



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO AZUL**



**PROTOCOLO  
OPERACIONAL  
PADRÃO  
FARMÁCIA MÓVEL**

**RIO AZUL/PR**

**2025**



**Leandro Jasinski**

**Prefeito Municipal**

**Maria Elaine Pacanaro**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**Elaborado por:**

**Graziele Fabris Franco Cabral**

Farmacêutica – CRF 15.160

**Jaqueline Ferreira de Camargo**

Farmacêutica - CRF 11.041

**Jessica França Burgath Mazur**

Farmacêutica - CRF 28.529

Aprovado pelo Grupo Especial de Apoio à Gestão e Secretária Municipal  
de Saúde em 08/08/2025

Aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde em:

<b>1. Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2. Justificativa</b>	<b>4</b>
<b>3. Objetivo</b>	<b>4</b>
3.1 Objetivos gerais	4
3.2 Objetivos específicos	4
<b>4. Procedimentos</b>	<b>5</b>
4.1 Limpeza câmara de conservação da farmácia móvel	5
4.2 Verificação de temperatura e umidade da farmácia móvel	7
4.3 Recebimento de mercadorias	9
4.4 Controle de perda por expiração por prazo de validade	10
4.5 Dispensação de medicamentos	12
4.6 Limpeza e higienização da farmácia móvel	16
Anexo	17



## 1. APRESENTAÇÃO

Um POP (Procedimento Operacional Padrão) é um guia escrito que detalha cada passo de uma atividade repetitiva, assegurando que todos os funcionários executem a tarefa da mesma forma, minimizando erros e promovendo a consistência.

Em farmácias, os POP's são cruciais para garantir a qualidade na manipulação, armazenamento, dispensação e controle de medicamentos e outros produtos.

## 2. JUSTIFICATIVA

Um Procedimento Operacional Padrão (POP) em farmácia é um documento que descreve detalhadamente as etapas de cada tarefa realizada, garantindo a padronização, qualidade e segurança dos serviços. É um instrumento essencial para o bom funcionamento de qualquer farmácia, seguindo as normas estabelecidas pela legislação e órgãos reguladores, como a Anvisa.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GERAL

Os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) são documentos essenciais para garantir a qualidade, segurança e conformidade em farmácias, contribuindo para um serviço farmacêutico eficiente e confiável.

Facilitar o acesso da população à assistência farmacêutica atuando na promoção, proteção e recuperação da sua saúde, principalmente na administração e obtenção de medicamentos e insumos essenciais.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2.1. Melhora na comunicação interna

3.2.2. Satisfação do cliente

3.2.3. Treinamento de equipe

3.2.4. Previsibilidade dos resultados

3.2.5. Papéis claros e definidos

3.2.6. Menos acidentes de trabalho



3.2.7. Garantir a qualidade dos serviços prestados

3.2.8. Ajudar a prevenir erros de medicação

3.2.9. Seguir a regulamentação dos órgãos competentes contemplando conformidade legal

3.2.10. Reduzir os custos evitando desperdícios e retrabalhos

## 4. PROCEDIMENTOS

### 4.1 LIMPEZA CÂMARA DE CONSERVAÇÃO DA FARMÁCIA MÓVEL

#### 4.1.1 OBJETIVO

Prevenir a deterioração de superfícies, objetos e materiais;

Prevenir infecções relacionadas à assistência à saúde.

#### 4.1.2 RESPONSÁVEL

A limpeza da câmara de conservação da farmácia móvel é responsabilidade do profissional farmacêutico (a).

#### 4.1.3 MATERIAIS NECESSÁRIOS

- EPI's
- Caixa térmica
- Termômetro
- Gelox
- Materiais de Limpeza

#### 4.1.4 PROCEDIMENTO

- Colocar o EPI's necessários (jaleco, luva e máscara);
- Ambientar uma caixa para acondicionar as insulinas durante o procedimento de limpeza da câmara;
- Desligar a câmara antes do procedimento;
- Separar os instrumentos necessários para a limpeza: pano seco, pano úmido álcool, esponja, detergente neutro;
- Realizar a limpeza: Passar pano com detergente neutro e retirar excesso com pano úmido e após secar e passar álcool 70°.
- Logo após ligar a câmara;
- Aguardar a estabilização da temperatura, para que se possa acondicionar novamente os insumos;
- Registrar na planilha, o dia que foi realizado a desinfecção da câmara de insulinas.



**OBS:** A limpeza da câmara deverá ser realizada, no mínimo a cada 30 dias.

#### 4.1.5 REFERÊNCIAS

BRASIL. Resolução nº 67 de 8 de outubro de 2007 – Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para uso Humano em farmácias. Disponível em <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:IvuuqUgnhToJ:www.anvisa.gov.br/hotsite/segurancadopaciente/documentos/rdc/RDC%2520N%25C2%25BA%252067-2007.pdf+%&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br&client=firefox-a>. Acesso dia: 27 de julho de 2017.

ANVISA. Limpeza e Desinfecção de Superfícies. Disponível em [http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&uact=8&ved=0CEkQFjAD&url=http%3A%2F%2Fportal.anvisa.gov.br%2Fwps%2Fwcm%2Fconnect%2F4ec6a200474592fa9b32df3fbc4c6735%2FManual%2BLimpeza%2Be%2BDesinfeccao%2BWEB.pdf%3FMOD%3DAJPERES&ei=s7VqU5ahEcbt8QHYNYGgDg&usg=AFQjCNE096DVEGB-0HHpUCWam7Hc0qdnIw&sig2=6fP5Is6fISbKakOnBO\\_lsA&bvm=bv.66330100,d.b2U](http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&uact=8&ved=0CEkQFjAD&url=http%3A%2F%2Fportal.anvisa.gov.br%2Fwps%2Fwcm%2Fconnect%2F4ec6a200474592fa9b32df3fbc4c6735%2FManual%2BLimpeza%2Be%2BDesinfeccao%2BWEB.pdf%3FMOD%3DAJPERES&ei=s7VqU5ahEcbt8QHYNYGgDg&usg=AFQjCNE096DVEGB-0HHpUCWam7Hc0qdnIw&sig2=6fP5Is6fISbKakOnBO_lsA&bvm=bv.66330100,d.b2U). Acesso dia 24 julho 2017.

## 4.2 VERIFICAÇÃO DE TEMPERATURA E UMIDADE DA FARMÁCIA MÓVEL

### 4.2.1 OBJETIVO

Definir e Padronizar os procedimentos para a correta aferição da temperatura e umidade na farmácia móvel.

### 4.2.2 RESPONSÁVEL

É de plena responsabilidade do farmacêutico responsável.

### 4.2.3 MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta azul/preta
- Termohigrômetro
- Planilha

### 4.2.4 PROCEDIMENTO

- O controle de temperatura e umidade do ambiente deve ser realizada duas vezes ao dia, sempre no mesmo horário, através da utilização do termo higrômetro, o qual deve ser calibrado periodicamente, registrando as anotações na planilha de controle de temperatura e umidade ambiental.
- A temperatura do ambiente deve estar dentro do permitido (15°C a 30°C), pois é importante para o armazenamento e estabilidade de matérias-primas e produtos.
- Se for encontrado valores de temperatura fora do permitido deve ser realizada uma ação corretiva.
- Resetar o aparelho, aguardar por 15 minutos para nova aferição.
- Se os valores se mantiverem fora do permitido ajustar o ar condicionado.
- Se os valores ainda se mantiverem fora do permitido entrar em contato com a empresa responsável pela manutenção e calibração do ar condicionado e do termo higrômetro.
- A umidade do ambiente deve estar dentro do permitido (30% a 70%), pois é importante para a manipulação de substâncias higroscópicas, deliqüescentes, eflorescentes e que contém água de hidratação.
- Se for encontrado valores de umidade fora do permitido o (a) farmacêutico (a) deve seja realizar uma ação corretiva.
- Resetar o aparelho, aguardar por 15 minutos para nova aferição.
- Se os valores se mantiverem fora do permitido deve-se utilizar desumidificar para reduzir a umidade do ambiente e um umidificado para aumentar a umidade do ambiente.

Anexo 1 – planilha de controle de temperatura



#### 4.2.5 REFERÊNCIA

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Resolução RDC nº 214 de 12 de dezembro de 2006.



## 4.3 RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

### 4.3.1 OBJETIVO

Definir e Padronizar os procedimentos para o recebimento de mercadorias entregues na Farmácia Móvel, para garantir a qualidade dos produtos adquiridos.

### 4.3.2 RESPONSÁVEL

É de plena responsabilidade do profissional farmacêutico (a).

### 4.3.3 MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta azul/preta
- Acesso ao computador

### 4.3.4 PROCEDIMENTO

4.3.4.1 No recebimento das mercadorias o responsável deve:

- Conferir a quantidade de cada produto a ser entregue, conforme a guia de entrada por transferência e inspecionar o aspecto físico dos volumes quanto à integridade e violação, embalagem;
- Caso seja detectada uma não conformidade (avarias, quantidade de volumes em desacordo, falta de laudo, falta de gravação de lote e datas) comunicar a CAF (Central de Abastecimento Farmacêutico) para que sejam definidas as ações corretivas;

Obs: a entrada no estoque da farmácia móvel é automática após a transferência.

### 4.3.5 REFERÊNCIA

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.franciscobeltrao.pr.gov.br/wp-content/uploads/2022/09/POP-Recebimento-de-Medicamentos.pdf

#### 4.4 CONTROLE DE PERDA POR EXPIRAÇÃO POR PRAZO DE VALIDADE

##### 4.4.1 OBJETIVO:

Controle do prazo de validade dos medicamentos.

Utilizar e remanejar os itens com validade crítica

##### 4.4.2 RESPONSÁVEL

Farmacêutico responsável.

##### 4.4.3 MATERIAL NECESSÁRIO:

- Relatório de consumo médio mensal;
- Relatório de medicamentos, a vencer nos próximos 03 (três) meses

##### 4.4.4 PROCEDIMENTO:

Utilizar/remanejar os itens com validade crítica.

4.4.4.1 retirar no primeiro dia útil de cada mês, relatório de medicamentos, a vencer nos próximos três meses;

4.4.4.2 confrontar a validade do estoque físico com as descritas no relatório gerado pelo sistema;

4.4.4.3 comparar a quantidade dos produtos com validades críticas e o consumo médio mensal;

4.4.4.4 negociar com outras instituições os itens que estiverem em quantidade superior ao consumo médio mensal através de permutas ou doações;

4.4.4.5 registrar, mensalmente os itens vencidos via sistema, arquivando relatório em pasta específica;

4.4.4.6 removê-los para área específica;

##### 4.4.5 CUIDADOS ESPECIAIS:

- gerenciamento de estoque para futuras aquisições, conforme demanda, para que não haja mais perdas.

##### 4.4.6 AÇÕES EM CASO DE NÃO-CONFORMIDADE:



- Caso seja encontrado algum produto com prazo de validade expirado, providenciar o descarte conforme plano de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, da Secretaria Municipal de Saúde e reforçar a conferência dos itens a vencer.

#### 4.4.7 REFERÊNCIA

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/ARES/3524/1/E2\_Mod4\_Un1\_final.pdf



## 4.5 DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

### 4.5.1 DEFINIÇÃO:

Receita: prescrição escrita de medicamento, contendo orientação de uso para o paciente, efetuada por profissional legalmente habilitado, quer seja de formulação magistral ou de produto industrializado.

Dispensação: Ato de fornecimento e orientação ao consumidor de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos a título remunerado ou não.

Psicotrópico: substância que pode determinar dependência física ou psíquica e relacionada, como tal, nas listas a provadas pela Convenção sobre Substâncias Psicotrópicas.

### 4.5.2 OBJETIVO

Padronizar a correta dispensação dos medicamentos na farmácia móvel de acordo com a RDC 44/2009 visando a eficácia na terapêutica dos pacientes.

### 4.5.3 RESPONSÁVEL

É de plena responsabilidade do profissional farmacêutico (a) a execução deste Procedimento Operacional Padrão.

### 4.5.4 MATERIAIS:

- Caneta azul ou preta.
- Carimbo da drogaria;
- Acesso a computador;
- Impressora.

### 4.5.5 PROCEDIMENTO:

4.5.5.1 No ato da dispensação, deve avaliar se a prescrição contém os seguintes dados:

- Legibilidade, ausência de rasuras e emendas;
- Identificação da instituição ou do profissional prescriptor com o número de registro no Conselho Profissional, endereço do seu consultório ou da instituição o que pertence;
- Identificação do paciente (nome completo);
- Endereço residencial do paciente;
- Identificação do medicamento, concentração, dosagem, forma farmacêutica, quantidade e posologia;
- Duração do tratamento;
- Assinatura e identificação do prescriptor (carimbo).

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

4.5.5.3 Não podem ser dispensados medicamentos cuja prescrição estiver ilegível ou que possa induzir o erro ou troca na dispensação dos medicamentos.

4.5.5.4 Os medicamentos sujeitos a apresentação da prescrição (medicamentos tarja vermelha com escrituração “venda sob prescrição medica”) podem seu dispensados somente mediante a apresentação da prescrição medica com a respectiva avaliação do Farmacêutico.

4.5.5.5 Em seguida o profissional deve:

- Confirmar se o medicamento entregue corresponde ao prescrito quanto a: concentração, princípio ativo, forma farmacêutica e quantidade.
- Verificar a data de validade do medicamento e a integridade da embalagem.
- No ato da dispensação, o farmacêutico deve informar e orientar o usuário quando ao cumprimento da dosagem, a influência dos alimentos, a interação com outros medicamentos, o reconhecimento de reações adversas potenciais e as condições de conservação dos produtos.

4.5.5.6 Dar baixa do medicamento no sistema IDS, conforme descrito abaixo:

4.5.5.6.1 Entrar no sistema e clicar na aba SAIDA DE INSUMOS

The screenshot displays the 'IDS SAÚDE' web application. The main window is titled 'Saídas de Insumos' and contains a form for recording supply outputs. Key fields include: 'Unidade: 17 - CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO', 'Local Armazenamento: 2 - CAF', 'Data da Saída: 13/09/2022', 'Horário da Saída: 09:11:31', and 'Operação: 5 - CONSUMO DE INSUMO / OUTRAS MOVIMENTAÇÕES'. The 'Valor Total' is displayed as 0,00. The operator's name '72 - Grazielle Franco Fabris Cabral' is visible at the bottom of the form area. The interface also features a navigation sidebar on the left and a search bar at the top.

4.5.5.6.2 em seguida clicar no campo USUARIO



Novidades da Versão Saídas de Insumos

Unidade: 18 - FARMACIA CENTRAL

Local Armazenamento: 3 - FARMACIA CENTRAL

Código: Transfêrência de Insumo: Aplicação de Vacinas: Frasco de Aplicação:

Data da Saída: 13/09/2022 Horário da Saída: 09:53:34

Número/Ano: / 2022

Consumo Próprio / Outras Movimentações

Operação: 4 - SAÍDA PARA USUÁRIOS Declaração de Comparecimento

Usuário: Digite o filtro de pesquisa

Logradouro: Bairro: Número:

Município:

Observações Usuário:

Prof. Solicitante: Digite o filtro de pesquisa

Medicamentos Prescritos

Operador: 77 - Grazielle Franco Fabris Cabral

Incluir Gravar Cancelar Excluir Histórico Recepção Imprimir Etiquetas

#### 4.5.5.6.3 em seguida clicar na aba ITENS / INCLUIR

Novidades da Versão Saídas de Insumos

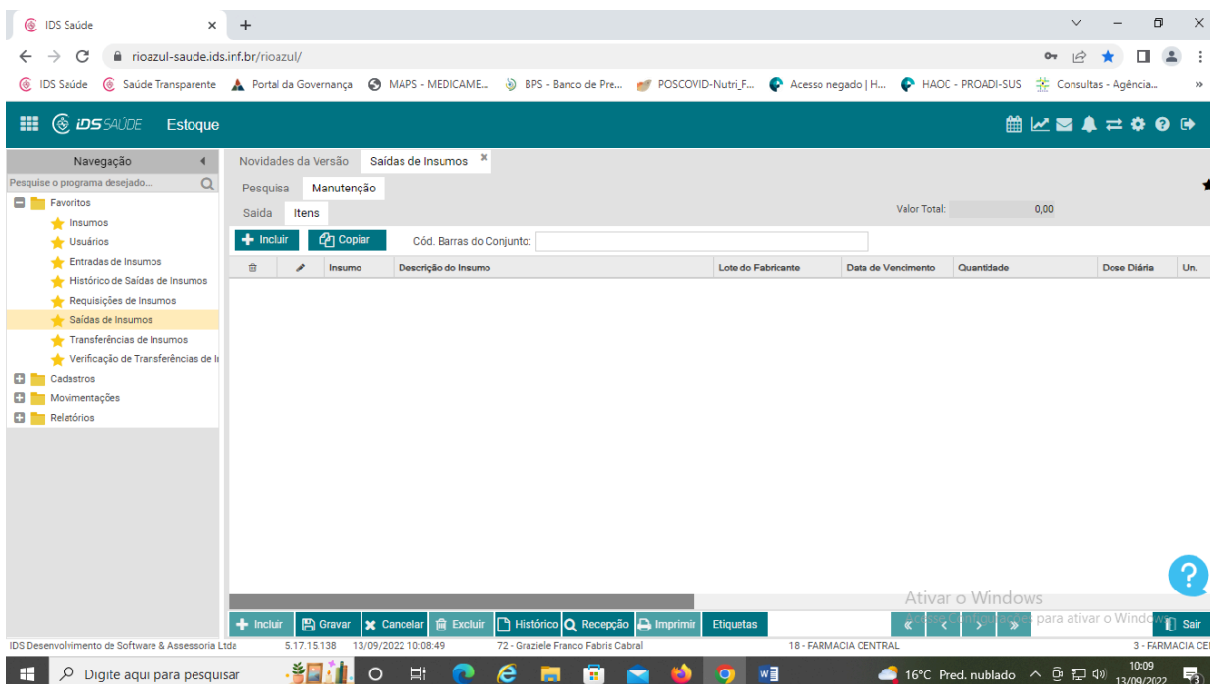
Valor Total: 0,00

**Incluir** Copiar Cód. Barras do Conjunto:

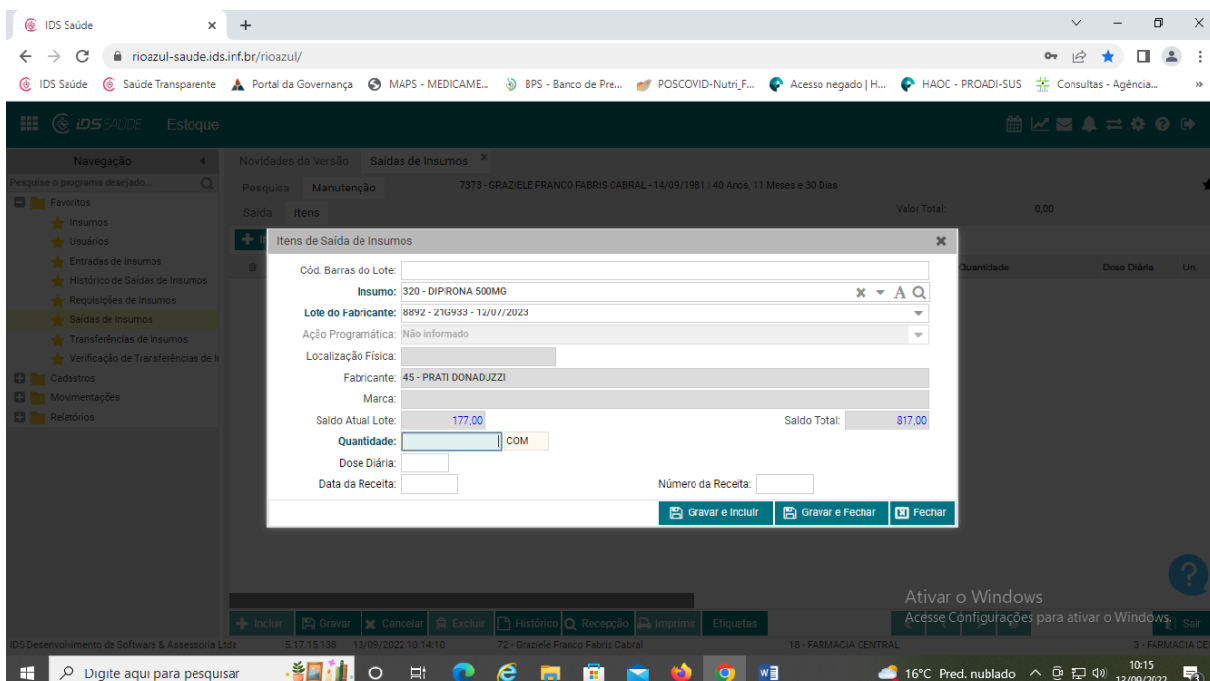
Insumo	Descrição do Insumo	Lote do Fabricante	Data de Vencimento	Quantidade	Dose Diária	Un.

Incluir Gravar Cancelar Excluir Histórico Recepção Imprimir Etiquetas

#### 4.5.5.6.4 Em seguida digita o INSUMO/ LOTE – VALIDADE / QUANTIDADE A SER DISPENSADA/ GRAVAR E FECHAR



4.5.5.6.5 Assim que todos os insumos forem digitados clicar em GRAVAR



Obs: o procedimento de dar baixa no sistema IDS ocorrerá na unidade física Farmácia Central pela responsável técnica da farmácia móvel no próximo dia útil e subsequente à dispensação.

#### 4.5.6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:



Portaria nº344/98 da ANVISA.

#### 4.6 LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA FARMÁCIA MÓVEL

##### 4.6.1 OBJETIVO:

Estabelecer as normas, rotinas e fluxo para o processo de limpeza e higienização da Farmácia Móvel.

##### 4.6.2 RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

Farmacêutico (a) responsável.

##### 4.6.3 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 farmácia móvel, bem como guardar alimentos.
- 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.

##### 4.6.3.1 Diária

- Retirar os detritos dos cestos 1 (uma) vezes por dia, removendo-os para local indicado;
- Passar pano úmido nos pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;
- Limpar os móveis da farmácia com produto adequado;

##### 4.6.4 REFERÊNCIA



## Anexo 1 – Planilha de Controle de Temperatura



MÊS:	ANO: 2025
UF: PR	MUNICÍPIO: RIO AZUL
UNIDADE SANITÁRIA:	

DATA	PERÍODO												OBSERVAÇÃO	
	MANHÃ						TARDE							
	HORA	MOMENTO	MIN.	MAX	UMIDADE	RUBRICA	HORA	MOMENTO	MIN.	MAX	UMIDADE	RUBRICA		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

FALHA		
HORA:	TEMPERATURA ENCONTRADA:	DIAS PARADOS:

OBSERVAÇÃO: