicamento separado corresponde a produto com divergências no

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 12	
Título do Documento	TRANSFERENCIA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS PARA AS UBS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

que está descrito como lote selecionado no documento de distribuição, após a conferência fazer correção no Documento de Saída (SIGSS).

✓ Proceder as retificações no SIGSS (gestor), quando houver e finalizar a requisição;

5.6 OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

✓ Pedidos extras devem ser separados com antecedência, passando pelo conferente mesmo que sejam poucos itens. Evitar jogar caixas, papel e bulas no corredor ou prateleiras.

✓ Medicamentos recebidos de transferências UBS, conferir quantidades /lotes e finalizar no gestor.

✓ Em caso de divergências ou dúvidas aqui não esclarecidas, procurar o chefe do setor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 13	
Título do Documento	TRANSPORTE DOS MEDICAMENTOS E OU MATERIAIS DA CAF PARA AS UBS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

6 OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos relacionados ao correto transporte dos medicamentos entre as Unidades de Saúde e a Central de Abastecimento Farmacêutico.

6.1 RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

Motoristas da Secretaria de Saúde com a supervisão da coordenação de transportes e da Farmacêutica da CAF.

6.2 MATERIAL NECESSÁRIO

Veículo apropriado, higienizado, com temperatura adequada (<28°C).

6.3 PROCEDIMENTOS

- Verificar se as caixas sobre os pallets estão com etiqueta de identificação da unidade de destino;
- Conferir o número de volumes a ser entregue ao motorista, como anotado no protocolo endereçado a Unidades de Saúde de destino; Carregar os volumes para o veículo
- Ao colocar os volumes no veículo, iniciar pelas caixas mais pesadas de modo que as mais leves fiquem por cima, não comprometendo a integridade das embalagens;
- Considerar o empilhamento máximo descrito pelo fabricante e detalhado nas caixas;
- Durante a expedição, dê preferência a apenas uma unidade de saúde por vez;
- No caso de transporte usando um veículo com destino a mais de uma unidade de saúde, garantir que os volumes fiquem organizados de maneira a evitar que volumes de uma unidade sejam entregues erroneamente em outra unidade; É proibido carregar junto com medicamentos outros materiais, como produtos de limpeza e roupas e pacientes.
- O trajeto definido pelo motorista deve ser cumprido a risca, para que os medicamentos cheguem ao destino em condições que mantenham a qualidade/eficácia/segurança, com trajeto definido que siga diretamente para a unidade de saúde, evitando ao máximo exposição ao calor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 14	
Título do Documento	LIMPEZA E HIGENIZAÇÃO DA CAF	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

7.LIMPEZA E HIGENIZAÇÃO DA CAF

7.1 OBJETIVO:

Estabelecer as normas, rotinas e fluxo para o processo de limpeza e higienização da Central de Abastecimento Farmacêutico, definindo as responsabilidades dos servidores no processo.

7.2 RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

Servidores do setor: ficam responsáveis pela manutenção da limpeza do ambiente: Farmacêutica da CAF responsável pela verificação da manutenção do procedimento.

Auxiliares de serviço geral: ficam responsáveis pela execução dos procedimentos de limpeza do piso, janela, parede e retirada do lixo.

7.3 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Limpeza Técnica é o processo de remoção de sujidades, mediante a aplicação de agentes químicos, mecânicos ou térmicos, num determinado período de tempo.

Higienização e limpeza é requisito indispensável para manter a conservação adequada dos produtos farmacêuticos, e propiciar conforto e segurança aos trabalhadores do setor. O procedimento de limpeza deve ser realizado diariamente.

É proibido comer ou beber dentro da Central de Abastecimento, bem como guardar alimentos no setor.

O método a ser utilizado para a eliminação das sujidades é função de um conjunto de fatores, relacionados ao tipo de sujidade, do tipo de superfície e do tipo de equipamentos.

Proceder limpeza diária de todas as áreas, objetivando a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 15	
Título do Documento	LIMPEZA E HIGENIZAÇÃO DA CAF	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição dos materiais de consumo diário (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha interfolhado etc.), a coleta de resíduos, a higienização molhada dos banheiros, a higienização umida superfícies horizontais e por fim, limpeza de pisos.

Diária

- ✓ Manter os cestos isentos de resíduos;
- ✓ Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante do sanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- ✓ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos Sanitários;
- ✓ Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;
- ✓ Passar pano úmido nos móveis e pisos,

Semanal

- ✓ Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, com produto adequado;
- ✓ Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes dos sanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- ✓ Passar pano úmido nos móveis e pisos, removendo pó, manchas, etc

Mensal

- ✓ Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;

Trimestral

- ✓ Limpar janelas e portas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 16	
Título do Documento	REGISTRO DE TEMPERATURA E UMIDADE AMBIENTE	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

8.REGISTRO DE TEMPERATURA E UMIDADE AMBIENTE

8.1 OBJETIVO:

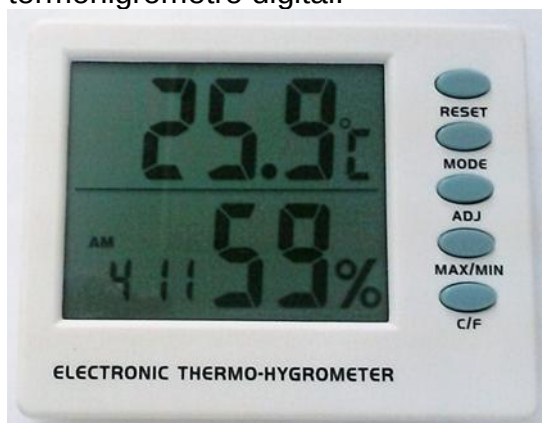
Auxiliar os servidores nas atividades diárias relacionadas aos procedimentos e rotinas destinadas ao controle e registro da temperatura e umidade dos locais destinados ao armazenamento e expedição de medicamentos.

8.2 RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

Funcionários do setor da CAF ficam responsáveis pela verificação diária de temperatura e umidade dos locais destinados ao armazenamento de medicamentos.

8.3 DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Verificar e registrar diariamente, em dois horários distintos (manhã e tarde) as temperaturas e umidades MÁXIMA e MÍNIMA do ambiente e temperaturas termohigrômetro digital.



- 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;
- Os registros de temperatura e umidade no período da tarde deverão ser feitos pelo funcionário às 16 horas, seguindo os passos descritos nos itens acima;
- A temperatura ambiente deve oscilar entre 15° e 30°C e a umidade entre 40% e 70% ou conforme orientação do fabricante expressa na embalagem e bula dos produtos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 17	
Título do Documento	REGISTRO DE TEMPERATURA E UMIDADE AMBIENTE	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

- 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 afiação do termômetro deverão ser determinados pelo farmacêutico responsável que deverá avaliar os locais que são fundamentais para monitorar a temperatura e umidade ambiente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU –
CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 18	
Título do Documento	REGISTRO DE TEMPERATURA E UMIDADE AMBIENTE	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE AMBIENTE

Setor: Farmácia / UBS –

Mês:

Dia	MANHÃ*		Realizado por	TARDE**		Realizado por
	T(°C)	UR(%)		T(°C)	UR(%)	
	Máx. Min.	Máx. Min.		Máx. Min.	Máx. Min.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Dia	MANHÃ*		Realizado por	TARDE**		Realizado por
	T(°C)	UR(%)		T(°C)	UR(%)	
	Máx. Min.	Máx. Min.		Máx. Min.	Máx. Min.	
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Legenda:

* Manhã = 7 horas

** Tarde = 17 horas

T (° C) = Temperatura em grau Celsius

UR (%) = Umidade relativa em porcentagem

Máx. = Máximo

Mín. = Mínimo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 19	
Título do Documento	NOTIFICAÇÃO DE QUEIXA TÉCNICA DE MEDICAMENTO	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

9.NOTIFICAÇÃO DE QUEIXA TÉCNICA DE MEDICAMENTO

9.1OBJETIVO:

Fixar procedimentos para notificar desvio de qualidade e providenciar a troca do produto junto ao fornecedor se necessário. Visa, assim, assegurar a qualidade dos medicamentos através de um monitoramento contínuo pelos profissionais de saúde de problemas relacionados aos medicamentos.

9.1 RESPONSABILIDADES:

- ✓ É de responsabilidade do farmacêutico da CAF verificar se o produto com problema foi adquirido pelo Consórcio ou pelo Município de São Miguel do Iguaçu e, após tomar as providências necessárias.
- ✓ É de responsabilidade do farmacêutico CAF a comunicação ao Consórcio do ocorrido;
- ✓ É de responsabilidade do farmacêutico CAF, a notificação de queixa técnica de medicamento no site da ANVISA – NOTIVISA, quando o medicamento for solicitado pela CAF, solicitações de outros é responsabilidade do Farmacêutico responsável pela aquisição.
- ✓ É de responsabilidade do farmacêutico da rede municipal de saúde, a notificação de efeito adverso de medicamento no site da ANVISA - NOTIVISA.

9.2 PROCEDIMENTO:

- Queixa Técnica-Problemas que podem ser detectados com o medicamento:
- ✓ Ausência de efeito terapêutico.
- ✓ Alterações organolépticas(cor,odor,sabor).
- ✓ Alterações no aspecto visual do medicamento: turvação, contaminação, quebra de emulsões, formação de precipitado, presença de corpos estranhos, cristalização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 20	
Título do Documento	NOTIFICAÇÃO DE QUEIXA TÉCNICA DE MEDICAMENTO	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

- ✓ Alterações na embalagem e/ou no rótulo.
- ✓ Falta do medicamento no interior da embalagem.
- ✓ Suspeitas de falsificações.
- ✓ Quando ocorrer quaisquer das alterações citadas acima, e outras que julgar necessária de notificação, o farmacêutico responsável deverá coletar dados a respeito do ocorrido:
 - ✓ Avaliar as características do medicamento e qual foi a alteração detectada.
 - ✓ Avaliar a integridade da embalagem primária e secundária do produto.
 - ✓ Verificar se o produto está dentro do prazo de validade.
 - ✓ Verificar se o produto está armazenado corretamente e, se possível, avaliar se o transporte foi realizado de maneira adequada.
 - ➔ Em caso de falta de efeito terapêutico, averiguar:
 - Se o paciente aderiu ao tratamento.
 - Se o paciente passou por uma consulta médica previamente, e em caso afirmativo, qual o nome do médico, número de telefone e e-mail.
 - Se o paciente administrou o medicamento corretamente(horários, proximidade das refeições, dosagem administrada, via de administração).
 - Se o paciente está tomando outra medicação além da suspeita.

Após confirmar-se a suspeita de queixa técnica do medicamento, e o mesmo tendo sido adquirido do Consórcio, comunicar imediatamente o Consórcio através dos telefones (41) 3323-7829 e 3324-8944, ou do e-mail francine@consorcioparanasaude.com.br e luciane@consorcioparanasaude.com.br, informando o nome do medicamento, fabricante, número do lote, validade e quantidade em estoque, para que seja verificado se o medicamento foi adquirido através do mesmo. E neste caso avaliar junto ao Consórcio a necessidade de troca do produto pelo fornecedor. Caso seja necessário trocas, as mesmas são sempre realizadas através da Regional de Saúde. O Consórcio comunicará ao município a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 21	
Título do Documento	NOTIFICAÇÃO DE QUEIXA TÉCNICA DE MEDICAMENTO	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

possibilidade de troca e a data para seja enviado o medicamento em questão ao almoxarifado/ farmácia da Regional de Saúde, aos cuidados do funcionário responsável pelos medicamentos do Consórcio. Quando a troca for concluída, comunicar o Consórcio via e-mail ou telefone.

No caso da necessidade de interdição cautelar pela Vigilância Sanitária local/regional, e coleta para análise, comunicar o ocorrido à Vigilância Sanitária local/regional, e aguardar a decisão da mesma, mantendo o Consórcio sempre informado.

Quando a queixa técnica provem de medicamento adquirido pelo Município de São Miguel do Iguaçu, de posse dos dados: nome do medicamento, fabricante, número do lote, validade e quantidade em estoque, entrar em contato com o fornecedor e solicitar a troca.

Em ambos os casos, notificar o ocorrido no NOTIVISA em <http://portal.anvisa.gov.br/>. Em caso de dúvida para cadastro do profissional ou para acessar o NOTIVISA, entrar em contato pelo e-mail farmacovigilancia@sesa.pr.gov.br ou no “fale conosco” no portal da ANVISA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 22	
Título do Documento	TROCA DAS ALMOTOLIAS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

10. TROCA DE ALMOTOLIAS

10.1 OBJETIVO

Estabelecer o procedimento padrão para a troca de almotolias, garantindo a correta higienização e substituição dos frascos utilizados para álcool, soluções antissépticas ou outros líquidos de uso contínuo.

10.2 ABRANGÊNCIA

Este POP se aplica a todos os profissionais responsáveis pela manipulação, troca ou abastecimento de almotolias no setor.

10.3 DEFINIÇÕES

Almotolia: Frasco plástico ou de vidro com bico dosador utilizado para armazenar e dispensar líquidos em pequenas quantidades.

10.4 RESPONSABILIDADES

- Profissionais da limpeza, enfermagem ou farmácia, conforme estrutura organizacional local.
- Garantir que o procedimento seja realizado de forma segura e conforme as boas práticas.

10.5 MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Nova almotolia ou almotolia limpa e seca
- Solução a ser colocada (ex: álcool 70%)
- Luvas de procedimento
- Etiqueta de identificação (com nome da substância e validade)
- Bandeja de apoio (opcional)

10.6 PROCEDIMENTO

10.7 PREPARAÇÃO

- Higienizar as mãos antes do início do procedimento
- Calçar luvas de procedimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 23	
Título do Documento	TROCA DAS ALMOTOLIAS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

10.8 RETIRADA DA ALMOTOLIA USADA

- Retirar a almotolia antiga do local de uso
- Verificar o conteúdo restante e descartar, se necessário
- Encaminhar a almotolia para limpeza ou descarte, conforme protocolo

10.9 HIGIENIZAÇÃO (SE REUTILIZÁVEL)

- Lavar a almotolia com água e sabão neutro
- Enxaguar abundantemente
- Realizar a desinfecção com solução adequada (ex: hipoclorito ou álcool 70%)
- Secar completamente antes de novo uso

10.10 ABASTECIMENTO DA NOVA ALMOTOLIA

- Preencher com o líquido adequado até o limite indicado
- Fechar corretamente o bico da almotolia
- Identificar com: nome do produto, concentração, data de envase e validade

10.11 ARMAZENAMENTO E USO

- Colocar a almotolia no local apropriado de uso
- Garantir que fique protegida de contaminação

10.12 CUIDADOS E OBSERVAÇÕES

- Nunca Reabastecer Almotolias sem antes higienizá-las adequadamente
- Não utilizar almotolias sem identificação
- Realizar a troca sempre que o conteúdo atingir o prazo de validade

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 24	
Título do Documento	LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

11. OBJETIVO

Estabelecer as etapas e diretrizes para a condução de processos licitatórios na **modalidade Pregão Eletrônico**, visando garantir a economicidade, publicidade, celeridade e transparência nas aquisições públicas.

11.1 ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os servidores públicos envolvidos na realização de pregões eletrônicos no âmbito da administração pública municipal.

11.2 DEFINIÇÕES

- **Pregão Eletrônico:** Modalidade de licitação utilizada para aquisição de bens e serviços comuns, com disputa de lances em ambiente eletrônico.
- **Pregoeiro:** Servidor designado para conduzir a sessão pública.
- **Sistemas utilizados:** Compras.gov.br, Banco do Brasil (Licitações-e), entre outros autorizados.

11.3 RESPONSABILIDADES

- **Setor Requisitante:** Formular e justificar a necessidade.
- **Pregoeiro e Equipe de Apoio:** Conduzir o certame conforme o edital.
- **Controle Interno:** Fiscalizar a legalidade do processo.
- **Autoridade Competente:** Autorizar, adjudicar e homologar.

11.4 MATERIAIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requisição de compra
- Termo de Referência / Projeto Básico
- Pesquisa de preços
- Minuta do edital
- Publicações e comunicações oficiais
- Ata da sessão eletrônica
- Pareceres e documentos de habilitação

11.5 PROCEDIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 25	
Título do Documento	LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

11.6 PREPARAÇÃO

- Receber a requisição formal do setor
- Elaborar o Termo de Referência com especificações detalhadas
- Realizar pesquisa de preços com base em três fontes
- Elaborar minuta do edital conforme Decreto 10.024/2019
- Submeter minuta ao jurídico e à autoridade competente

11.7 PUBLICAÇÃO

- Divulgar o edital no sistema eletrônico (ex: Compras.gov.br)
- Publicar aviso resumido no Diário Oficial e site da prefeitura
- Garantir prazo mínimo de 8 dias úteis para envio de propostas

11.8 SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA

- Iniciar a sessão no sistema eletrônico no dia e hora definidos
- Receber propostas e permitir envio de lances
- Encerrar a fase de lances conforme regras de tempo randômico
- Analisar a proposta vencedora
- Habilitar o fornecedor, com análise de documentos online
- Conceder prazo para recursos, se houver
- Julgar recursos ou seguir para adjudicação

11.9 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- Encaminhar ata e pareceres para adjudicação
- A autoridade competente homologa o resultado
- Encaminhar para emissão do contrato ou empenho

11.10 CUIDADOS E OBSERVAÇÕES

- Manter todos os documentos anexados no processo digital
- Verificar validade dos documentos de habilitação
- Usar assinatura eletrônica com certificação válida
- Observar a legislação vigente e atualizações no sistema eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 26	
Título do Documento	MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

12.OBJETIVO(S)

Descrever os procedimentos para execução correta das atividades relacionadas a maleta de emergência, composição, conferência, reposição e revisão.

12.1 MATERIAL

Computador, internet e sistema G-MUS.

12.2.DESCRICÃO

- ✓ A maleta de emergência é uma estrutura móvel, destinada à guarda, com segurança de medicamentos, equipamentos e outros materiais, para aplicação em casos de urgências e emergências. A maleta deve estar organizada, em local de fácil acesso, sendo obrigatório seu conhecimento por toda a equipe de atendimento.

12.3 RESPONSABILIDADES:

12.4 EQUIPE DE ENFERMAGEM:

- ✓ Higienização da maleta de emergência.
- ✓ Checagem dos itens da maleta, quanto a sua integridade, quantidade e validade.
- ✓ Organização dos materiais na maleta.
- ✓ Notificação junto ao setor de Farmácia e reposição dos itens utilizados.
- ✓ Recolhimento das receitas com identificação do paciente conforme procedimento.
- ✓ Controle da temperatura geladeira e ambiente de onde se encontram os medicamentos.

12.5 EQUIPE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF) ENFERMAGEM:

- ✓ Proceder a baixa/saída dos itens solicitados no sistema.
- ✓ Entrega dos materiais solicitados a equipe de enfermagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 27	
Título do Documento	MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

Controlar estoque, notificando a falta, avaria ou qualquer intercorrência junto à farmácia e secretária de saúde.

12.6 EQUIPE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF) FARMÁCIA:

- ✓ Proceder a baixa/saída dos itens solicitados no sistema.
- ✓ Entrega dos materiais solicitados a equipe de enfermagem.
- ✓ Controlar estoque, notificando a falta, avaria ou qualquer intercorrência junto à farmácia e secretária de saúde.

12.7 FARMACÊUTICO:

- ✓ Reter e arquivar na farmácia a primeira via das receitas manuscritas ou decorrentes de prontuário eletrônico, dos medicamentos que foram dispensados na maleta, por um período de 2 anos conforme disposto na Portaria 344/98.
- ✓ Acompanhar o processo cumprindo as boas práticas em farmácia e legislação pertinente.

12.8 MÉDICO:

- ✓ Realizar prescrição completa e legível conforme previsto na Lei Federal nº 5.991/73, Portaria SVS/MS nº 344/98 e Resolução RDC nº 20/11, a inobservância do preceito legal fere o Código de Ética Médica.
- ✓ A prescrição deve conter:
- ✓ Nome completo do paciente;
- ✓ Endereço do paciente;
- ✓ Nome do medicamento/substância prescrita;
- ✓ Quantidade em algarismos arábicos e apresentação do medicamento/substância prescrita;
- ✓ Forma farmacêutica e concentração/unidade posológica do medicamento/substância prescrita e posologia;
- ✓ Assinatura e identificação do prescritor com carimbo.
- ✓ Data da prescrição.

12.9 PROCEDIMENTOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 28	
Título do Documento	MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

- ✓ Todas as UBSs deverão conter uma maleta de emergência. A padronização dos medicamentos está de acordo com a Portaria 2048/GM, 5 de novembro de 2002. A caixa deverá estar identificada “maleta de emergência”, com a relação do seu conteúdo descrito no Check list.

12.10 HIGIENIZAÇÃO DAS MALETAS:

- ✓ Realizar semanalmente a desinfecção externa da maleta de emergência com álcool 70%, e internamente sempre que for realizar a checagem.

12.11 CHECAGEM DA MALETA:

- ✓ Verificar mensalmente a quantidade, integridade, validade dos materiais listados no check list e assinar conferência, pode ser utilizado REQ.FCB.008 – Check List para a checagem dos medicamentos da maleta de emergência.
- ✓ Informar por escrito a Farmácia ou CAFs qualquer intercorrência existente na maleta.

12.12 ORGANIZAÇÃO DA MALETA:

- ✓ A organização interna da maleta fica a critério da enfermeira responsável 7 Farmacêutico.

12.13 REPOSIÇÃO:

- ✓ Repor imediatamente o material que foi utilizado.
- ✓ Após checagem repor os materiais em desacordo com a quantidade, integridade e validade.
- ✓ A equipe de enfermagem deverá comunicar a farmácia e a CAF enfermagem a relação medicamentos e materiais a vencer nos próximos 3 meses. A substituição deve ser realizada com no máximo 30 dias de antecedência do vencimento da data de validade.
- ✓ A comunicação com a Farmácia e CAF deve ser realizada via formulário de solicitação impresso, datado e assinado - REQ.FBC.009 – Formulário de solicitação de medicamentos e materiais.
- ✓ Para a reposição dos medicamentos utilizados deve ser solicitado ao médico a prescrição do medicamento, esta se fará mediante apresentação da receita

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 29	
Título do Documento	MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

devidamente preenchida com todos os dados supracitados no item deste procedimento.

- ✓ Para a substituição de medicamentos vencidos ou danificados, deve ser encaminhado a ampola ou cartela de comprimidos para a Farmácia, que realizará a troca e correto descarte.
- ✓ Para controle das insulinas, registrar as aplicações em livro próprio.

12.14 CONTROLE DA TEMPERATURA:

- ✓ A temperatura deve ser monitorada por termo higrômetro e registrada no início e final do expediente, em formulário específico, fornecido pela farmácia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 30	
Título do Documento	CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

13.OBJETIVO(S)

Padronizar o pedido de medicamento através do consórcio Paraná Saúde.

13.1 MATERIAL

Computador, internet, sistema G-MUS.

13.2 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- ✓ Com a finalidade de otimizar os recursos da assistência farmacêutica básica que, em junho de 1999, os municípios do estado do Paraná, com apoio da Secretaria de Estado da Saúde, constituíram o Consórcio Paraná Saúde.
- ✓ Hoje, com 398 municípios associados dos 399 do estado, o Consórcio vem efetuando a aquisição dos medicamentos elencados na Assistência Farmacêutica Básica, preservando a autonomia de cada município na seleção e quantificação dos medicamentos de suas necessidades, a cada aquisição.
- ✓ São abertos lotes de compra conforme disponibilizados trimestralmente as verbas Municipal, Estadual e Federal.

13.3 VERIFICAR A QUANTIDADE NECESSÁRIA DE MEDICAMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

- ✓ Primeiramente, retirar o relatório da quantidade de medicamentos dispensados nos últimos 4 meses;
- ✓ Acessar o sistema G-MUS com login e senha individual;
- ✓ Seguir caminho: Relatórios > Estoque > Gerenciais > Saída > Saída de Materiais no período;
- ✓ Preencher Data Inicial e final contemplando os últimos 4 meses anteriores a a abertura do lote de compra
- ✓ Selecionar em UPS o Centro de Saúde de Campina da Lagoa;
- ✓ Em quebras, selecionar “sem Quebras” para as 3 opções;
- ✓ Em ordenação selecionar “Material (descrição);
- ✓ Em Data Crescente? Deixar “Crescente”;
- ✓ Em estilo de relatório selecionar “Sintético”;
- ✓ Em tipo de relatório selecionar “Ambas”;
- ✓ Clicar em Gerar;
- ✓ Este relatório será uma base para a quantidade necessária para ser solicitada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 31	
Título do Documento	CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

13.4 VERIFICAR A QUANTIDADE ATUAL DO ESTOQUE

- ✓ Acessar o sistema G-MUS com login e senha individual;
- ✓ Seguir caminho: Relatórios > Estoque > Gerenciais > Estoque;
- ✓ Preencher competência inicial e final contemplando os últimos 4 meses anteriores a abertura do lote de compras;
- ✓ Selecionar em UPS o Centro de Saúde de Campina da Lagoa;
- ✓ Na opção Imprime Somente Estoque Zerado selecionar “Não”;
- ✓ Na opção Imprime Produto Inativo selecionar “Não”;
- ✓ Na opção Conferência de Estoque selecionar “Sim”;
- ✓ Na opção Selecionar Por escolher “Descrição”;
- ✓ Clicar em Gerar;

13.5 VERIFICAR A QUANTIDADE A SER SOLICITADA NO LOTE DE COMPRA

- ✓ Baseado nos dois relatórios de estoque atual e quantidade dispensada, verificar a diferença, e solicitar a quantidade necessária para atender os próximos meses até abertura do próximo lote de compra.

13.6 ACESSANDO O SITE DO CONSÓRCIO

- ✓ Assim que comunicado a abertura do lote de compras fica disponível no site a planilha para programação;
- ✓ Utilizar provedor Chrome;
- ✓ Acessar o site https://www.consorcioaranasaude.com.br/?page_id=1301
- ✓ No alto da tela no canto direito acessar o campo Login com usuário e senha próprios do Município;
- ✓ Seguir o caminho: Área Municípios > Home > Formulário de Programação;
- ✓ Abrirá uma outra janela solicitando novamente o Login, repetir o mesmo usuário e senha utilizado anteriormente;
- ✓ Selecionar os quadrados no canto superior esquerdo da tela para abrir os lotes disponíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 32	
Título do Documento	CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

- ✓ Verificar qual lotes está com a opção “Aberto” na coluna Situação;
- ✓ No campo Ações selecionar a opção do meio “Executar Programação”



- ✓ Ao abrir a planilha de programação, pode ser observado no alto da tela o total de recurso financeiro disponibilizado no lote de compra;
- ✓ Preencher a quantidade de medicamento na coluna “Quantidade”, sempre verificando a coluna “Embalagem”, porque pode variar de acordo com o fornecedor atual do consórcio;
- ✓ Durante a programação pode ser observado simultaneamente o total programado, realizar programação até atingir o valor mais próximo do valor Total de Recurso Financeiro;



Classe	Medicamento	Embalagem	Preço Embalagem	Quantidade	Total
134-0	Aciclovir 200mg Comprimido	Caixa com 30	R\$ 4.350	0	R\$ 0,0000
1-81	Ácido Acetilsalicílico 100mg Comprimido	Caixa com 500	R\$ 20.250	20	R\$ 405,0000
2-3	Ácido Fólico 0,2mg/ml solução oral frasco com 30 ml - Frasco	Caixa com 50	R\$ 248,000	0	R\$ 0,0000
2-2	Ácido Fólico 5mg Comprimido	Caixa com 500	R\$ 21,000	4	R\$ 84,0000

- ✓ Após concluir a programação clicar em “Confirmar” final da página, verificar se vai aparecer a mensagem “Programação realizada com sucesso”, caso tenha alguma divergência, repetir a programação.

13.7 RECIBO PARA O LOTE MUNICIPAL

- ✓ Ao finalizar os lotes estaduais e federais, basta aguardar o recebimento dos medicamentos;
- ✓ Mas ao finalizar o lote de compra Municipal é necessário solicitar o recibo para efetuar o pagamento da parcela referente ao município;
- ✓ Ao confirmar programação no site, enviar uma mensagem via whats app para o número: 41.99173-6561, número referente a parte financeira do programa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 33	
Título do Documento	CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

- ✓ Consórcio Paraná Saúde, informar na mensagem que foi finalizada a programação e que aguardamos o envio do recibo (será recebido por whats app ou e-mail);
- ✓ Enviar o recibo para o setor financeiro da prefeitura e solicitar que seja realizado a transferência até o prazo final da programação informada pelo consórcio;
- ✓ Solicitar para a prefeitura o recibo da transferência;
- ✓ Enviar o recibo para o consórcio via whats app através do número supracitado;
- ✓ Após a confirmação do recebimento do recibo pelo consórcio, aguardar o recebimento da medicação, que será realizado via 11ª Regional de Saúde (Campo Mourão).

13.8 VERIFICANDO A PREVISÃO DE ENTREGA

- ✓ Utilizar provedor Chrome;
- ✓ Acessar o site https://www.consorcio-parana-saude.com.br/?page_id=1301
- ✓ No alto da tela no canto direito acessar o campo Login com usuário e senha próprios do Município;
- ✓ Seguir o caminho: Área Municípios > Aba Entregas;
- ✓ Irá aparecer os informes do cronograma de entrega, selecionar o cronograma desejado para visualização, impressão e/ou arquivo.

13.9 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	30/07/202	Emissão inicial

	2	
--	---	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 34	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MEDICAMENTOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

14. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento para controle de validade e descarte adequado de medicamentos vencidos, garantindo a segurança do paciente, a conformidade com normas sanitárias e a preservação do meio ambiente.

14.1 ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os medicamentos armazenados no estoque da farmácia da unidade de saúde.

14.2 RESPONSABILIDADES

Farmacêutico responsável: executar e supervisionar o processo.

Auxiliares de farmácia: auxiliar na identificação e separação dos medicamentos.

14.3 PROCEDIMENTOS

Verificação Mensal:

No dia 1º de cada mês, acessar o Sistema MV.

Gerar relatório de medicamentos com validade até aquela data.

Verificar se há medicamentos vencidos ou prestes a vencer.

Retirada do Estoque:

Localizar fisicamente os medicamentos identificados no relatório.

Retirar do estoque físico os medicamentos com validade vencida ou até o dia 1º do mês.

Registrar a retirada no Sistema MV, dando baixa no estoque.

Acondicionamento para Descarte:

Colocar os medicamentos retirados em bombonas de descarte apropriadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 35	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MEDICAMENTOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

Identificar as bombonas com data e conteúdo (ex: "Descarte – Medicamentos vencidos – [Mês/Ano]").

14.4 COLETA E DESTINAÇÃO FINAL

Armazenar as bombonas em local seguro até a coleta pela empresa especializada, devidamente licenciada para transporte e incineração de resíduos farmacêuticos.

Manter registro das datas de coleta e dos comprovantes de destinação correta.

14.5 REGISTROS

Relatórios mensais do Sistema MV.

Comprovantes de descarte emitidos pela empresa contratada.

Ficha de controle de validade (se houver controle manual auxiliar).

14.6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este procedimento deve ser seguido rigorosamente para evitar riscos à saúde pública e ao meio ambiente.

Qualquer dúvida ou irregularidade deve ser comunicada imediatamente ao farmacêutico responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 36	
Título do Documento	PREVENÇÃO DE PERDAS DE MEDICAMENTOS	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

15.. OBJETIVO(S)

Estabelecer procedimentos para evitar as perdas de medicamentos por validade expirada.

15.1. MATERIAL

Computador e internet.

15.2.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTO

Recebimento e Armazenamento

Todos os produtos devem ser armazenados de forma ordenada, seguindo as especificações do fabricante e sob condições que garantam a manutenção de sua identidade, integridade, qualidade, segurança, eficácia e rastreabilidade. Os medicamentos devem ser recebidos, conferidos e armazenados de acordo com o procedimento próprio da farmácia;

Armazenar os medicamentos por ordem alfabética e data de validade.

15.3 LIBERAÇÃO DOS MEDICAMENTOS

Deve ser liberado antes o medicamento em que a data de validade expira primeiro;

Caso tenham lotes diferentes com o mesmo prazo de validade, a liberação de medicamentos para a entrega deve obedecer a ordem cronológica de seus lotes de fabricação, ou seja, expedição dos lotes mais antigos antes dos mais novos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 37	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

16.OBJETIVO(S)

Definir formalmente as atribuições e responsabilidades de todos os farmacêuticos que respondem pela farmácia de acordo com a legislação específica e de acordo com as atribuições definidas pelo CFF. Resolução nº 308, de 02 de maio de 1997 – CFF Art. 1º - Compreende-se por assistência farmacêutica, para fins desta resolução, o conjunto de ações e serviços com vistas a assegurar a assistência terapêutica integral, a promoção e recuperação de saúde, nos estabelecimentos públicos e privados que desempenham atividades de projeto, pesquisa, manipulação, produção, conservação, dispensação, distribuição, garantia e controle de qualidade, vigilância sanitária e epidemiológica de medicamentos e produtos farmacêuticos.

16.1 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- O farmacêutico deve conhecer, interpretar e cumprir a legislação sanitária e demais legislações que sejam pertinentes, bem como se manter atualizado neste aspecto.
- Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos.
- Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência.
- Assegurar e garantir a qualidade dos serviços prestados pela farmácia.
- Informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua (supervisão) direção técnica.
- Manter os medicamentos e demais produtos sob sua guarda com controle de estoque que garanta no mínimo o reconhecimento do lote
- Manter local apropriado para armazenar produtos que requeiram condições especiais de conservação e sujeitos a controle especial.
- Manter livros e documentos previstos na legislação vigente atualizados e assinados.
- Manter arquivos com a documentação correspondente aos produtos sujeitos a controle especial, manter esta escrituração atualizada e manter a guarda dos produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica.
- Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 38	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

praticados na farmácia, respeitando e fazendo respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica.

- Assessorar a legalização da empresa junto aos órgãos sanitários e profissionais competentes: Conselho Regional de Farmácia, Vigilância Sanitária Municipal, Estadual, Ministério da Saúde.
- Supervisionar e/ou definir a adequação da área física e instalações da empresa de acordo com o Código Sanitário Estadual e legislação municipal pertinente.
- Destinar áreas específicas para atendimento reservado/confidencial, permitindo o diálogo privado com o paciente, bem como a Prestação de outros serviços na área de saúde, em conformidade com a legislação vigente.
- Elaborar o Manual de Boas Práticas de Dispensação (segundo diretrizes do Ministério da Saúde) e rotinas para os Procedimentos Operacionais Padrão de forma a normatizar o funcionamento do estabelecimento, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação.
- Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário
- Avaliar o receituário/prescrição médica em relação à legalidade, dose, administração, frequência de administração, duração de tratamento, dose cumulativa e compatibilidade dos medicamentos prescritos.
- Dispensar os medicamentos, conforme receituário médico, respeitando a validade e a quantidade descritas nas receitas;
- Orientar os pacientes sobre o modo de uso dos medicamentos, locais de armazenamento, importância do rodízio e locais de aplicação da insulina;
- Analisar os relatórios de consumo de medicamentos e insumos;
- Gerenciar a organização da farmácia básica, CEAF e CAF;
- Atendimento, orientação, dispensação dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) onde é regulamentado por diversas portarias e atendimento dos medicamentos estratégicos e programas especiais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 39	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE FARMÁCIA E AUXILIARES	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

17.OBJETIVO(S)

Definir formalmente as atribuições e responsabilidades de técnicos de farmácia e auxiliares alocados na farmácia e Centro de Abastecimento Farmacêutico (CAF).

17.1 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Garantir o acesso de qualidade aos medicamentos;
- Contribuir na organização da Assistência Farmacêutica no município;
- Manter a limpeza e organização da farmácia e CAF;
- Recebimento, conferência e armazenamento dos medicamentos e materiais recebidos, conforme procedimentos já definidos;
- Cadastro dos medicamentos no sistema G-MUS;
- Reposição dos medicamentos nas prateleiras, conforme data de validade. Medicamento com validade próxima deverá ficar à frente ou acima (PVPS – primeiro que vence, primeiro que sai);
- Realizar transferências e baixas de medicamentos no sistema G-MUS;
- Realizar separação de medicamentos e materiais para as farmácias básicas e Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- Realizar contagem do estoque para inventário;
- Conferir a data de validade dos medicamentos antes da dispensação;
- Dar baixa de todos os medicamentos no sistema informação, com atenção para selecionar os medicamentos e quantidades corretas;
- Realizar mensalmente a separação de materiais vencidos ou com validade próxima e proceder o descarte correto conforme procedimento específico da farmácia;
- Realizar controle de temperatura conforme procedimento próprio da farmácia;
- Deve realizar os procedimentos na farmácia com supervisão do profissional Farmacêutico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 40	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS DE FARMÁCIA	Emissão: 30/06/2025	Próxima revisão: 30/06/2026

18.OBJETIVO

Descrever as atividades relacionadas aos estagiários remunerados do curso de farmácia, no intuito de orientar as funções a serem desenvolvidas durante a rotina semanal de trabalho. Estabelecer critérios de boas práticas em atendimento ético e humanizado aos estagiários;

18.1 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- Verificar e anotar em planilha a temperatura da geladeira e a temperatura dos ambientes da farmácia auxiliando as atendentes;
- Recolher os medicamentos vencidos das prateleiras e fazer o descarte com auxílio do atendente;
- Auxiliar o farmacêutico no inventário mensal;
- Acolher os usuários com atenção, humanização e respeito, sem discriminação conforme POP 11;
- Solicitar o auxílio do profissional farmacêutico ou atendente, em caso de dúvidas sobre qualquer atividade que estiver sendo desenvolvida, principalmente durante o atendimento ao paciente;
- Manter postura, boas condutas, bom senso e ética no que diz respeito ao serviço prestado na AF, dentro ou fora da farmácia e UBS, como também com os colegas de trabalho de todas as equipes da SMS;
- Sempre usar o uniforme ou roupas e calçados adequados ao trabalho na AF, na farmácia;
- Nunca sair do local de trabalho e/ou UBS usando o jaleco, sendo este uniforme exclusivo de uso interno;
- Não se ausentar da UBS sem aviso prévio ao farmacêutico e sem passar o ponto;
- É primordial manter o sigilo em qualquer atividade ou diálogo que ocorrer no estabelecimento da AF e outros ambientes da UBS;
- Realizar a entrega de aparelho de glicemia para pacientes insulínodos orientando como eles devem utilizar, junto com o controle de estoque.
- Participar de todas as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico com supervisão do farmacêutico responsável técnico.
- Ajudar nas atividades educativas como palestras, ações lúdicas, confecções de material didático.

Elaborado em 03/07/2025 Por: Estág. Lana de Matos Arguello Pereira	Aprovado em 08/04/2015 por:
VERSÃO 2025	Assinaturas
Revisado em 04/07/2025 Por: Atendente de Farm. Maria Salete Southier Weiss	
Estág. Lana de Matos Arguello Pereira	
Motorista da Sec. De Saúde Valdir Salvador	
Aprovado em 04/07/2025 Por	
Farm. Aline Carradore CRF/PR 12468	
Sec. De Saúde Adriana da Silva Mota	