



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO AZUL**



**PROTOCOLO  
OPERACIONAL  
PADRÃO  
FARMÁCIA**

**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:



## Sumário

### SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	3
<b>2. JUSTIFICATIVA</b>	3
<b>3. OBJETIVOS</b>	4
<b>3.1 OBJETIVO GERAL</b>	4
<b>3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	4
<b>4. PROCEDIMENTOS</b>	4
<b>4.1 LIMPEZA CÂMARA REFRIGERADORA E GELADEIRA FARMÁCIA E REDE DE FRIO</b>	4
<b>4.2 VERIFICAÇÃO DE TEMPERATURA E UMIDADE DA FARMÁCIA E DO CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)</b>	7
<b>4.3 PROGRAMAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS</b>	9
<b>4.4 RECEBIMENTO DE MERCADORIAS</b>	11
<b>4.5 CONTROLE DE PERDA POR EXPIRAÇÃO POR PRAZO DE VALIDADE</b>	15
<b>4.6 DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS</b>	17
<b>4.7 LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO / FARMÁCIA</b>	21
<b>Anexo 1 – Planilha de Controle de Temperatura</b>	22



## 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.

#### 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 REFRIGERADORA E GELADEIRA FARMÁCIA E REDE DE FRIO

#### 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 das geladeiras da farmácia e da rede de frio é responsabilidade do profissional farmacêutico (a) e do técnico designado responsável.

#### 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 e vacinas, durante o procedimento de limpeza das geladeiras;
- Desligar a geladeira 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 as geladeiras;
- Aguardar a estabilização da temperatura, para que se possa acondicionar novamente os insumos;



- Registrar na planilha, o dia que foi realizado a desinfecção das geladeiras de insulinas e de vacinas.

**OBS:** A limpeza das geladeiras 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/rdcs/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 E DO CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)

### 4.2.1 OBJETIVO

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

### 4.2.2 RESPONSÁVEL

É de plena responsabilidade do técnico responsável, sendo que este deve informar o farmacêutico (a) quando os valores estiverem fora dos índices normais.

### 4.2.3 DESCRIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Técnico: Responsável pela aferição junto ao aparelho, anotação na planilha e contatar o farmacêutico quando necessário.

Farmacêutico: Treinamento dos técnicos quanto ao uso dos aparelhos, preenchimento da planilha, valores permitidos, plano de ação quando necessário, monitorar o preenchimento da planilha e arquivá-las.

### 4.2.4 MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta azul/preta
- Termohigrômetro
- Planilha

### 4.2.5 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 o técnico responsável pela verificação deve informar ao farmacêutico (a) para que seja realizado uma ação corretiva
- Resetar o aparelho, aguardar por 15 minutos para nova aferição.
- Se os valores se mantiverem fora do permitido ajustar o termostato do 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 técnico responsável pela verificação deve informar ao farmacêutico (a) para que seja realizado 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

#### 4.2.6 REFERÊNCIA

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

### **4.3 PROGRAMAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS**

#### **4.3.1 OBJETIVO:**

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

#### **4.3.2 RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:**

A programação dos medicamentos no município é de responsabilidade do farmacêutico responsável pela CAF/ FARMÁCIA.

#### **4.3.3 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 nos diferentes níveis de serviço do município;
  - ✓ processo de aquisição a ser adotado pelo município;
  - ✓ periodicidade das compras;
  - ✓ quantitativo a ser programado;
  - ✓ quantidade de medicamentos a ser adquirida;
  - ✓ orçamento para o processo licitatório;
- A programação para a aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos é realizada pelo farmacêutico conforme a necessidade da demanda e em conformidade com a REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais) ou Consórcio Paraná Saúde.
- O processo de aquisição poderá ser definido em virtude da economicidade para o município, podendo ser licitação por registro de preço ou compra do Consórcio Paraná Saúde.
- O quantitativo a ser programado será o suficiente para abastecimento da rede por 12 meses.
- O orçamento para a aquisição dos medicamentos é proveniente da fonte de recursos para a Assistência Farmacêutica, e deverá ser consultado no setor de contabilidade.
- A quantidade de medicamentos a ser adquirida, após empenho do produto, poderá ser por estimativa, onde a entrega do contingente adquirido é parcelada ou ordinária, onde o quantitativo entregue é total.



#### 4.3.4 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 a tempo.

#### 4.3.5 REFERÊNCIA

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://www.ensp.fiocruz.br/portal-ensp/judicializacao/pdfs/284.pdf

## 4.4 RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

### 4.4.1 OBJETIVO

Definir e Padronizar os procedimentos para o recebimento de mercadorias entregues na Secretaria Municipal de Saúde, no setor do Almoxarifado, para garantir a qualidade dos produtos adquiridos

### 4.4.2 RESPONSÁVEL

É de plena responsabilidade do profissional farmacêutico (a) e do técnico responsável pelo CAF (Centro de abastecimento farmacêutico).

### 4.4.3 MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta azul/preta
- Carimbo do estabelecimento
- Tesoura
- Fita adesiva
- Acesso ao computador

### 4.4.4 PROCEDIMENTO

#### 4.4.4.1 No recebimento das mercadorias o responsável deve:

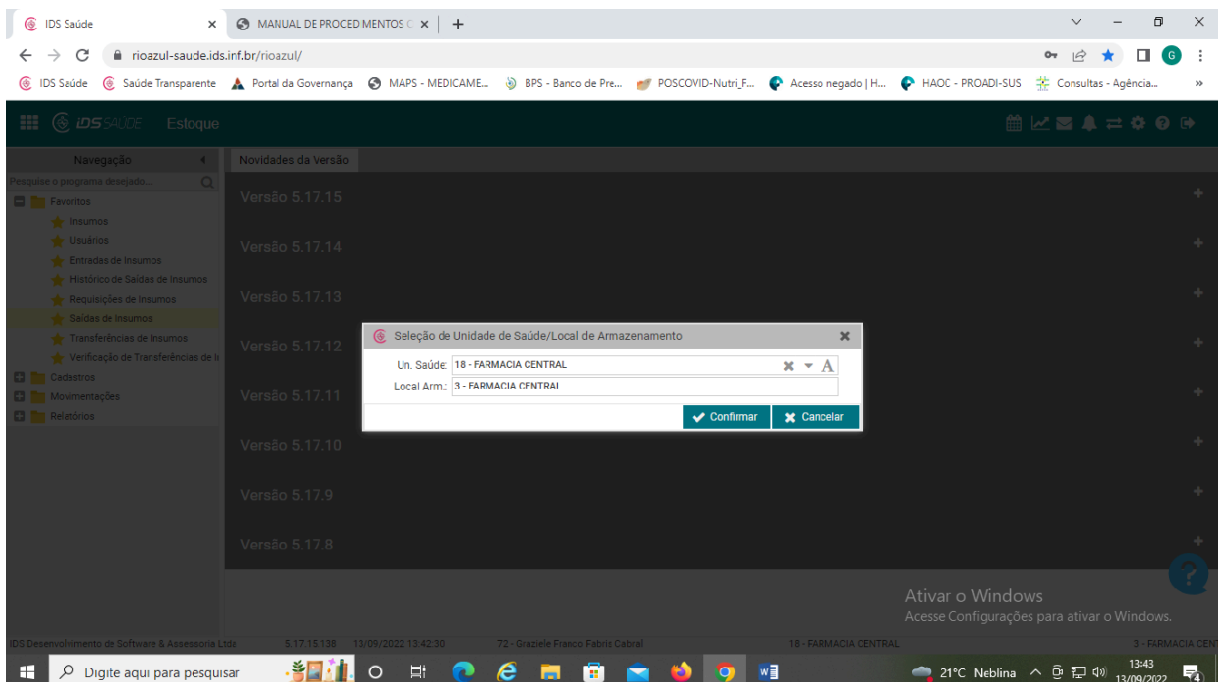
- No recebimento das mercadorias o responsável deve conferir a documentação (NF, DANFE, destinatário);
- Acompanhar o descarregamento dos produtos, orientando sobre posicionamento das caixas;
- Conferir o número de volumes, quantidade de cada produto a ser entregue, conforme a DANFE e inspecionar o aspecto físico dos volumes quanto à integridade e violação, embalagem, rotulagem e fita lacre;
- Conferir a nota fiscal quanto à razão social, quantidade, preço, condições de pagamento e se a remessa corresponde à encomendada (Empenho);
- Conferir as informações contidas na NF com as caixas entregues (verificar a razão social, descrição do produto, lote, laudo, data de fabricação e validade, quantidade, preço, condições de pagamento e se a remessa corresponde à encomendada). Se estiver em conformidade destacar o canhoto da NF, assinar, carimbar e devolver ao motorista do caminhão;
- Caso seja detectada uma não conformidade (avarias, quantidade de volumes em desacordo, falta de laudo, falta de gravação de lote e datas) comunicar a empresa fornecedora para que sejam definidas as ações (aceite da NF com devolução parcial posterior ou devolução total da NF no ato do recebimento). Se necessário armazenar os produtos não conformes no local identificado no estoque (Produtos Avariados).



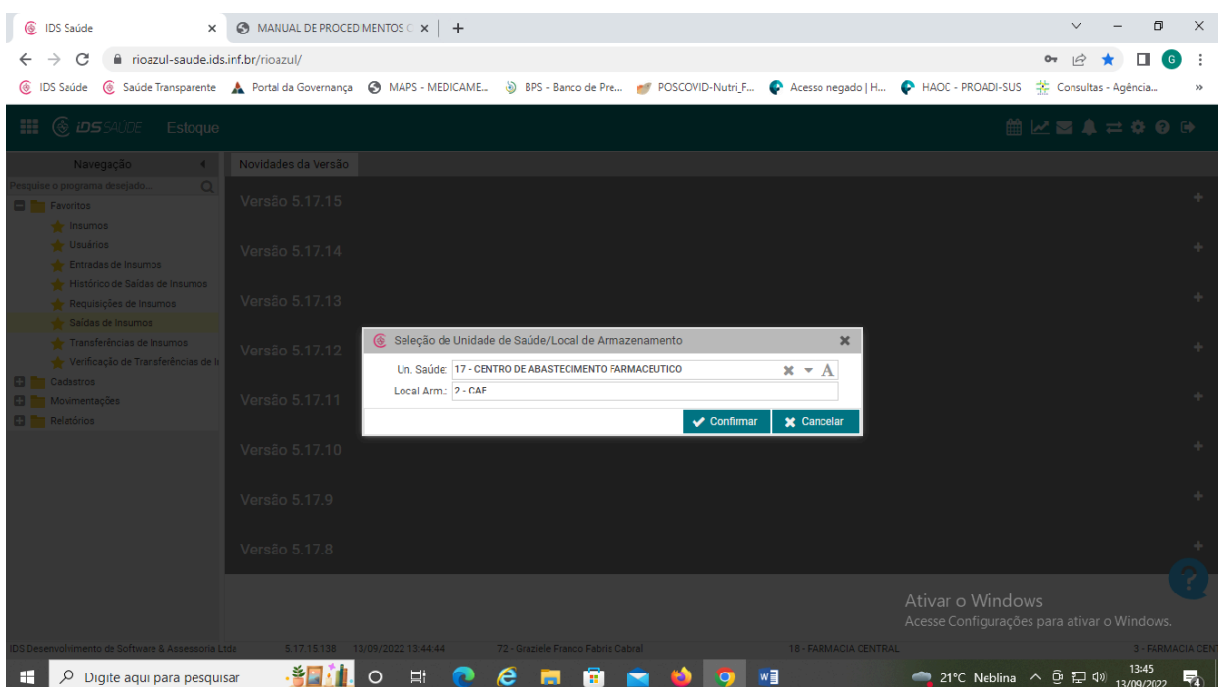
4.4.4.2 Após a conferência dar entrada dos produtos recebidos no sistema IDS.

4.4.4.2.1 Entrar no sistema IDS, selecionar Unidade de Saúde (Psicotrópicos na Farmácia Central e os demais na Central de Abastecimento Farmacêutico). Local de armazenamento (Psicotrópicos na Farmácia Central e os demais CAF), em seguida clica em confirmar

- Para Psicotropicos:



- Para os demais Itens:





#### 4.4.4.2.2 Em seguida clicar na aba ENTRADA DE INSUMOS

Novidades da Versão

- Versão 5.17.15
- Versão 5.17.14
- Versão 5.17.13
- Versão 5.17.12
- Versão 5.17.11
- Versão 5.17.10
- Versão 5.17.9
- Versão 5.17.8

#### 4.4.4.2.3 Em seguida clicar em INCLUIR

Entradas de Insumos

Operação: Digite o filtro de pesquisa

#### 4.4.4.2.4 Em seguida preencha os campos OPERAÇÃO, LICITAÇÃO, FORNECEDOR, NUMERO DE EMPENHO, DOCUMENTO, em seguida GRAVAR.

#### 4.4.4.2.5 Em seguida abre a aba ITENS em seguida INCLUIR



4.4.4.2.6 Em seguida preencher INSUMO, FABRICANTE, LOTE, DATA DE VENCIMENTO, QUANTIDADE, VALOR UNITÁRIO, conferir dos dados com a NF e clicar em GRAVAR E FECHAR.

4.4.4.2.7 Após aberto a janela com os dados da NF clica em GRAVAR, automaticamente abre uma janela para Impressão para arquivar junto a NF.

4.4.4.2.8 Após a conferência e entrada da nota fiscal, esta deve ser encaminhada ao setor administrativo e os produtos adquiridos devem ser armazenados nos locais determinados (prateleiras, pallets, armários ou refrigeradores).



## **4.5 CONTROLE DE PERDA POR EXPIRAÇÃO POR PRAZO DE VALIDADE**

### **4.5.1 OBJETIVO:**

Controle do prazo de validade dos medicamentos.

### **4.5.2 LOCAL DE EXECUÇÃO:**

Institucional/Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF).

### **4.5.3 EXECUTANTE:**

Farmacêutico responsável e auxiliar de farmácia.

### **4.5.4 RESULTADOS ESPERADOS:**

Utilizar/remanejar os itens com validade crítica.

### **4.5.5 MATERIAL NECESSÁRIO:**

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

### **4.5.6 ATIVIDADES:**

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

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

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

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

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

4.5.6.6 removê-los para área específica;

### **4.5.7 CUIDADOS ESPECIAIS:**

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

### **4.5.8 AÇÕES EM CASO DE NÃO-CONFORMIDADE:**



- Caso seja encontrado algum produto com prazo de validade expirado, comunicar ao farmacêutico para que seja providenciado 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.



## 4.6 DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

### 4.6.1 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 aprovadas pela Convenção sobre Substâncias Psicotrópicas.

Antimicrobiano: substância que previne a proliferação de agentes infecciosos ou microrganismos ou que mata agentes infecciosos para prevenir a disseminação da infecção.

### 4.6.2 OBJETIVO

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

### 4.6.3 RESPONSÁVEL

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

### 4.6.4 FUNCIONÁRIOS HABILITADOS:

Todos aqueles habilitados pelos profissionais responsáveis pelo procedimento.

### 4.6.5 MATERIAIS:

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

### 4.6.6 PROCEDIMENTO:

4.6.6.1 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 prescritor 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).

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

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

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

4.6.6.5 Em seguida o profissional deve:

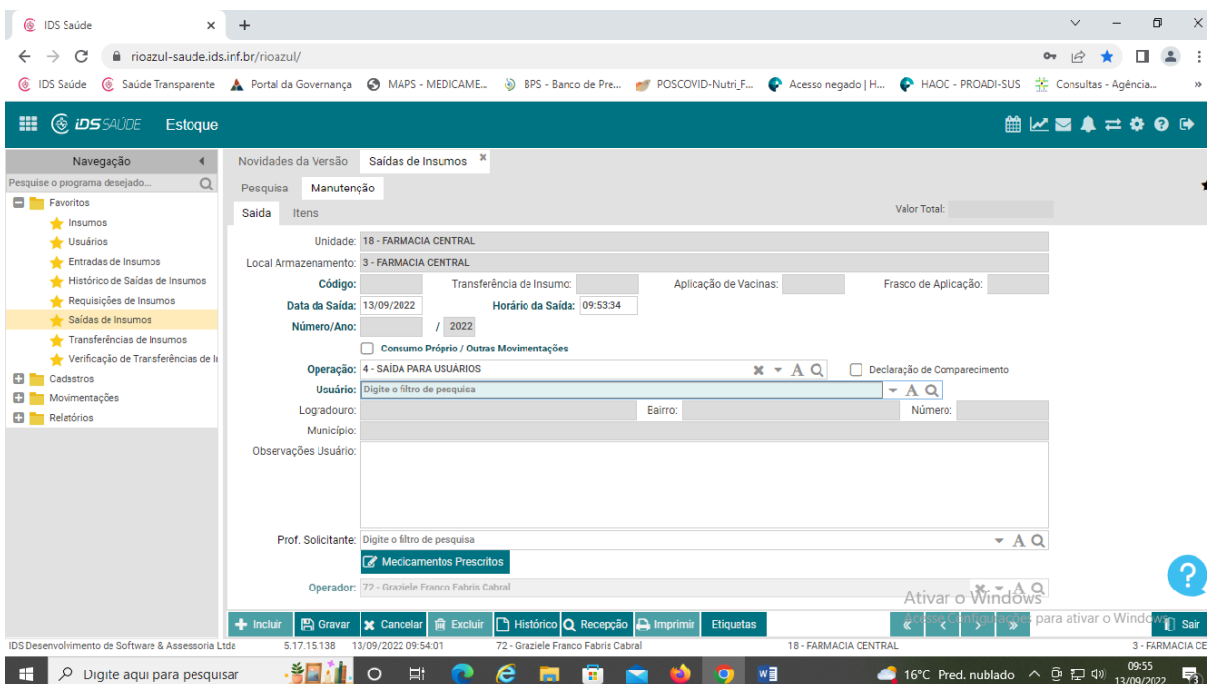
- Confirmar se o medicamento entregue corresponde ao prescrito quanto a: concentração, princípio ativo, forma farmacêutica e quantidade.
- Verificar a data de validade do medicamento e a integridade da embalagem.
- No ato da dispensação, o farmacêutico deve informar e orientar o usuário quanto ao cumprimento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

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

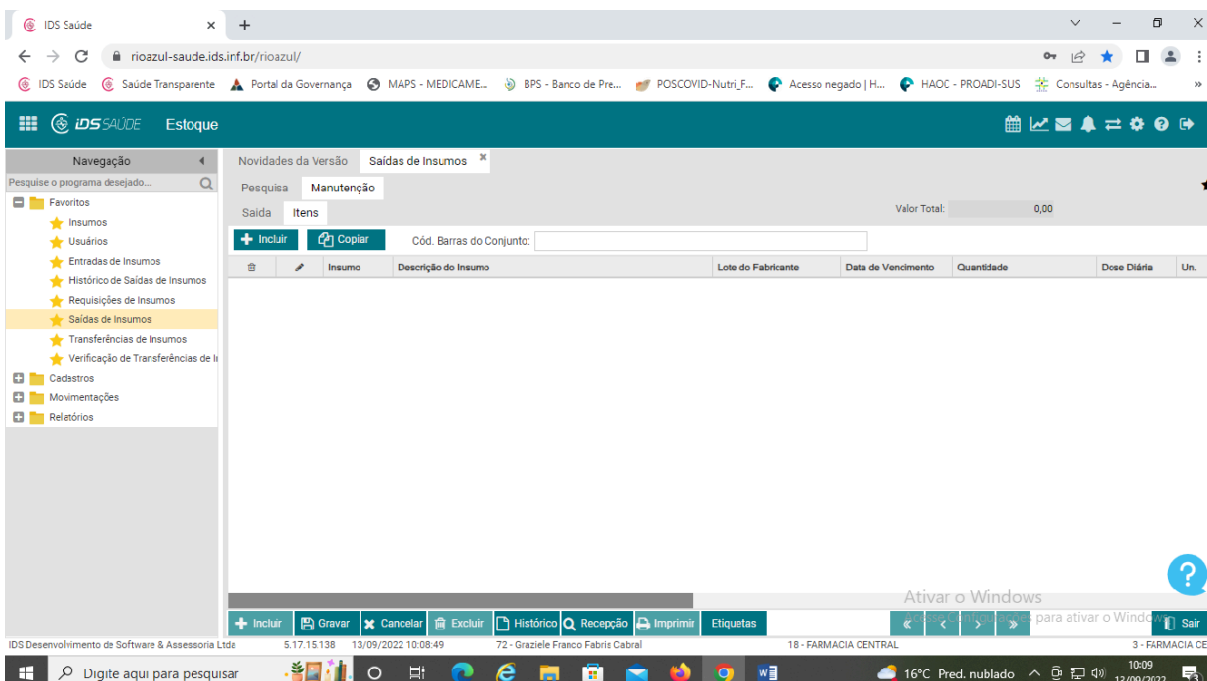
4.6.6.6.1 Entrar no sistema e clicar na aba SAIDA DE INSUMOS

The screenshot displays the 'IDS SAÚDE' web application interface. The main window is titled 'Saída de Insumos' (Outputs). The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Insumos', 'Usuários', 'Entradas de Insumos', 'Histórico de Saídas de Insumos', 'Requisições de Insumos', 'Saídas de Insumos', 'Transferências de Insumos', 'Verificação de Transferências de Insumos', 'Cadastrros', 'Movimentações', and 'Relatórios'. The main content area shows a form for recording an output. Key fields include: 'Unidade: 17 - CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO', 'Local Armazenamento: 2 - CAF', 'Código', 'Data da Saída: 13/09/2022', 'Horário da Saída: 09:11:31', 'Operação: 5 - CONSUMO DE INSUMO / OUTRAS MOVIMENTAÇÕES', 'Unidade co Setor: 17 - CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO', and 'Setor da Saúde: Digite o filtro de pesquisa'. The 'Valor Total' is 0,00. The operator is '72 - Grazielle Franco Fabris Cabral'. The interface also features a search bar, a 'Pesquisa' tab, and a 'Manutenção' tab. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date 13/09/2022 and time 09:50.

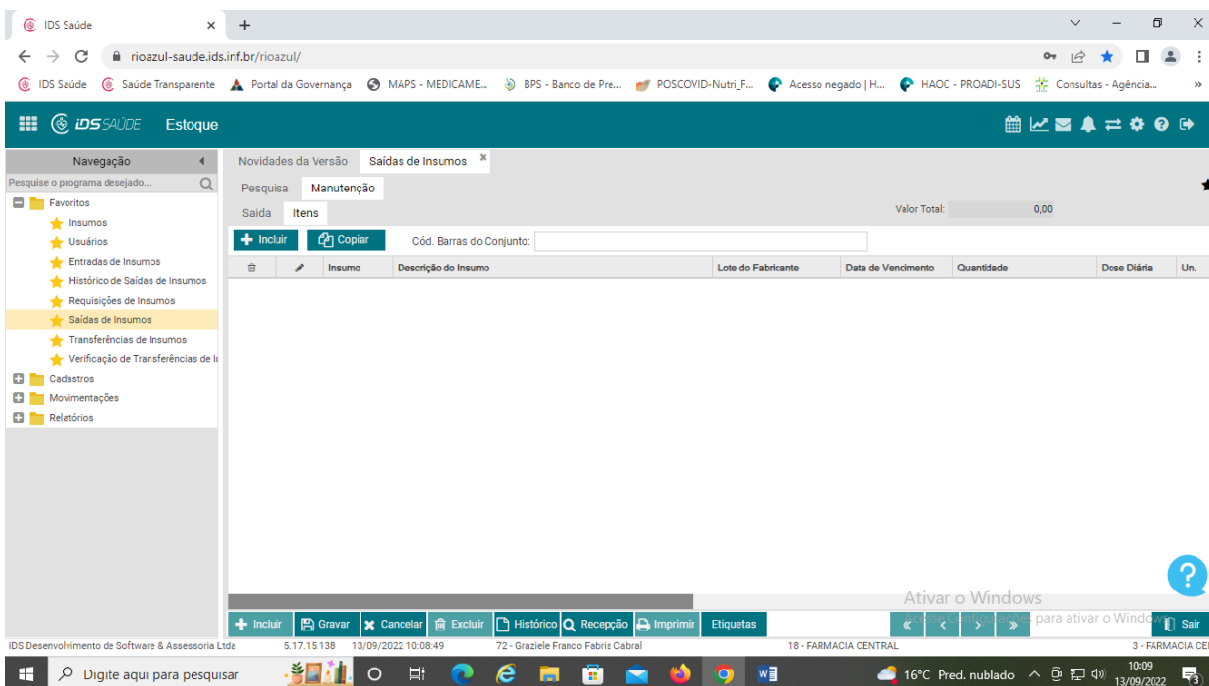
4.6.6.6.2 em seguida clicar no campo USUARIO



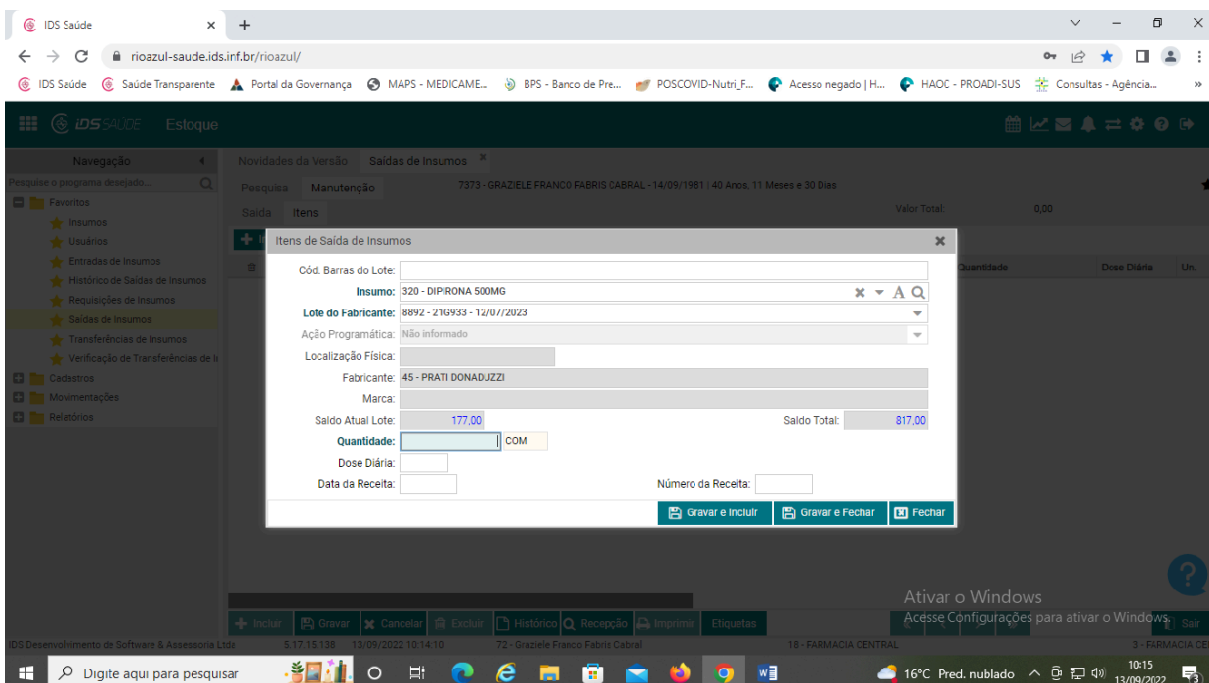
4.6.6.6.3 em seguida clicar na aba ITENS / INCLUIR



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



4.6.6.5 Assim que todos os insumos forem digitados clicar em GRAVAR



#### 4.6.7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Resolução nº 44/09 da ANVISA

Portaria nº344/98 da ANVISA.

# RIO AZUL

Governo Municipal  
ADMINISTRAÇÃO 2025-2028



|42| 3132-6800  
[www.rioazul.pr.gov.br](http://www.rioazul.pr.gov.br)  
[contato@rioazul.pr.gov.br](mailto:contato@rioazul.pr.gov.br)

## 4.7 LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO / FARMÁCIA

### 4.7.1 OBJETIVO:

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

### 4.7.2 RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

Servidores do setor: ficam responsáveis pela manutenção da limpeza do ambiente;

Chefia do setor: 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.

### 4.7.3 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 do almoxarifado / farmácia, 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.

#### 4.7.3.1 Áreas operacionais de almoxarifados/ depósitos/ farmácia

##### 4.7.3.1.1 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 todas as longarinas da farmácia com produto adequado;
- Limpar todas as mesas e guichês de atendimento da farmácia com produto adequado.



## 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: