

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIBEIRÃO CLARO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

FARMÁCIA MUNICIPAL



Ribeirão Claro 2025-2028

Secretaria Municipal de Saúde

Procedimento Operacional Padrão – POP

Elaborado por Roberta Paiva Benatto – Diretora técnica farmacêutica

Aprovado por Luiz Henrique Fontequê Frigeri – Secretário Municipal de Saúde

Ribeirão Claro 2025-2028

Sumário

SELEÇÃO, PROGRAMAÇÃO, AQUISIÇÃO, ARMAZENAMENTO, DITRIBUIÇÃO, DISPENSAÇÃO E MEDICAMENTOS	4
RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS VIA TRANSPORTADORA E CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	11
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DA FARMÁCIA MUNICIPAL	15
DISPENSAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS – PORTARIA 344/1998	20
DISPENSAÇÃO DE ANTIMICROBIANOS CONFORME RDC 44/2010	24
DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DO COMPONENTE ESPECIALIZADO DO ESTADO DO PARANÁ-CEAF (ALTO CUSTO)	26
DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA TRATAMENTO DE TABAGISMO	32

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 1/6	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação de Medicamentos				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequ Frigeri				

1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelece as diretrizes e responsabilidades relacionadas à seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos na Farmácia Municipal de Ribeirão Claro - PR, em conformidade com as normas da ANVISA e do Sistema Único de Saúde (SUS).

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todos os profissionais envolvidos nos processos de seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos da Farmácia Municipal de Ribeirão Claro, incluindo farmacêuticos, técnicos de farmácia, e demais colaboradores da unidade de saúde.

3. DEFINIÇÕES

Medicamentos: Substâncias ou produtos utilizados para prevenir, diagnosticar, tratar ou aliviar doenças, incluindo os medicamentos de uso contínuo ou de dispensação especial.

Aquisição: Processo de compra de medicamentos, em conformidade com os procedimentos legais e normativos.

Armazenamento: Processo de guarda dos medicamentos de maneira segura e adequada, garantindo sua qualidade e eficácia.

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 2/6	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação de Medicamentos				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

Distribuição: Processo de fornecimento de medicamentos para os postos de saúde, unidades de saúde e/ou pacientes, conforme a demanda.

Dispensação: Ato de entrega de medicamentos ao paciente, conforme prescrição médica, com a devida orientação de uso.

4. RESPONSABILIDADES

- **Farmacêutico Responsável:** Garantir o cumprimento das boas práticas de farmácia, supervisionar a seleção e dispensação de medicamentos, orientar a equipe sobre o armazenamento adequado e realizar o controle do estoque.
- **Técnicos de Farmácia:** Ajudar na organização, armazenamento e distribuição dos medicamentos, e fornecer orientação ao paciente durante a dispensação.
- **Coordenador da Saúde:** Monitorar e aprovar a programação de aquisição de medicamentos, garantir a alocação de recursos necessários e supervisionar o trabalho da equipe de saúde.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Seleção de Medicamentos

- **Objetivo:** Identificar e selecionar medicamentos essenciais para o atendimento adequado das necessidades de saúde da população de Ribeirão Claro.
- **Responsabilidade:** Farmacêutico responsável e equipe técnica

Nº da Revisão	Item	Alterações

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 3/6	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação de Medicamentos				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequ Frigeri				

- **Procedimento:**

1. A seleção dos medicamentos será baseada nas condições de saúde prevalentes na região e nas orientações do Ministério da Saúde e da ANVISA.
2. Deve-se priorizar medicamentos de maior consumo, de acordo com os diagnósticos epidemiológicos.
3. A equipe técnica revisará a lista de medicamentos periodicamente, considerando a atualização de protocolos e necessidades da comunidade.
4. O farmacêutico responsável garantirá que os medicamentos selecionados atendam às normas de segurança e eficácia.

5.2. Programação de Aquisição

- **Objetivo:** Planejar a compra de medicamentos de acordo com as necessidades da população e a disponibilidade orçamentária.
- **Responsabilidade:** Farmacêutico responsável, setor de compras, coordenador de saúde.
- **Procedimento:**
 1. O farmacêutico deve elaborar a programação de compras com base no histórico de consumo e na previsão de demanda, realizando levantamento mensal dos estoques.
 2. O setor de compras deverá realizar a licitação ou compra direta, conforme o valor da demanda e as normas vigentes.
 3. A programação deve ser realizada com a antecedência necessária para evitar desabastecimento.

Nº da Revisão	Item	Alterações

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 4/6	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação de Medicamentos				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

5.3. Aquisição de Medicamentos

- **Objetivo:** Garantir que os medicamentos sejam adquiridos conforme as especificações e em conformidade com a legislação vigente.
- **Responsabilidade:** Setor de compras, farmacêutico responsável.
- **Procedimento:**
 1. As compras deverão ser realizadas por meio de processos licitatórios ou aquisição direta, conforme estabelecido pela Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993).
 2. Todos os fornecedores devem ser cadastrados e regularizados junto à ANVISA.
 3. No recebimento dos medicamentos, a equipe responsável verificará a integridade das embalagens, a validade e as condições de armazenamento do produto.
 4. Será verificada a conformidade dos lotes recebidos com a nota fiscal e a documentação do fornecedor.

5.4. Armazenamento de Medicamentos

- **Objetivo:** Armazenar os medicamentos de forma segura, garantindo a preservação de sua eficácia.
- **Responsabilidade:** Farmacêutico responsável, assistentes de estoque.
- **Procedimento:**
 1. Os medicamentos devem ser armazenados em local adequado, com controle de temperatura e umidade, conforme as recomendações do fabricante e ANVISA.
 2. Os produtos devem ser armazenados separadamente, evitando contaminação cruzada ou deterioração.

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 5/6	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação de Medicamentos				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

3. O estoque deverá ser organizado de acordo com o método FIFO (First In, First Out), garantindo a utilização dos medicamentos com menor prazo de validade.

4. Os medicamentos controlados devem ser armazenados em local seguro e com acesso restrito.

5.5. Distribuição de Medicamentos

- **Objetivo:** Garantir que os medicamentos sejam distribuídos para as unidades de saúde e pacientes de forma eficiente.
- **Responsabilidade:** Farmacêutico responsável, técnicos de farmácia, equipe de saúde.
- **Procedimento:**
 1. Os medicamentos devem ser distribuídos com base nas prescrições médicas e nas demandas das unidades de saúde.
 2. A distribuição será feita conforme o cronograma de fornecimento estabelecido pela farmácia municipal.

A equipe responsável pela distribuição deverá manter registros de todo o processo de fornecimento, para controle e auditoria.

5.6. Dispensação de Medicamentos

- **Objetivo:** Garantir que os medicamentos sejam entregues aos pacientes conforme prescrição médica, com as orientações adequadas de uso.
- **Responsabilidade:** Farmacêutico responsável, técnicos de farmácia.
- **Procedimento:**

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 6/6	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação de Medicamentos				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequ Frigeri				

1. O farmacêutico deverá garantir que a dispensação ocorra somente mediante apresentação de prescrição médica válida.
2. O paciente deve ser orientado sobre a posologia, efeitos colaterais, contraindicações e a importância de seguir corretamente o tratamento.
3. Todos os medicamentos entregues deverão ser registrados no sistema de controle de estoque e, quando necessário, no prontuário do paciente.

6. CONTROLE DE QUALIDADE

- A farmácia municipal realizará auditorias internas periódicas para garantir que todos os processos de seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação estejam em conformidade com este POP e com as normas da ANVISA.
- Relatórios de controle de estoque, validade de medicamentos e inspeções internas serão mantidos para garantir a transparência e rastreabilidade das operações.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações)
- Resolução da ANVISA nº 658/2022

8. REGISTROS

Os seguintes registros devem ser mantidos:

- Registro de Aquisição de Medicamentos
- Controle de Estoque de Medicamentos
- Registros de Dispensação
- Relatórios de Auditoria Interna

Nº da Revisão	Item	Alterações

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 1/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Recebimento de Medicamentos Via Transportadora e Conferência de Documentos				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento padrão para o recebimento de medicamentos na Farmácia Municipal de Ribeirão Claro, garantindo conformidade com as normas da ANVISA, rastreabilidade dos produtos, e controle adequado de entrada no sistema, conferência de documentos fiscais e legais, e encaminhamento à contabilidade municipal.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os servidores e profissionais envolvidos nas atividades de recebimento de medicamentos e insumos farmacêuticos, no âmbito da Farmácia Municipal de Ribeirão Claro.

3. REFERÊNCIAS

- RDC nº 275/2002 – ANVISA (Boas Práticas de Armazenamento)
- RDC nº 430/2020 – ANVISA
- Manual de Boas Práticas da Farmácia (MS/ANVISA)
- Legislação municipal vigente
- Normas da Contabilidade Pública Municipal

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 2/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Recebimento de Medicamentos Via Transportadora e Conferência de Documentos				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

4. RESPONSABILIDADES

- Farmacêutico Responsável: supervisionar o processo e garantir conformidade técnica.
- Auxiliar/Técnico de Farmácia: realizar conferência física, documental e lançamento em sistema.
- Contabilidade Municipal: receber e protocolar os documentos conforme checklist contábil.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

5.1. Recebimento Físico da Mercadoria

1. Verificar se a entrega está acompanhada da Nota Fiscal (NF-e) e do Danfe.
2. Conferir a integridade das caixas e embalagens.
3. Verificar se há medicamentos termolábeis e realizar a conferência de temperatura no momento do recebimento (registrar no formulário de controle de temperatura).
4. Encaminhar os medicamentos para a área de conferência, separada do estoque.

5.2. Conferência da Nota Fiscal

1. Confirmar se a NF-e está no nome do Município de Ribeirão Claro.

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 3/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Recebimento de Medicamentos Via Transportadora e Conferência de Documentos				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequ Frigeri				

2. Verificar:

- Nome e CNPJ do fornecedor
- Descrição dos medicamentos
- Quantidade
- Lote
- Data de fabricação e validade
- Valor unitário e total
- Número da Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE)

3. Verificar se a data de validade dos medicamentos é superior a 12 meses (ou conforme cláusula contratual).

4. Realizar a conferência lote a lote com base na nota fiscal.

5.3. Entrada no Sistema Informatizado

5. Registrar a entrada no sistema informatizado da farmácia:

- Código do medicamento
- Nome, lote, validade
- Quantidade recebida
- Fornecedor
- Número da NF-e
- Data de entrada

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 4/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Recebimento de Medicamentos Via Transportadora e Conferência de Documentos				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequ Frigeri				

1. Salvar cópia digital da NF-e (PDF e XML) no diretório específico da farmácia.

5.4. Conferência de Certidões da Empresa Fornecedora

1. Verificar a validade e autenticidade das seguintes certidões:
 - Certidão Negativa de Débitos Federais (CND)
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
 - Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais
 - Certidão de Regularidade com o FGTS
 - Nota de Autorização de Despesa
2. Salvar cópia digital atualizada de todas as certidões em pasta própria.

5.5. Preenchimento do Checklist Contábil

1. Preencher o Checklist Específico da Contabilidade, contendo:
 - Número da NF
 - Empenho
 - Valor da NF
 - Total de IR da NF
 - Total da NF - IR
 - Número da NAD

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 5/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Recebimento de Medicamentos Via Transportadora e Conferência de Documentos				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequ Frigeri				

- Assinatura do responsável pelo recebimento

Anexar a NF impressa, certidões e cópia do checklist.

5.6. Protocolo e Envio de Documentos para Contabilidade

1. Realizar o protocolo de entrega dos documentos no caderno de protocolos.
2. Encaminhar via malote ou pessoalmente para o setor de Contabilidade Municipal.
3. Arquivar uma via assinada do protocolo na farmácia.

6. REGISTROS E FORMULÁRIOS

- Registro de Entrada no Sistema Informatizado
- Checklist Contábil
- Protocolo de Entrega de Documentos
- Cópia da NF-e e Certidões

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Em caso de divergência na entrega, comunicar imediatamente o fornecedor e a Secretaria Municipal de Saúde.
- Medicamentos com avaria, embalagem danificada ou validade próxima devem ser recusados formalmente.
- O POP deverá ser revisado anualmente ou sempre que houver alterações nos processos ou na legislação vigente.

Nº da Revisão	Item	Alterações

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 1/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Limpeza e Higienização das Áreas da Farmácia Municipal				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequ Frigeri				

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos adequados de limpeza e higienização das áreas físicas da Farmácia Municipal de Ribeirão Claro, garantindo um ambiente seguro, organizado e livre de contaminações, conforme as Boas Práticas de Armazenamento e Dispensação de Medicamentos e os regulamentos da ANVISA.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os ambientes da Farmácia Municipal, incluindo:

- Sala de dispensação
- Sala de estoque
- Recepção
- Sanitários
- Área administrativa

Inclui todos os profissionais responsáveis direta ou indiretamente pela execução ou supervisão dos procedimentos de limpeza.

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 2/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Limpeza e Higienização das Áreas da Farmácia Municipal				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

3. RESPONSABILIDADES

- Equipe de limpeza/zeladoria: Executar a limpeza e higienização de acordo com as instruções deste POP.
- Farmacêutico responsável: Supervisionar os processos e garantir que os procedimentos estejam sendo seguidos corretamente.
- Todos os funcionários: Manter o ambiente limpo e organizado, comunicando qualquer problema identificado.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Luvas de borracha
- Máscara de proteção facial
- Avental plástico
- Balde com tampa
- Panos de limpeza
- Mops
- Vassouras e rodos
- Sacos para lixo (preto e branco)
- Produtos de limpeza:
 - Detergente neutro
 - Desinfetante
 - Álcool 70% (para superfícies)
 - Água sanitária (hipoclorito 1%)

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 3/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Limpeza e Higienização das Áreas da Farmácia Municipal				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Frequência da Limpeza

ÁREA	FREQUÊNCIA
Dispensação	Diária (antes da abertura)
Estoque	Semanal
Área administrativa	Diária
Banheiros	2 vezes ao dia ou conforme uso
Armários/Gavetas	Mensal ou quando necessário

5.2. Procedimento Geral de Limpeza

- Higienização das Mãos: Antes de iniciar, lavar as mãos com água e sabão e colocar os EPIs.
- Remoção de Resíduos:
 - Recolher todo lixo aparente em recipientes próprios.
 - Utilizar saco preto para resíduos comuns e saco branco para resíduos infectantes, se houver.
- Limpeza Úmida:
 - Umedecer pano limpo com detergente neutro diluído.
 - Passar em superfícies de móveis, bancadas, maçanetas, prateleiras e equipamentos (não eletrônicos).

Nº da Revisão	Item	Alterações

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 4/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Limpeza e Higienização das Áreas da Farmácia Municipal				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequ Frigeri				

Nunca usar vassoura seca (evita suspensão de partículas).

4. Desinfecção:

- Aplicar desinfetante aprovado pela ANVISA nas superfícies já limpas.
- Álcool 70% pode ser usado em superfícies que não podem ser molhadas (teclados, telefone, mouse).

5. Pisos:

- Lavar com água e detergente.
- Desinfetar com solução de hipoclorito (1% para pisos não sensíveis).

6. Sanitários:

- Usar material separado (panos, luvas e baldes).
- Lavar com detergente e aplicar desinfetante em vasos, pias, paredes e piso.
- Secar com pano exclusivo.

5.3. Cuidados Específicos

7. Utilizar panos e baldes de cores distintas por área (ex: vermelho para banheiros, azul para áreas comuns).
8. Não misturar produtos químicos (ex: água sanitária com amônia).
9. Trocar panos e mops diariamente ou sempre que sujos.
10. Não usar palha de aço ou materiais abrasivos em superfícies delicadas.

Nº da Revisão	Item	Alterações

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 5/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Limpeza e Higienização das Áreas da Farmácia Municipal				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequ Frigeri				

11. Não permitir acúmulo de caixas ou embalagens no chão ou nos corredores.

6. MONITORAMENTO E REGISTROS

- O farmacêutico deve revisar os registros semanalmente.
- Em caso de não conformidade (sujeira visível, odor, presença de pragas, etc.), registrar e acionar providências corretivas imediatamente.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RDC nº 44/2009 (Boas Práticas Farmacêuticas)
- Manual da ANVISA de Limpeza e Desinfecção de Superfícies

Nº da Revisão	Item	Alterações

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 1/4	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de Produtos Controlados – Portaria 344/1998				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos técnicos para a dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme estabelecido pela Portaria SVS/MS nº 344/1998 e suas atualizações, garantindo segurança, rastreabilidade, legalidade e qualidade no atendimento ao usuário.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este POP aplica-se a todos os profissionais habilitados da Farmácia Municipal de Ribeirão Claro envolvidos na dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial (Lista A1, A2, B1, B2, C1, C2, C3 e D1 da Portaria 344/1998).

3. RESPONSABILIDADES

Farmacêutico Responsável Técnico: Garantir o cumprimento da legislação vigente, treinar a equipe e supervisionar os registros.

Auxiliares e Técnicos de Farmácia: Apoiar a triagem de receitas e orientar os pacientes conforme as instruções do farmacêutico.

Demais profissionais da unidade: Colaborar para o cumprimento do procedimento, quando aplicável.

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 2/4	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de Produtos Controlados – Portaria 344/1998				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequ Frigeri				

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Portaria SVS/MS nº 344/1998

RDC nº 471/2021

RDC nº 11/2011

Legislação sanitária estadual e municipal vigente

Bula e protocolos institucionais

5. DEFINIÇÕES

Medicamentos controlados: Aqueles sujeitos à prescrição e controle especial conforme listas da Portaria 344/1998.

Notificação de Receita: Documento padronizado exigido para prescrição de determinados medicamentos controlados.

Receituário de Controle Especial: Receituário em 2 vias utilizado para a prescrição de medicamentos das listas B1, B2, C1, C5 e C6.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Recebimento da Receita

Verificar se a receita médica atende aos requisitos legais:

Nome do paciente, idade, endereço completo.

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 3/4	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de Produtos Controlados – Portaria 344/1998				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequ Frigeri				

Nome do medicamento (denominação genérica), forma farmacêutica, concentração, posologia, quantidade prescrita (por extenso e numeral).

Data de emissão, assinatura e carimbo do prescritor com CRM/CRF/CRO.

Tipo correto de receituário (ex: notificação amarela para entorpecentes, azul para psicotrópicos).

Validar prazo de validade da receita:

A1, A2, B1, B2: 30 dias.

C1 e C5: 30 dias.

C2 (retinoides): até 7 dias.

C3 (imunossupressores): até 30 dias.

D1 (antirretrovirais): conforme protocolo específico.

6.2. Triagem e Registro

Registrar a dispensação em sistema informatizado, conforme exigido:

Número da notificação ou receituário.

Dados do paciente e do prescritor.

Data da dispensação.

Quantidade dispensada.

Assinatura do responsável pela dispensação.

Anexar as receitas à documentação obrigatória (armazenamento por 2 ou 5 anos, conforme legislação).

Garantir que não haja rasuras, uso de corretivo ou inconsistências.

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 4/4	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de Produtos Controlados – Portaria 344/1998				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

6.3. Dispensação

Conferir os dados e identificar o paciente.

Orientar o paciente sobre uso correto, efeitos adversos, interações e conservação do medicamento.

Liberar a quantidade exata prescrita, registrando a entrega.

Solicitar assinatura do paciente/responsável no livro de controle ou termo de recebimento, quando aplicável.

6.4. Arquivamento

Arquivar a documentação de acordo com o tipo de controle:

Receitas de Notificação (A1, A2, B1): arquivar por 2 ou 5 anos.

Receitas de controle especial: manter em ordem cronológica, por 2 anos.

Garantir local apropriado e seguro para armazenamento dos registros.

7. CONTROLE DE ESTOQUE

Realizar inventários periódicos.

Conferir entradas e saídas conforme Livro de Registro de Movimentação de Produtos Controlados (LRMPC).

Comunicar imediatamente à Vigilância Sanitária local qualquer desvio, perda ou furto.

Nº da Revisão	Item	Alterações

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 1/3	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de antimicrobianos conforme RDC 44/2010				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

1. OBJETIVO

Estabelecer as normas e rotinas para a dispensação de medicamentos antimicrobianos na Farmácia Municipal de Ribeirão Claro, de acordo com a RDC nº 44/2010 da Anvisa, garantindo o uso racional desses medicamentos, segurança do paciente, rastreabilidade e cumprimento da legislação sanitária vigente.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este POP aplica-se a todos os profissionais da Farmácia Municipal de Ribeirão Claro envolvidos na triagem, análise e dispensação de medicamentos antimicrobianos de uso humano.

3. RESPONSABILIDADES

Farmacêutico Responsável Técnico: Garantir o cumprimento da legislação, revisar prescrições, registrar e controlar a dispensação, orientar os usuários.

Auxiliares e Técnicos de Farmácia: Auxiliar no processo de triagem, organização de documentos e apoio ao farmacêutico nas orientações e registros.

Prescritores e pacientes: Fornecer informações adequadas e seguir corretamente as orientações legais e terapêutica.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

RDC nº 44, de 26 de outubro de 2010 (Anvisa)

RDC nº 471/2021 (atualização de controle e escrituração de medicamentos)

Lei nº 5.991/1973 – Controle sanitário do comércio de drogas

Boletins, notas técnicas e atualizações da Anvisa

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 2/3	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de antimicrobianos conforme RDC 44/2010				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

5. DEFINIÇÕES

Antimicrobianos: Substâncias naturais, semissintéticas ou sintéticas capazes de inibir o crescimento ou destruir microrganismos, incluindo antibióticos, antifúngicos, antivirais e antiparasitários.

Receita de antimicrobiano: Documento de prescrição médica ou odontológica contendo informações obrigatórias definidas pela RDC 44/2010.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Recebimento da Receita

O atendente ou farmacêutico deve verificar se a prescrição contém:

Identificação do paciente (nome completo, idade, endereço).

Nome do medicamento (preferencialmente DCB), forma farmacêutica, concentração, posologia, quantidade a ser dispensada.

Data da prescrição (validade de 10 dias corridos).

Identificação do prescritor: nome completo, número do registro profissional (CRM/CRF/CRO), endereço do consultório e assinatura.

Importante: Prescrições com rasuras, sem assinatura, com falta de dados obrigatórios ou fora do prazo devem ser recusadas.

6.2. Registro da Receita

Manter uma cópia digitalizada ou física da receita arquivada por no mínimo 2 anos, devidamente numerada e organizada cronologicamente.

Lançar os dados exigidos:

Número da receita;

Data da dispensação;

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 3/3	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de antimicrobianos conforme RDC 44/2010				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

Nome do paciente;

Nome do prescritor e registro profissional;

Nome comercial ou DCB do medicamento;

Quantidade dispensada.

6.3. Dispensação

Conferir o nome do paciente e demais dados com a receita.

Verificar estoque e fracionar corretamente, se aplicável.

6.4. Arquivamento

Organizar as receitas físicas ou digitalizadas em ordem cronológica.

Garantir sigilo e segurança no armazenamento.

Manter as informações acessíveis para inspeções da Vigilância Sanitária por no mínimo 2 anos.

7. CONTROLE DE ESTOQUE

Controlar rigorosamente a entrada e saída de antimicrobianos.

Registrar devoluções, perdas ou danos em planilha de controle ou sistema.

Comunicar à Vigilância Sanitária qualquer desvio significativo.

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 1/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de medicamentos do Componente Especializado do Estado do Paraná-CEAF (Alto Custo)				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos padronizados para a **triagem, análise e dispensação de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) – Alto Custo** –, seguindo os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas (PCDT) do Ministério da Saúde e as orientações da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os servidores da Farmácia Municipal de Ribeirão Claro envolvidos no processo de recebimento, conferência, triagem, análise e dispensação de medicamentos do CEAF fornecidos pela SESA/PR.

3. RESPONSABILIDADES

- **Farmacêutico Responsável Técnico:**
 - Garantir o cumprimento das normas e protocolos estabelecidos.
 - Realizar análise técnica dos processos.
 - Emitir pareceres e registrar as dispensações.
 - Prestar orientação técnica ao paciente.
- **Equipe de Apoio (auxiliares/técnicos):**
 - Conferir a documentação e organizar os prontuários.
 - Atualizar cadastros.
 - Auxiliar na entrega dos medicamentos.

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 2/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de medicamentos do Componente Especializado do Estado do Paraná-CEAF (Alto Custo)				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Portaria GM/MS nº 2.981/2009
- Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) do MS
- Manual do CEAF – SESA/PR
- Sistema HÓRUS ou SISMEPAR (conforme utilizado)
- Legislação sanitária vigente

5. DEFINIÇÕES

- **CEAF:** Componente da Assistência Farmacêutica responsável por garantir medicamentos de alto custo a doenças específicas, com critérios clínicos definidos nos PCDTs.
- **PCDT:** Documentos oficiais do MS que normatizam a indicação, o tratamento, a eficácia e os critérios de inclusão e exclusão de pacientes no CEAF.
- **Laudo para Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamentos do CEAF (LME):** Documento obrigatório e padronizado para o acesso aos medicamentos.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Recepção da Documentação

O paciente ou responsável deve apresentar:

- LME corretamente preenchido, assinado e carimbado pelo prescritor.
-

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 3/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de medicamentos do Componente Especializado do Estado do Paraná-CEAF (Alto Custo)				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

- Prescrição médica atual (válida por até 6 meses ou conforme PCDT).
- Exames e documentos exigidos no respectivo PCDT.
- Documentos pessoais (RG, CPF, Cartão SUS) do paciente.
- Comprovante de residência (atual).

Atenção: Toda a documentação deve ser **conferida e protocolada**.

6.2. Triagem e Análise Técnica

- Conferir a **conformidade do LME e dos documentos clínicos** com o protocolo do medicamento solicitado.
- Verificar assinatura e carimbo do prescritor.
- Analisar exames e critérios clínicos exigidos.
- Lançar ou atualizar os dados no sistema (Hórus, SISMEPAR ou outro).
- Emitir parecer técnico (deferido ou indeferido) com base no PCDT.
- Em caso de **indeferimento**, comunicar formalmente o paciente com orientação para regularização.

6.3. Dispensação

- Verificar **autorização vigente e disponibilidade em estoque**.
- Conferir dados do paciente e do medicamento.
- Fracionar e embalar conforme necessidade.
-

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 4/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de medicamentos do Componente Especializado do Estado do Paraná-CEAF (Alto Custo)				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

- Gerar o termo de dispensação e **colher assinatura** do paciente ou responsável.
- Preencher todos os campos exigidos no sistema.
- Entregar **orientações claras** sobre o uso, armazenamento, efeitos adversos e acompanhamento clínico.

6.4. Renovação

- Orientar o paciente sobre prazos de renovação (geralmente a cada 3 ou 6 meses).
- Solicitar nova documentação médica, conforme PCDT.
- Atualizar o prontuário e o sistema.

6.5. Devoluções e Perdas

- Registrar em livro específico ou sistema qualquer devolução, perda ou extravio.
- Comunicar formalmente à Regional de Saúde ou à SESA/PR quando necessário.

6.6. Arquivamento

- Manter pastas individuais por paciente contendo:
 - LME, prescrições, exames, cópias de documentos e termos de recebimento.
- Arquivar em local seguro e de fácil acesso por **5 anos**.

Nº da Revisão	Item	Alterações

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 5/5	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de medicamentos do Componente Especializado do Estado do Paraná-CEAF (Alto Custo)				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fonteqe Frigeri				

- Controlar vencimentos, renovações e acompanhamentos.

7. CONTROLE DE ESTOQUE

- Realizar controle físico e no sistema diariamente.
- Confrontar os dados com os registros de dispensação.
- Realizar inventários periódicos e relatórios mensais para envio à Regional de Saúde ou SESA.
- Armazenar medicamentos conforme exigências da bula (temperatura, umidade, refrigeração etc.).

Nº da Revisão	Item	Alterações

	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 1/3	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de medicamentos para tratamento de tabagismo				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de dispensação dos medicamentos para tratamento de tabagismo (ex.: adesivo de nicotina, pastilhas, bupropiona), conforme PCDT e normativas vigentes, assegurando assistência farmacêutica segura, rastreável e eficaz.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Portaria nº 908/2022 (MS): define que esses medicamentos devem ser disponibilizados via Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica e exigem estrutura farmacêutica com profissional habilitado.
- Portaria nº 571/2013 (MS): detalha o fluxo de programação, envio de dados e responsabilidades municipais junto ao INCA e SES/SMS.
- Resolução RDC 44/2009 (ANVISA): estabelece os requisitos para POPs, boa prática de dispensação, documentação, higiene e rastreabilidade

3. APLICAÇÃO

Este POP aplica-se a todos os profissionais da Farmácia Municipal envolvidos na dispensação dos medicamentos para cessação do tabagismo.

4. ETAPAS

4.1 Recepção e conferência da prescrição

- Receber prescrição válida e legível, com CID F17.xx ou indicação de tratamento do tabagismo.

Nº da Revisão	Item	Alterações

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 2/3	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de medicamentos para tratamento de tabagismo				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

- Conferir nome do paciente, número do cartão SUS, medicamento, dose, duração.

4.2 Verificação de estoque

- Consultar sistema de estoque no sistema próprio, confirmar lote, validade e quantidade disponível.
- Registrar saída nominal dentro do sistema, como exigido no protocolo federal

4.3 Acompanhamento farmacêutico

- Realizar orientação verbal ao paciente sobre: posologia, forma de uso, precauções, interações, efeitos adversos, importância da adesão.
- Entregar bula e conceder atendimento personalizado, enfatizando o programa de suporte ao tabagista.

4.4 Registro e envio de dados

- Inserir no sistema de informação todos os dados regulatórios: data, medicamento, lote, validade, nome do paciente e dispense.
- Consolidar trimestralmente a planilha de distribuição conforme orientações federais e enviá-la ao ponto de referência estadual ou federal até o dia 10 do mês subsequente.
- Arquivar na pasta de tabagismo a primeira via da prescrição.

Nº da Revisão	Item	Alterações

 FARMÁCIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO	SECRETARIA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - FARMÁCIA MUNICIPAL			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	NÚMERO: 01/2025	REVISÃO: 1	PÁGINA: 3/3	VIGÊNCIA: 2028
TÍTULO: Dispensação de medicamentos para tratamento de tabagismo				
Responsável pela elaboração: Roberta Paiva Benatto				
Aprovado por: Luiz Henrique Fontequê Frigeri				

4.6 Monitoramento e devoluções

- Registrar e informar perdas ou remanejamentos existentes no estoque.
- Segregar medicamentos próximos ao vencimento e vencidos conforme políticas do estabelecimento e RDC 44/2009.
- Devolução conforme normas municipais e federais.

6. Treinamento e documentação

- Treinar equipe envolvida, registrando o treinamento e a divulgação interna do POP.
- O POP deve ser aprovado, assinado e datado pelo farmacêutico responsável, com revisão periódica documentada em no máximo 2 anos
- Manter registros por pelo menos 5 anos, conforme exigência sanitária.

Nº da Revisão	Item	Alterações