

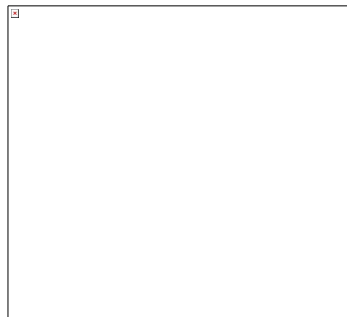


Prefeitura do Município de Jahu

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE JAHU

MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA



Janeiro 2026

EQUIPE RESPONSÁVEL

Grupo Técnico da Assistência Farmacêutica:

Ana Karina Carinhato Rabaldelli, CRF:

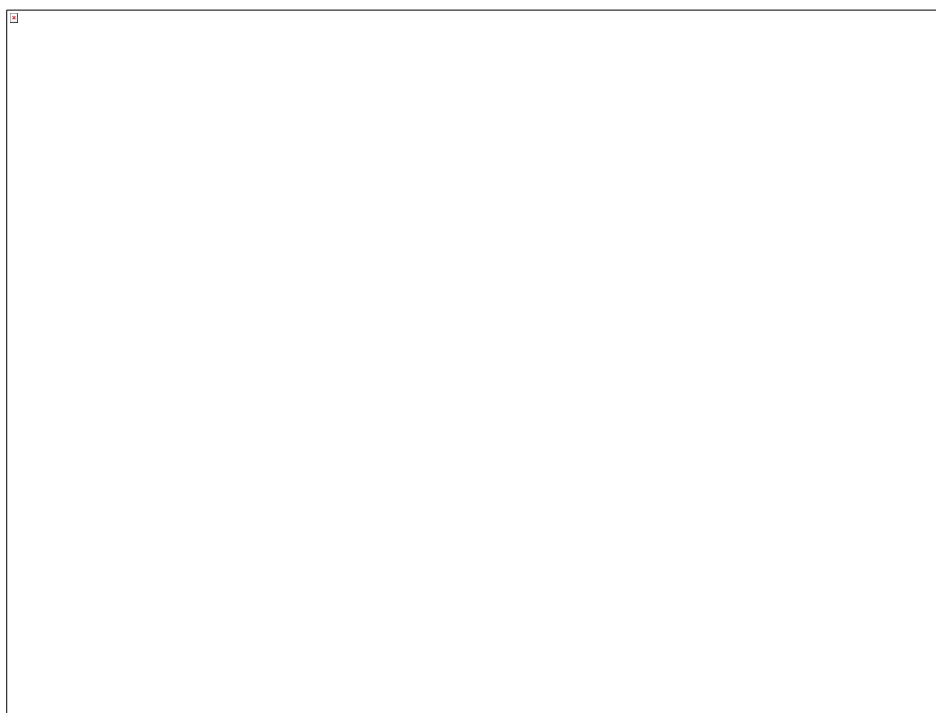
Ellen Georgia Ghermandi, CRF: 37.074/SP

APRESENTAÇÃO

O Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) foi elaborado com o intuito de padronizar os processos de trabalho desenvolvidos pelas farmácias dos Serviços de Saúde do SUS do município de Jaú, contribuindo para a organização da Assistência Farmacêutica.

A padronização operacional é etapa fundamental à melhoria dos serviços de saúde da população com eficiência e qualidade.

A Coordenação Farmacêutica orieta e segue a organização como o ciclo da Assistência Farmacêutica que 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. Existe uma comissão multidisciplinar que faz essa seleção e organiza o REMUME, onde é feita uma lista de medicamentos adquiridos pelo município, norteadas pelo RENAME (Relação Nacional de Medicamentos), para atender às necessidades de saúde prioritária da população.

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, seja por compra direta ou processo licitatório 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 realizada por um profissional qualificado para assegurar 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

CÓDIGO	PROCEDIMENTOS	PÁGINA
POP.FB.001	LIMPEZA DA FARMÁCIA	1
POP.FB.002	LAVAGEM CORRETA DAS MÃOS	5
POP.FB.003	CONTROLE DE TEMPERATURA	7
POP.FB.004	LICITAÇÃO	9
POP.FB.005	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	10
POP.FB.006	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS	11
POP.FB.007	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DO ALMOXARIFADO	13
POP.FB.008	RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS NA PONTA	14
POP.FB.009	DISPENSA DE MEDICAMENTOS PARA O PACIENTE	15
POP.FB.010	CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MEDICAMENTOS	16
POP.FB.011	MALETA DE EMERGÊNCIA	17
POP.FB.012	PROGRAMAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS	20
POP.FB.013	PREVENÇÃO DE PERDAS DOS MEDICAMENTOS	22
POP.FB.014	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	23
POP.FB.015	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS NAS FARMÁCIAS DO NGA-25 JAÚ	27
ANEXO I	PLANILHA TEMPERATURA	29
ANEXO II	PLANILHA DESCARTE	30
ANEXO III	LISTAGEM CAIXA DE EMERGÊNCIA	31

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP.FB.001 - Página 1
Título do Documento	LIMPEZA DA FARMÁCIA	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1.OBJETIVO(S)

Padronizar a limpeza e sanitização da farmácia, realizado pelas funcionárias dos serviços gerais alocadas no local.

2.MATERIAL

Balde, vassoura, detergente, pano de chão, pano de limpeza, rodo de espuma e de borracha, água, sanitária, álcool 70%.

3.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 LIMPEZA DO PISO

3.1.1 Varrer o chão com cuidado para não levantar pó;

3.1.2 Em um balde colocar água com detergente e esfregar o piso com o rodo de espuma;


3.1.3 Com o rodo de borracha retirar o excesso de espuma;

3.1.4 Trocar a água do balde e retirar a espuma lavando o pano na água, repetir quantas vezes necessário;

3.1.5 Usar solução sanitizante de água sanitária a 0,1% ;

3.2 LIMPEZA DA BANCADA

3.2.1 Esfregar a superfície do balcão com bucha e detergente;

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP.FB.001 - Página 2
Título do Documento	LIMPEZA DA FARMÁCIA	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

3.2.3 Borrifar álcool e friccionar o local com papel toalha até ficar totalmente seco.

3.3 LIMPEZA DAS PRATELEIRAS

3.3.1 Retirar o pó com auxílio do pano úmido;

3.3.2 Esfregar suavemente a superfície com bucha e detergente;

3.3.3 Retirar o excesso com pano úmido;

3.3.4 Borrifar álcool e friccionar o local com papel toalha até ficar totalmente seco.

3.4 LIMPEZA DE COMPUTADORES E IMPRESSORAS

3.4.1 Retirar o pó com auxílio do pano úmido;

3.4.2 Passar levemente na superfície pano úmido com detergente;

3.4.3 Retirar o excesso com pano úmido;

3.5 LIMPEZA DE REFRIGERADOR

3.5.1 Preparar uma caixa térmica previamente organizada com boninas de gelo reutilizáveis, colocar termômetro e estabilizar a temperatura na faixa entre 2°C a 8°C;

3.5.2 Transferir os medicamentos do refrigerador para a caixa térmica previamente preparada;

2

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP.FB.001 - Página 3
Título do Documento	LIMPEZA DA FARMÁCIA	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

3.5.3 Retirar termômetro da geladeira;

3.5.4 Desligar da tomada e abrir as portas do refrigerador e do congelador;

3.5.5 Separar uma tigela com água, detergente neutro ou sabão de coco e esponja exclusiva para a finalidade;

3.5.6 Com auxílio dessa tigela, limpar internamente e externamente, incluindo a borracha da porta e os puxadores;

3.5.7 A seguir, enxaguar com água e o auxílio de um pano;

3.5.8 Secar internamente e externamente a geladeira com pano;

3.5.9 Utilizar para a desinfecção pano com o álcool 70%;

3.5.10 O termômetro deverá ser desinfetado com uma compressa embebida em pequena quantidade de álcool 70% e friccionando em toda superfície e extensão do cabo, inclusive no sensor (bulbo) e deixando-o secar espontaneamente;


3.5.11 Religar o refrigerador;

3.5.12 Retornar termômetro para geladeira, lembrando que a ponta do cabo do

termômetro não pode encontrar nas paredes da geladeira;

3.5.13 Manter a porta do refrigerador fechada e esperar a estabilização da temperatura entre +2°C a +8°C;

3

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP.FB.001 - Página 4
Título do Documento	LIMPEZA DA FARMÁCIA	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

3.5.14 Com a temperatura estabilizada, retornar medicamentos à geladeira e organizar na ordem anteriormente estabelecida;

3.5.15 Anotar na planilha de controle de temperatura a data da limpeza, segue em anexo a planilha de temperatura (anexo 1)

3.5.16 Em caso de algum problema durante ou após a limpeza, transferir os medicamentos para local com temperatura adequada até que seja realizada a devida correção e comunicar à chefia a unidade ou farmacêutico do dia para a tomada das medidas cabíveis.

3 PERIODICIDADE

Realizada uma vez ao dia e/ou sempre que necessário, exceto os refrigeradores que são limpos uma vez por mês e frost free.


4 CUIDADOS

Utilizar somente soluções detergentes e sanitizantes dentro do prazo de validade, cuidado ao manusear para evitar acidentes.

5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies. Brasília: Anvisa, 2012.

4

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.002 - Página 5	Tipo do Documento
Título do Documento	LAVAGEM CORRETA DAS MÃOS	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1.OBJETIVO(S)

A lavagem das mãos é um cuidado básico mas extremamente importante para evitar pegar ou transmitir diferentes tipos de doenças, elimina vírus e bactérias que possam estar na pele e causar infecções no organismo, especialmente após estar em ambientes com elevado risco de contaminação.

2.MATERIAL

Água, sabonete líquido, papel toalha e lixeira com pedal.

3.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

- ☐ Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar na pia;
- ☐ Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos;
- ☐ Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si;
- ☐ Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda e vice-versa, entrelaçando

os dedos;

☐ Esfregue o punho esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita e vice-versa, utilizando

movimento circular;

☐ Enxágüe as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evite contato direto das mãos

5


ensaboadas com a torneira;

☐ Seque as mãos com papel-toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos.

4.REFERÊNCIAS

☐ Lavagem das mãos – procedimento Fio Cruz

(http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/virtual%20tour/hipertextos/up1/lavagem_de_maos.html)

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.003 - Página 6	Tipo do Documento
Título do Documento	CONTROLE DE TEMPERATURA	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1. OBJETIVO(S)

Descrever o procedimento de controle de temperatura no ambiente e termolábeis.

2. MATERIAL

Caneta, planilha de temperatura impressa, termohigrômetro.

3.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

- ☐ A variação de temperatura afeta diretamente a estabilidade do medicamento;
- ☐ Dependendo da forma do medicamento, a alta umidade pode afetar sua estabilidade, prejudicando a eficácia e qualidade ;
- ☐ O armazenamento adequado dos medicamentos seguem as seguintes características:

Temperatura Ambiente 15º a 30ºC

Temperatura Refrigerada 2º a 8ºC

Umidade Relativa do Ar 40% a 70%

☐ Existem termohigrometros localizados em todas as farmácias nas Unidades de Saúde , Farmácia de Saúde Mental, Farmácia do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, Farmácia Administrativa, Farmácia Judicial e Almoxarifado de Medicamentos.

☐ A verificação da temperatura e umidade deve ocorrer em dois períodos diários, uma no início e


outra no final do expediente;

7

☐ A temperatura a ser registrada deve estar na unidade graus Celsius ºC

5.REFERÊNCIAS

(https://www.crf-pr.org.br/uploads/pagina/28613/KEMax6F_HPTknF22vbexl3_WaYoekvIM.pdf)

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.004 - Página 7	Tipo do Documento
Título do Documento	LICITAÇÃO	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1.OBJETIVO(S)

O processo de licitação tem como finalidade ser uns dos meios para aquisição de medicamentos para o município.

2.MATERIAL

Sites, e-mails, sistema

3.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

☐ Montar a lista de medicamentos a ser pedido por licitação, conforme a demanda por um período de 6 (seis) meses e ou 12 (doze) meses.

☐ O processo deve conter todos os documentos exigidos na nova lei da licitação Lei nº 14.133/2021.:

- D.F.D (Documento Formalização de Demanda)

- T.R (Termo de Referência)
- E.T.P (Estudo Técnico Preliminar)
- Anexos I, II e III: Detalhamento do Objeto, Racional de Cálculo e Estimativa de valores.

☐ Depois de todo o documento montado é assinado pelo fiscal e pela Secretária (O) da pasta – Saúde, protocolado na Prefeitura e encaminhado para o setor responsáveis pelo andamento do Processo Licitatório.

☐ O setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Jaú coloca toda a documentação no site, incluído o passo a passo de como está sendo realizado o processo.

4.REFERÊNCIAS

<https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/assunto-sobre>

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.005 - Página 8	Tipo do Documento
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1.OBJETIVO(S)

Padronizar o recebimento e conferência de medicamentos na farmácia.

2.MATERIAL

Caneta, computador, internet e sistema

3.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

- ☐ Verificar primeiramente as condições das embalagens, se não está amassado, molhado ou rasgado;
- ☐ Conferir as quantidades físicas, lotes e validade com as quantidades descritas

na Nota Fiscal com a Autorização de Fornecimento ;

☐ Medicamentos acondicionados de forma adequada são encaminhados para a área de estocagem após o recebimento;

☐ Medicamentos que apresentem alterações no acondicionamento são encaminhados para área de quarentena ou devolvidos imediatamente ao fornecedor, de acordo com a avaliação e definição do farmacêutico;


☐ Medicamentos que necessitam refrigeração devem ser imediatamente acondicionados nas geladeiras;

4.REFERÊNCIAS

Recebimento de medicamentos na Central de Abastecimento (CAF) – Health Solution

(http://www.carlosbarbosa.rs.gov.br/contents/paginas/arquivos/2015_11_04_1446654459.pdf)

10

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.006 - Página 9	Tipo do Documento
Título do Documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1.OBJETIVO(S)

Padronizar o armazenamento de medicamentos na Central de Abastecimento Farmacêutico e Farmácia.

2.MATERIAL

Caneta, fita adesiva, papel, computador, internet e sistema G-MUS.

3.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

☐ Nenhum medicamento poderá ser estocado antes de ser oficialmente recebido e cadastrado no sistema após a conferência de medicamentos;

☐ A estocagem nunca deve ser efetuada diretamente em contacto direto com

o solo e nem em lugar que receba luz solar direta;


☐ Deve ser verificado diariamente a temperatura e umidade do local de armazenamento e registrado em planilha de Controle de temperatura ambiente e umidade;

☐ As áreas para estocagem devem ser livres de pó, lixo, roedores, aves, insetos e quaisquer animais;

☐ Após entrada dos medicamentos no sistema, identificar e/ou etiquetar as caixas e anexar data de validade. Deve ser liberado antes o que vence primeiro;

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

☐ A presença de pessoas estranhas aos almoxarifados deve ser restrita. 11

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.006 - Página 10	Tipo do Documento
Título do Documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027


3.1 ESTOCAGEM DE MEDICAMENTOS DE USO CONTROLADO (Portaria 344/98)

☐ Esses medicamentos precisam estar em área isolada das demais, somente podendo ter acesso a ela o pessoal autorizado pelo farmacêutico ou pelo próprio profissional.

4. REFERÊNCIAS

Manual de Boas Práticas para Estocagem de Medicamentos – Ministério da Saúde 1990

(https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05_05.pdf)

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.007 - Página 11	Tipo do Documento
Título do Documento	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DO ALMOXARIFADO	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1.OBJETIVO(S)

Padronizar a saída de medicamentos do Almoxarifado

2.MATERIAL

Computador, internet e sistema – Fiorilli

3.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 TRANSFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS PARA AS FARMÁCIAS


☐ O almoxarifado recebe o pedido semanalmente das Unidades de Saúde e Farmácia Mental através de formulário. Após o recebimento é realizado a

separação, conferência e envio, segue o fluxograma:

☐ Abrir o sistema com login e senha próprio; Selecionar a unidade para qual a medic- Central de abastecimento farmacêutico, realizar a transferência e enviar juntamente com o pedido para a ponta.

4. TRANSPORTE

Os medicamentos são enviados com o transporte próprio da Secretaria da Saúde.

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.008 - Página 12	Tipo do Documento
Título do Documento	RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS NA PONTA	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1.OBJETIVO(S)

Conferir e armazenar adequadamente.


2.MATERIAL

Caneta, carimbo e computador.

3.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

Ao receber o pedido , os medicamentos são conferidos e armazenados nas prateleiras em ordem alfabética e organizados de acordo com a apresentação

(líquido, comprimidos, pomadas, ampolas), facilitando no momento da entrega ao paciente.

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.009 - Página 13	Tipo do Documento
Título do Documento	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA OS PACIENTES	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1.OBJETIVO(S)

Padronizar a dispensação de medicamentos.

2.MATERIAL

Computador, sistema, carimbo e caneta


3.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

- ☐ Receber a prescrição médica;
- ☐ Identificar a medicação e explicar ao paciente o modo de uso.
- ☐ Entregar a medicação ao paciente;
- ☐ Carimbar e datar a receita e identificar a pessoa que está fazendo a dispensa .

3.1 DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS (PORTARIA 344/98)

- ☐ Além de proceder os passos supracitados, a baixa é realizada também via sistema SIS- FIORILLI.
- ☐ É necessário adicionar à prescrição médica os dados da pessoa que está retirando a medicação: nome completo, número de identidade e endereço. O farmacêutico deve carimbar, assinar e datar.
- ☐ A medicação só é dispensada com a apresentação de um documento do paciente original e ou autenticado acompanhado da declaração e munido de receita com data atual e cartão de controle de dispensa.

15

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.010 - Página 14	Tipo do Documento
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1.OBJETIVO(S)

Padronizar o controle de validade, retirada do estoque e descarte dos medicamentos vencidos ou avariados.

2.MATERIAL

Computador, internet, sistema - Fiorilli, planilha, caneta, descarpak e saco de lixo branco (contaminado)

3.PROCEDIMENTO

A Prefeitura tem contrato com uma empresa tercerizada que cuida desse procedimento e dá o destino correto aos medicamentos, insumos e materiais descartados.

Cada unidade se responsabiliza pelo seu descarte porque a empresa passa recolhendo o metrial/ medicamentos .

Temos o Plnao de Gerenciamentos de Resíduos onde descreve o passo a passo desse procedimento.

16

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.011 - Página 15	Tipo do Documento
Título do Documento	MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2026

1.OBJETIVO(S)

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

2.MATERIAL

Livro de registro, caneta e AAF

3.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 fica de posse da Enfermeira (o) e deve estar organizada, em local de fácil acesso, sendo obrigatório seu conhecimento por toda a equipe de atendimento.

☐ Todas as UBSs deverão conter uma maleta de emergência com os medicamentos padronizados. Deve estar identificada “maleta de emergência”, com a relação do seu conteúdo descrito no *Check list*.

☐ O médico ao solicitar uma medicação, deve realizar a 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;

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.011 - Página 16	Tipo do Documento
Título do Documento	MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

- ☐ Forma farmacêutica e concentração/unidade posológica do medicamento/substância prescrita e posologia;
- ☐ Assinatura e identificação do prescritor com carimbo.
- ☐ Data da prescrição.

3.1 CHECAGEM DA MALETA:


- ☐ Verificar mensalmente a quantidade, integridade, validade dos materiais listados no *check list* e assinar conferência.
- ☐ Informar por escrito a Farmácia ou CAFs qualquer intercorrência existente na maleta.

3.2 ORGANIZAÇÃO DA MALETA:

- ☐ A organização interna da maleta fica a critério da enfermeira responsável.

3.2.1 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 almoxarifado 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 deve ser realizada via formulário de solicitação impresso, datado e assinado.
- ☐ Para a reposição dos medicamentos utilizados deve ser solicitado ao médico a prescrição

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.011 - Página 17	Tipo do Documento

Título do Documento	MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027
---------------------	-----------------------------	--	--------------------------------

do medicamento, esta se fará mediante apresentação da receita devidamente preenchida com todos os dados supracitados no item 3.1.5 deste procedimento.

☐ Para a substituição de medicamentos vencidos ou danificados, deve ser encaminhado a solicitação para a reposição.

4.REFERÊNCIAS

☐ BRASIL. Portaria nº 2.048, de 5 de novembro de 2002. Aprovar, na forma do Anexo desta

Portaria, o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Diário

Oficial da União, Brasília, DF.

☐ BRASIL. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o Controle Sanitário do


Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras

providências. Brasília, DF.

☐ BRASIL, Política Nacional de Atenção Básica. 2006. Brasília, DF.

☐ BRASIL. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre

substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Diário Oficial da União, Brasília, DF.

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.012 - Página 18	Tipo do Documento
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1.OBJETIVO(S)

Definir os procedimentos e rotinas, sobre as atividades relacionadas quanto a programação de aquisição dos medicamentos na rede municipal de saúde.

2. MATERIAL

Computador e internet.

3. RESPONSABILIDADES


A programação da aquisição dos medicamentos do município é de Responsabilidade dos farmacêuticos do Almoxarifado de medicamentos com o auxílio da Coordenação Farmacêutica e do setor de contabilidade da prefeitura.

4.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

A programação é uma atividade associada ao planejamento e leva em consideração alguns fatores como:

- medicamentos padronizados na REMUME do município;
- processo de aquisição;
- periodicidade das compras,
- quantitativo a ser programado;
- recursos para aquisição de medicamentos.

4.1 Medicamentos

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.012 - Página 19	Tipo do Documento
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

4.1 Medicamentos padronizados na REMUME do município

A REMUME é a Relação Municipal de Medicamentos, é composta por medicamentos oriundos de aquisição direta ou de repasses dos programas estratégicos do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde, e contempla todos os medicamentos padronizados pelo município.

É baseada na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME).

4.2 Processo de Aquisição


A aquisição dos medicamentos poderá ser definido em virtude da economicidade para o município, podendo ser licitação por registro de preço ou dispensa em casos de urgência quando ocorre fracassos .

4.3 Quantitativo a ser programado

☐ O quantitativo de medicamentos a ser programado para aquisição será uma estimativa para abastecimento das farmácias do município por 3 meses, e estará baseada no quantitativo dispensado nos 3 meses anteriores a solicitação.

☐ A quantidade adquirida dependerá dos recursos disponibilizados em cada lote de compra ou licitação.

☐ A entrega da medicação depende da logística do município e o recebimento pode ocorrer de forma parcial ou total.

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.013 - Página 21	Tipo do Documento
Título do Documento	PREVENÇÃO DE PERDAS DOS MEDICAMENTOS	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1. OBJETIVO(S)

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

2. MATERIAL

☐ Computador e internet.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTO

3.1 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.

3.2 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.

4 REFERÊNCIAS

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.014 - Página 22	Tipo do Documento
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027


1.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.

2.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1. O farmacêutico deve conhecer, interpretar e cumprir a legislação sanitária e demais legislações que sejam pertinentes, bem como se manter atualizado neste aspecto.

2.2. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos.

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.014 - Página 23	Tipo do Documento
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

2.3. Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência.

2.4. Assegurar e garantir a qualidade dos serviços prestados pela farmácia.

2.5. Informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua (supervisão) direção técnica.


2.6. Manter os medicamentos e demais produtos sob sua guarda com controle de estoque que garanta no mínimo o reconhecimento do lote.

2.7. Manter local apropriado para armazenar produtos que requeiram condições especiais de conservação e sujeitos a controle especial.

2.8. Manter livros e documentos previstos na legislação vigente atualizados e assinados.

2.9. 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.

2.10. Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, respeitando e fazendo respeitar as normas referentes

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.014 - Página 24	Tipo do Documento
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

ao exercício da profissão farmacêutica.

2.11. Assessorar a legalização da empresa junto aos órgãos sanitários e profissionais competentes: Conselho Regional de Farmácia, Vigilância Sanitária Municipal, Estadual, Ministério da Saúde.


2.12. Supervisionar e/ou definir a adequação da área física e instalações da empresa de acordo com o Código Sanitário Estadual e legislação municipal pertinente.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário

2.16. Avaliar o receituário/prescrição médica em relação à legalidade, dose, administração, frequência de administração, duração de tratamento, dose cumulativa e compatibilidade dos medicamentos prescritos.

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.014 - Página 25	Tipo do Documento
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

2.17. Dispensar os medicamentos, conforme receituário médico, respeitando a validade e a quantidade descritas nas receitas;

2.18. Orientar os pacientes sobre o modo de uso dos medicamentos, locais de armazenamento, importância do rodízio e locais de aplicação da insulina;

2.19. Analisar os relatórios de consumo de medicamentos e insumos;

2.20. Gerenciar a organização da farmácia básica, CEAF e CAF;

2.21. 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.

2.2.2 Atendimento , orientação, dispensação dos medicamentos da Farmácia Administrativa e Judicial do Estado.

3.REFERÊNCIAS


☐ Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégico. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Diretrizes para

estruturação de farmácias no âmbito do Sistema Único de Saúde. Brasília, 2009. RDC 328, de 22 de julho de 1999, da ANVISA.

Resolução 357, de 20 de abril de 2001, do CFF.

☐ CARTILHA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SERVIÇO PÚBLICO –CFF

ENDEREÇO ELETRÔNICO

FARMÁCIA BÁSICA - SECRETARIA DA SAÚDE DE JAÚ			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FB.015 - Página 26	Tipo do Documento
Título do Documento	DISPENSÇÃO DE MEDICAMENTOS NAS FARMÁCIAS DO NGA-25 JAÚ	Emissão: 01/01/2026 REVISÃO : 00	Próxima revisão: 01/01/2027

1.OBJETIVO(S)

Dispensar as medicações para os pacientes contemplados no programa do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) e ADM/ Judicial - Estado

2.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1 Componente Especializado da Assistência Farmacêutica: Seguimos os protocolos disponíveis no site:

<https://www.saude.sp.gov.br/ses/perfil/gestor/assistencia-farmaceutica/medicamentos-dos-componentes-da-assistencia-farmaceutica/links-do-componente-especializado-da-assistencia-farmaceutica/relacao-estadual-de-medicamentos-do-componente-especializado-da-assistencia-farmaceutica/consulta-por-medicamento>

2.1.1 Conferimos a documentação e enviamos via malote para a Farmácia MEDEX – Bauru.

2.1.2 Assim q aprovados e liberados as medicações eles nos enviam juntamente com o recibo para entregarmos aos pacientes.

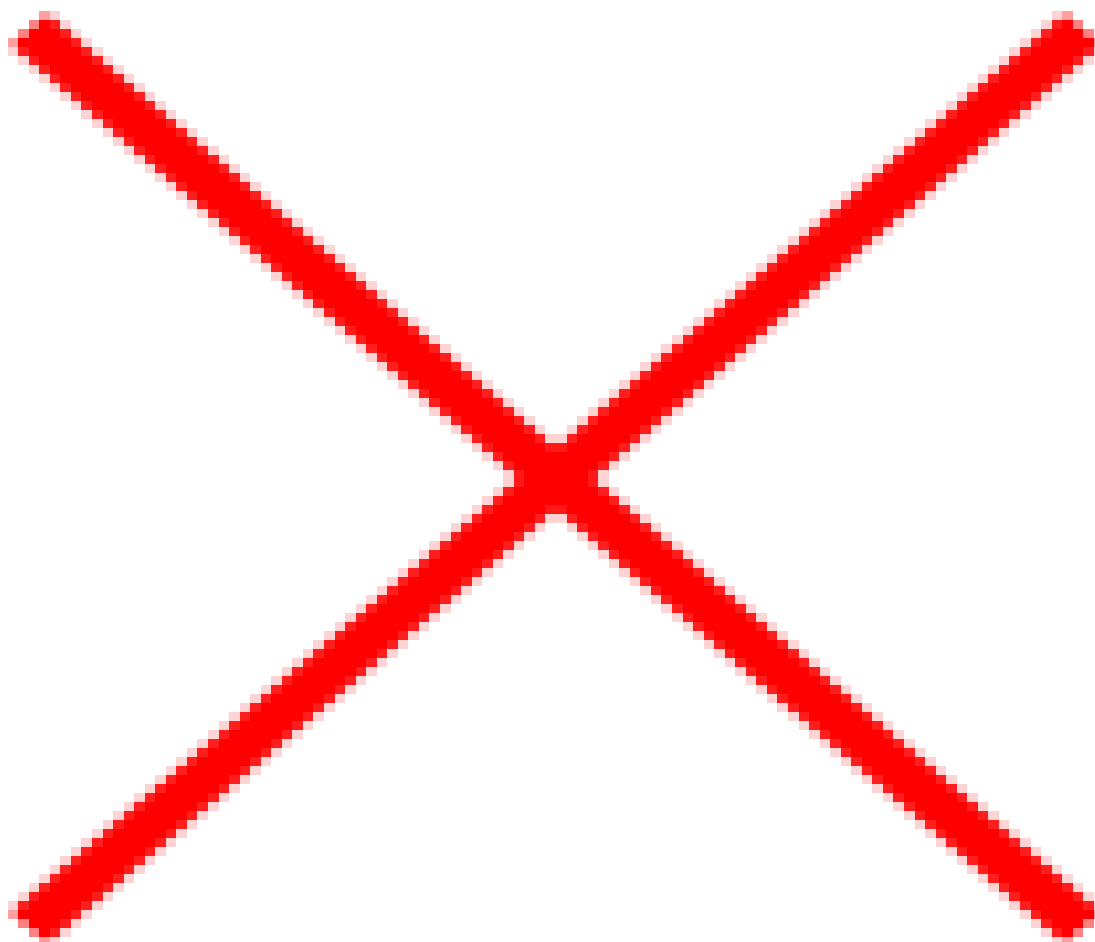
2.1.3 Esse procedimento acontece mensalmente.

2.1.4 As retiradas e renovações seguem a risca os Protocolos apresentados e atualizados no site.

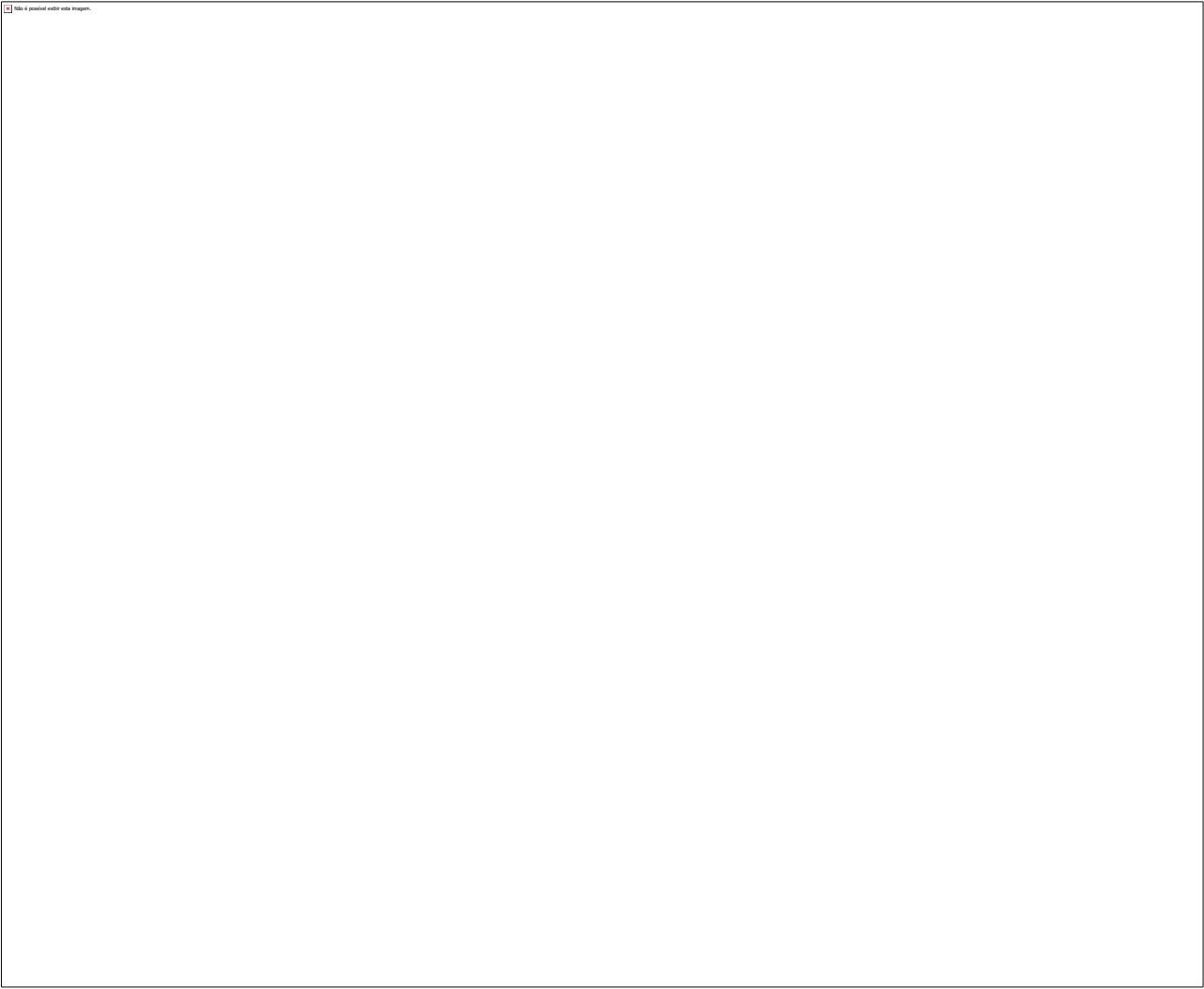
2.2 Farmácia ADM/ Judicial – Esse procedimento é feito quando a medicação receitada não é atendida pelo município e nem pelo CEAF,

nesse caso é entregue um formulário padronizado pela Secretaria do, Estado e é preenchido pelo médico solicitante. O setor encaminha via e-mail digitalizado para DRS VI – Bauru e segue os trâmites necessários. A resposta pode ser deferida quando via administrativamente essa medicação vai ser entregue ao paciente pela Secretaria do Estado ou indeferida . Nesse caso se indeferida o paciente segue com pedido Judicial.

ANEXO I



ANEXO II



ANEXO III

CAIXA DE EMERGÊNCIA UNIDADES E PRONTO ATENDIMENTO

MEDICAMENTO	FORMA FARMACÊUTICA	QTDE
ÁGUA DESTILADA	AMPOLA	
ADRENALINA 1MG/ML (EPINEFRINA)	AMPOLA	
AMINOFILINA 24MG/ML	AMPOLA	
AMIODARONA 50MG/ML	AMPOLA	
ÁCIDO ACETILSALICÍLICO 100MG	COMPRIMIDO	
BICARBONATO DE SÓDIO 8,4%	AMPOLA	
BISSULFATO DE CLOPIDOGREL 75MG	COMPRIMIDO	
CAPTOPRIL 25MG	COMPRIMIDO	
CLONIDINA 0,150MG	COMPRIMIDO	
CLORETO DE POTÁSSIO 19,1%	AMPOLA	
CLORETO DE SÓDIO 0,9%	AMPOLA	
CLORETO DE SÓDIO 20%	AMPOLA	
DESLANOSÍDEO 0,2MG/ML	AMPOLA	
DEXAMETASONA 4MG/ML	AMPOLA	
DIAZEPAM 10MG/2ML	AMPOLA	
DIAZEPAM 10MG	COMPRIMIDO	
DOBUTAMINA 250MG/ML	AMPOLA	
DOPAMINA 5MG/ML	AMPOLA	
ESCOPOLAMINA 4MG + DAPIRONA 500MG	AMPOLA	
FENITOÍNA 250/5ML	AMPOLA	
FENOBARBITAL 200MG/ML	AMPOLA	
FENTANILA 0,005MG/ML	AMPOLA	
FUROSEMIDA 10MG/ML	AMPOLA	
GLICOSE 50%	AMPOLA	
HALOPERIDOL 5MG/ML	AMPOLA	
HIDROCORTISONA 100MG	FRASCO	
HIDROCORTISONA 500MG	FRASCO	
ISSORBIDA SUBLINGUAL	COMPRIMIDO	
LIDOCAÍNA 2% S/VASO	FRASCO	
METOCLOPRAMINA 5MG/ML	AMPOLA	
MIDAZOLAM		
PROMETAZINA 25MG/ML	AMPOLA	
SULFATO DE MAGNÉSIO 5MG/10ML	AMPOLA	
TERBUTALINA 0,5MG/ML	AMPOLA	

