



**Prefeitura Municipal de Bom
Sucesso do Sul – PR
Secretaria Municipal de Saúde**

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
PADRÃO (POP)

Farmacêuticos Responsáveis:

Laerti Risso - CRF/PR: 23.162

Ana Paula U. Ribeiro - CRF/PR: 23.440

Bom Sucesso do Sul – PR

	<u>SUMÁRIO</u>		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 03/02/2025		Data da Revisão: 03/02/2026	
POP N° 01 – Técnica de lavagem das mãos			
POP N° 02 - Técnica de limpeza e desinfecção de superfícies			
POP N° 03 - Técnica de limpeza do chão da farmácia			
POP N° 04 – Técnica de limpeza da geladeira de medicamentos termolábeis			
POP N° 05 – pedidos diários e mensais pelo CONIMS			
POP N° 06 – Pedidos mensais pelo GSUS			
POP N° 07 – Programação de medicamentos adquiridos pelo consórcio paraná saúde			
POP N° 08 – Medicamentos oncológicos			
POP N° 09 – Recebimento de medicamentos			
POP N° 10 – Dispensação de medicamentos isentos de controle especial			
POP N° 11 – Dispensação de medicamentos de controle especial portaria 344/98			
POP N° 12 - Dispensação de medicamentos sujeitos a controle – antibióticos			
POP N° 13 – Armazenamento de medicamentos e materiais médico-hospitalares na unidade básica de saúde.			
POP N° 14 – Prevenção de perdas de medicamentos.			
POP N° 15- Transferência de medicamentos da farmácia para a sala de emergência			
POP N° 16 - Transferência de medicamentos sujeitos a controle especial portaria 344/98 da farmácia para a sala de emergência			
POP N° 17 - Controle de temperatura da geladeira de armazenamento dos medicamentos termolábeis			
POP N° 18 - Controle de temperatura ambiente			

POP N° 19 - Descarte de medicamentos
POP N° 20 - Ajuste de estoque de medicamentos do CEAF
POP N° 21 - Programação de medicamentos adquiridos pelo Consórcio Paraná Saúde

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 01		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 03/02/2025		Data da Revisão: 03/02/2026	

Técnica de Lavagem das Mãos

Executante: Todos os profissionais de saúde.

Área: Higienização e assepsia.

Objetivo: Garantir a higienização adequada das mãos, evitando a transmissão de patógenos.

Procedimento:

- 1) Inicialmente retire relógio, anéis, pulseiras e demais jóias e adereços que possuir nas mãos e braços.
- 2) Abrir a torneira.
- 3) Molhar as mãos.
- 4) Colocar em torno de 3mL de sabão líquido nas mãos.
- 5) Ensaboar as mãos (proporcionando espuma), friccionar todas as faces por cerca de 30 segundos cada (palma, dorso, espaços interdigitais, articulações, polegar, ponta dos dedos, unhas e punhos).
- 6) Enxaguar as mãos em água corrente, sem encostá-las na pia, retirando totalmente a espuma e os resíduos de sabão.
- 7) Enxugar as mãos com papel toalha e fechar a torneira com o mesmo papel toalha, para não contaminar as mãos novamente.
- 8) Desprezar o papel toalha na lixeira (com pedal).
- 9) Coloque cerca de 3mL de álcool 70% nas mãos e realize os mesmo movimentos utilizados durante a lavagem.

Segue imagem ilustrativa da técnica.



Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR
Treinamento Realizado sobre o POP N° 01
Técnica de Lavagem das Mãos

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 02		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 03/02/2025		Data da Revisão: 03/02/2026	

Técnica de Limpeza e Desinfecção de Superfícies

Executante: Auxiliar de serviços gerais e farmacêuticos.

Área: Higienização e assepsia.

Objetivo: Realizar a limpeza e assepsia das superfícies da farmácia da Unidade Básica de Saúde, garantindo a retirada da sujidade e focos de contaminação.

Procedimento:

- 1) Coloque as luvas de látex para procedimento.
- 2) Inicialmente se houver algum resíduo visível nas superfícies retire com o auxílio de um papel toalha e o descarte em lixo contaminado.
- 3) Na sequência, com auxílio de um pano de algodão limpo, aplique o desinfetante e deixe agir por 10 minutos.
- 4) Remover o desinfetante com pano úmido.
- 5) Lavar com água e sabão a superfície.
- 6) Secar com pano limpo e seco.
- 7) Aplicar álcool 70% em toda superfície com o auxílio de papel toalha e realizar o movimento de limpeza sempre na mesma direção.
- 8) Esse procedimento deve ser realizado no mínimo 3 vezes por semana.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR
Treinamento Realizado sobre o POP N° 02
Técnica de Limpeza e Desinfecção de Superfícies

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 03		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribero.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 03/02/2025		Data da Revisão: 03/02/2026	

Técnica de Limpeza do chão da Farmácia

Executante: Auxiliar de serviços gerais.

Área: Higienização.

Objetivo: Realizar a limpeza adequada do chão da Farmácia da Unidade Básica de Saúde.

Procedimento:

- 1) Coloque as luvas de látex e demais equipamentos de proteção individual necessários para realizar o procedimento.
- 2) Inicialmente se houver algum resíduo visível retire com o auxílio de um papel toalha e o descarte em lixo contaminado.
- 3) Aplique o desinfetante e deixe agir por 10 minutos.
- 4) Remover o desinfetante com pano molhado.
- 5) Lavar com água e sabão.
- 6) Secar com pano limpo e seco.
- 7) Esse procedimento desse ser realizado no mínimo duas vezes por semana.

Toda área que permanece úmida ou molhada tem mais condições de albergar e reproduzir bactérias gram negativas/fungos e as áreas empoeiradas podem alojar bactérias gram positivas, micobactérias entre outros.

Portanto, deve-se evitar excesso de água na limpeza, secar muito bem o piso, e abolir varredura seca nos estabelecimentos de saúde.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul – PR
Treinamento Realizado sobre o POP N° 03
Técnica de Limpeza do chão da Farmácia

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 04		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 04/02/2025		Data da Revisão: 04/02/2026	

Técnica de Limpeza da Geladeira de Medicamentos Termolábeis

Executante: Farmacêuticos

Área: Farmácia

Objetivo: Realizar a limpeza da geladeira da farmácia, onde são armazenadas as insulinas e demais medicamentos termolábeis.

Procedimento:

- 1) Prepare uma caixa térmica com gelox.
- 2) Retire todos os medicamentos da geladeira e acondicione na caixa térmica.
- 3) Desligue a geladeira e espere descongelar, pode-se utilizar um ventilador em frente a geladeira desligada e aberta para agilizar o processo de descongelamento da mesma.
- 4) Coloque as luvas de látex e demais equipamentos de proteção individual necessários para realizar o procedimento.
- 5) Limpar todo interior com hipoclorito 2%, inclusive todas as prateleiras e deixar agir de 2 a 5 minutos.
- 6) Passar um pano limpo ligeiramente umedecido com água.
- 7) Limpar todo interior, inclusive as prateleiras com álcool 70%.
- 8) Deixar secar.
- 9) Ligar a geladeira e deixar atingir a temperatura em torno de 2 à 8°C.
- 10) Guardar os medicamentos na geladeira, distribuindo-os uniformemente pelas prateleiras.

Esse procedimento desse ser realizado quinzenalmente, exceto para geladeiras frost-free, que devem ser realizados todos os passos a seguir, exceto o item 3.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 04

Técnica de Limpeza da geladeira de medicamentos termolábeis

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 05		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 04/02/2025		Data da Revisão: 04/02/2026	

Pedidos Diários e Mensais pelo CONIMS

Executante: Farmacêuticos

Área: Farmácia

Objetivo: Realizar as compras dos medicamentos.

Procedimento:

- 1) Para os pedidos mensais, inicialmente é gerado um relatório de giro de estoque referente a quantidade de saída dos medicamentos no mês anterior.
- 2) Os pedidos são realizados no site do CONIMS até o último dia útil de cada mês.
- 3) O quantitativo a ser pedido é referente as quantidades de produtos que foram dispensados no último mês.
- 4) Já para os pedidos diários, que ocorrem quando não há a medicação na farmácia da UBS, é solicitado via farmácia do CONIMS, os medicamentos e quantidades referentes ao receituário médico apresentado pelo paciente.
- 5) Os medicamentos chegam em torno de 2 a 3 dias na Unidade Básica, onde são conferidos e a nota é lançada no sistema.
- 6) Por fim, os pacientes voltam a farmácia com o receituário, e os medicamentos são dispensados.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 05

Pedidos diários e mensais pelo CONIMS

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 06		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 05/02/2025		Data da Revisão: 05/02/2026	

Pedidos Mensais pelo GSUS

Executante: Farmacêuticos.

Área: Farmácia

Objetivo: Realizar as compras dos medicamentos.

Procedimento:

- 1) Inicialmente é gerado um relatório de giro de estoque referente a quantidade de saída dos medicamentos do mês anterior.
- 2) Os pedidos são realizados no site do GSUS do dia 01 ao dia 05 de cada mês.
- 3) O quantitativo a ser pedido é referente a quantidade de produtos que foram dispensados no último mês.
- 4) Os pedidos são realizados por programa e a quantidade solicitada é para 1 mês; 2 meses e 3 meses.
 - 4.1 - insulinas/oseltamivir: pedido mensal;
 - 4.2 - saúde da mulher: pedido bimestral;
 - 4.3 - toxoplasmose, hanseníase, tuberculose, leishmaniose, talidomida: pedido trimestral.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR
Treinamento Realizado sobre o POP N° 06
Pedidos mensais pelo GSUS

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 07		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 05/02/2025		Data da Revisão: 05/02/2026	

Programação de medicamentos adquiridos pelo Consórcio Paraná Saúde

Executante: Farmacêuticos.

Área: Farmácia

Objetivo: Realizar as compras dos medicamentos.

Procedimento:

- 1) Inicialmente é gerado um relatório de giro de estoque referente a quantidade de saída dos medicamentos do mês anterior.
- 2) Os pedidos são realizados no site do Consórcio Paraná Saúde, conforme a abertura dos lotes Municipais, Estaduais e Federal.
- 3) Cada lote possui um valor estipulado de recurso financeiro. Caso o valor programado fique inferior ao valor total do recurso, este ficará acumulado para a próxima compra.
- 4) Os pedidos devem ser realizados de forma cautelosa a fim de evitar gastos desnecessários e desperdício de produtos.

Quando os medicamentos chegam à Regional de Saúde, é feita a conferência dos mesmos e estes são encaminhados aos municípios.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 07

Programação de medicamentos adquiridos pelo Consórcio Paraná Saúde

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 08		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 05/02/2025		Data da Revisão: 05/02/2026	

Medicamentos Oncológicos

Executante: Farmacêuticos.

Área: Farmácia

Objetivo: Realizar o fornecimento dos medicamentos oncológicos.

Procedimento:

- 1) Toda 1ª segunda-feira do mês, deverá ser avisado o motorista para passar retirar os medicamentos no Hospital do Câncer – Pato Branco/PR, no período das 14:00 as 17:00horas.
- 2) Os medicamentos já estarão separados pela farmacêutica de acordo com os pacientes cadastrados.
- 3) A devolução da guia assinada pelo paciente, deve ser devolvida até o dia 15 de cada mês.

Os medicamentos deverão ser armazenados em local específico na farmácia e posteriormente entregue aos pacientes.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 08

Medicamentos Oncológicos

Profissional		Função/ Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 09		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 05/02/2025		Data da Revisão: 05/02/2026	

Recebimento de Medicamentos

Executante: Farmacêuticos e demais funcionários que eventualmente dispensam medicamentos na farmácia.

Área: Farmácia.

Objetivo: Verificar se os medicamentos recebidos estão em conformidade com os critérios estabelecidos como especificação e quantidade.

Procedimento:

- 1) No ato do recebimento dos medicamentos, o auxiliar de farmácia e/ou farmacêutico confere todos os itens da NF, quanto a sua especificação e quantidade de acordo com a solicitação de compra.
 - 1.1 Itens a serem observados na NF: destinatário, razão social e endereço.
 - 1.2 Itens a serem avaliados no recebimento do produto: apresentação; concentração; forma farmacêutica; correta embalagem; validade de no mínimo 2/3 (dois terços) da expiração; quantidade; estado de conservação e integridade.
 - 1.3 Caso algum item esteja incoerente com a solicitação de compra ou não corresponda aos requisitos exigidos para o seu recebimento, os itens constantes na NF não devem ser recebidos até que o problema seja solucionado.
- 2) Em caso de danos na embalagem ou alteração do produto, o mesmo deve ser registrado e devolvido a empresa remetente.

Estando os produtos recebidos em conformidade, após sua conferência, a NF é reservada para posterior lançamento dos produtos adquiridos no estoque da farmácia via sistema.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR
Treinamento Realizado sobre o POP N° 09
Recebimento de Medicamentos

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 10		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 05/02/2025		Data da Revisão: 05/02/2026	

Dispensação de Medicamentos isentos de controle especial

Executante: Farmacêuticos e demais funcionários que eventualmente dispensam medicamentos na farmácia.

Área: Farmácia

Objetivo: Realizar a dispensação correta dos medicamentos, proporcionando ao paciente orientações adequadas para seu tratamento.

Procedimento:

- 1) Ler todo o receituário, atentando-se as dosagens, se houver algum medicamento controlado ou antibiótico, solicite o farmacêutico.
- 2) Em seguida separe as duas vias do receituário, caso haja.
- 3) Separe na sequência da prescrição os medicamentos listados.
- 4) Leia a posologia prescrita pelo médico e anote em cada medicamento (etiqueta de posologia).
- 5) Oriente o paciente como deve tomar cada medicamento de acordo com a prescrição mostrando-lhe que esta devidamente etiquetado.

Caso possua alguma dúvida de qual é o melhor horário para ser administrado, se há interação com outro medicamento que o paciente já utiliza ou com alimentos, solicite orientação farmacêutica.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N°10

Dispensação de Medicamentos isentos de controle especial

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 11		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 05/02/2025		Data da Revisão: 05/02/2026	

Dispensação de Medicamentos de Controle Especial Portaria 344/98

Executante: Farmacêuticos.

Área: Farmácia

Objetivo: Realizar a dispensação correta dos medicamentos, proporcionando ao paciente orientações adequadas para seu tratamento.

Procedimento:

- 1) Ler todo o receituário, atentando-se a todas as dosagens. Como se trata de medicamentos de controle especial, só deve ser realizada a dispensação pelo farmacêutico.
- 2) Separar as duas vias do receituário, carimbando a primeira via com os dados do medicamento e do paciente/responsável pela retirada do medicamento. A segunda deve ser carimbada e entregue ao paciente.
- 3) Separe na sequência da prescrição os medicamentos listados.
- 4) Os medicamentos de controle especial são armazenados em armário chaveado, com chave sob responsabilidade do farmacêutico.
- 5) Em seguida é realizado o lançamento dos medicamentos em sistema, e as receitas são arquivadas em arquivo específico.
- 6) Leia a posologia prescrita pelo médico, anote em uma etiqueta e identifique a posologia de cada medicamento.
- 7) Oriente o paciente como deve tomar cada medicamento de acordo com a prescrição mostrando-lhe que esta devidamente etiquetado.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 11

Dispensação de Medicamentos de Controle Especial Portaria 344/98

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 12		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 05/02/2025		Data da Revisão: 05/02/2026	

Dispensação de Medicamentos Sujeitos a Controle – Antibióticos

Executante: Farmacêuticos.

Área: Farmácia

Objetivo: Realizar a dispensação correta dos medicamentos, proporcionando ao paciente orientações adequadas para seu tratamento.

Procedimento:

- 1) Ler todo o receituário, atentando-se a todas as dosagens. Como se trata de medicamentos de controle, só deve ser realizada a dispensação pelo farmacêutico.
- 2) Separe as duas vias do receituário, retendo a primeira via na farmácia e carimbando a segunda via com os dados dos medicamentos dispensados.
- 3) Separe na sequência da prescrição os medicamentos listados.
- 4) Em seguida é realizado o lançamento dos medicamentos em sistema, e as receitas são arquivadas em arquivo específico.
- 5) Leia a posologia prescrita pelo médico, anote em uma etiqueta e identifique a posologia em cada medicamento.

Orientar o paciente como deve tomar cada medicamento de acordo com a prescrição mostrando-lhe que está devidamente etiquetado.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 12

Dispensação de Medicamentos de Controle – Antibióticos

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 13		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 05/02/2025		Data da Revisão: 05/02/2026	

Armazenamento de Medicamentos e Materiais Médico-Hospitalares na Unidade Básica de Saúde

Executante: Farmacêuticos e auxiliar de farmácia.

Área: Unidade Básica de Saúde – UBS.

Objetivo: Assegurar o armazenamento adequado dos medicamentos e insumos farmacêuticos, garantindo que eles mantenham sua identidade, integridade, qualidade, segurança e eficácia.

Procedimento:

- 1) Verificar a quantidade recebida de insumo e a sua validade.
- 2) As prateleiras de insumos estão por ordem alfabética e forma farmacêutica.
- 3) Conferir a validade do insumo recebido e dos que estão na prateleira.
- 4) Separar os insumos por validade, fazendo PVPS – primeiro que vence, primeiro que sai.
- 5) Acondicioná-los nas prateleiras, mantendo a ordem alfabética, com todos com os rótulos virados para frente, colocando os de menor validade na frente.
- 6) Não encostar os insumos nas paredes, para evitar que absorvam umidade.
- 7) Os medicamentos pertencentes a Portaria 344/98 (controlados/psicotópicos) devem ser armazenados no armário com chaves.
- 8) Todo excesso de medicamentos que ficará acondicionado em caixas, deve ter uma etiqueta com o nome do produto e a validade.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 13

**Armazenamento de Medicamentos e Materiais Médico- Hospitalares na Unidade
Básica de Saúde**

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 14		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 06/02/2025		Data da Revisão: 06/02/2026	

Prevenção de Perdas de Medicamentos

Executante: Farmacêuticos.

Área: Farmácia

Objetivo: Realizar a prevenção da perda de medicamentos.

Procedimento:

- 1) Os medicamentos devem ser estocados de acordo com o seu prazo de validade, de maneira a garantir que aquele com vencimento menor seja dispensado primeiro.
- 2) A cada 6 meses será gerado um relatório dos medicamentos a vencer e estes serão identificados e armazenados em local específico a fim de serem dispensados primeiro.
- 3) Caso seja verificado que não será possível a dispensação dos medicamentos próximos ao vencimento, estes serão trocados/doados para os municípios que tiverem interesse nos mesmos.

Observação: fazemos relatórios mensais dos medicamentos prestes a vencer, para diminuir as perdas.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR
Treinamento Realizado sobre o POP N° 14
Prevenção de Perdas de Medicamentos

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 15		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 06/02/2025		Data da Revisão: 06/02/2026	

Transferência de Medicamentos da Farmácia para a sala de emergência

Executante: Farmacêuticos e auxiliar de farmácia.

Área: Farmácia.

Objetivo: Assegurar o controle efetivo do estoque e da dispensação dos medicamentos, utilizados durante o plantão.

Procedimento:

- 1) Verificar os medicamentos que precisam ser abastecidos no carrinho de emergência (quantidade), seja por solicitação da enfermagem ou por verificação do farmacêutico e/ou da auxiliar de farmácia.
- 2) Anotar em uma folha todos os medicamentos com suas respectivas quantidades (ANEXO 4).
- 3) Separar em caixas de plástico para o transporte até o carrinho de emergência.
- 4) Armazena-los no local de destino, com o rótulo para frente, sempre respeitando o Lote e a validade dos medicamentos: os de mesmo lote devem ficar juntos, e os de menor validade sempre na frente para serem utilizados primeiro.
- 5) A conferência desses medicamentos é realizada pelo Farmacêutico toda vez que o carrinho de emergência for aberto. Em uma planilha é controlado e descrito o nome dos medicamentos, a quantidade, o lote e a validade. A mesma é arquivada na farmácia sob responsabilidade do farmacêutico, através de um lacre numerado, data de abertura, fechamento e o nome dos responsáveis pelos mesmos (ANEXO 5).

As receitas dos medicamentos que foram utilizadas durante o plantão, deverão ser guardadas dentro do carrinho para posterior análise e lançamento no sistema pelo farmacêutico. Conforme a utilização desses medicamentos, é realizada a reposição sempre em dia posterior, após verificar as anotações do caderno do carrinho de emergência.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 15

Transferência de Medicamentos da Farmácia para a sala de emergência

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 16		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 06/02/2025		Data da Revisão: 06/02/2026	

Transferência de Medicamentos sujeitos a controle especial Portaria 344/98 da Farmácia para a sala de emergência

Executante: Farmacêuticos e Auxiliar de farmácia.

Área: Farmácia.

Objetivo: Assegurar o controle efetivo do estoque e da dispensação dos Medicamentos utilizados durante o plantão.

Procedimento:

- 1) Verificar os medicamentos que precisam serem abastecidos no carrinho de emergência, e a quantidade. Como padrão acordado entre Farmacêutico e Enfermeiro, disponibilizar quantidade de 05 ampolas de cada medicamento sujeito a controle especial para uso emergencial (ANEXO 4).
- 2) Anotar em uma planilha o nome dos medicamentos, quantidade, lote e validade e arquivar essa planilha na farmácia sob responsabilidade do farmacêutico. É feita através de um lacre numerado, data de abertura, fechamento e o nome dos responsáveis pelos mesmos (ANEXO 5).
- 3) Separar em caixas de plástico para o transporte até o carrinho de emergência.
- 4) Armazena-los no local de destino, com o rótulo para frente, sempre respeitando o Lote e a validade dos medicamentos: os de mesmo lote devem ficar juntos, e os de menor validade sempre na frente para serem utilizados primeiro.
Os medicamentos referentes a Portaria 344/98 deverão ser armazenados no carrinho de emergência, devidamente lacrado e datado.
- 5) A conferência desses medicamentos é realizada pelo Farmacêutico toda vez que o carrinho de emergência for aberto.
- 6) Toda vez que for realizada alguma dispensação, é exigida a receita médica e a receita de controle especial. Posteriormente á análise da prescrição é realizado o lançamento da medicação no sistema GOVBR e assim, reposto o medicamento novamente no carrinho de emergência.
- 7) Esse procedimento deve ser realizado sempre que houver transferência de medicamentos da farmácia para o carrinho de emergência.

- 8) Os medicamentos destinados a UAPSF Elvira Prestes de Souza, devem seguir o mesmo padrão realizado para a reposição dos medicamentos no carrinho de emergência.

A conferência desses medicamentos é realizada pelo Farmacêutico toda vez que o carrinho de emergência for aberto. Em uma planilha é controlado e descrito o nome dos medicamentos, a quantidade, o lote e a validade. A mesma é arquivada na farmácia sob responsabilidade do farmacêutico (ANEXO 4).

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 16

**Transferência de Medicamentos sujeitos a controle especial Portaria 344/98 da
Farmácia para a sala de emergência**

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 17		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidianne de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 06/02/2025		Data da Revisão: 06/02/2026	

Controle de temperatura da geladeira de armazenamento dos medicamentos termolábeis

Executante: Farmacêuticos e Auxiliar de farmácia.

Área: Farmácia.

Objetivo: Assegurar o controle da temperatura da geladeira de armazenamento dos medicamentos termolábeis, para que mantenham sua identidade, integridade, qualidade, segurança e eficácia.

Procedimento:

- 1) Anotar na folha de controle da temperatura fixada na porta da geladeira no dia corresponde, a temperatura do momento verificada através do termômetro localizado ao lado da geladeira.
- 2) Clicar no botão mín/máx do termômetro, e anotar no local denominado temperatura máxima, temperatura mínima e do momento.
- 3) Após anotações serem realizadas clicar no botão reset do termometro.
- 4) Se a temperatura estiver em torno de 2 à 8 °C, está ideal para conservação dos medicamentos.
- 5) Caso ocorram divergência dos valores especificados acima, comunique a farmacêutica e tome as seguintes providências:
 - Confira se a tomada da geladeira esta adequada.
 - Se está com muito gelo.
 - Quando foi o último dia que foi realizada sua limpeza.
 - Se a porta esta fechando corretamente.
 - Realize limpeza da geladeira conforme especificado no POP 0004, e reset o termômetro.
 - Após 2 horas decorridas da limpeza, se persistirem as alterações, comunique novamente o farmacêutico para contatar assistência técnica e armazenar temporariamente os medicamentos termolábeis em outra geladeira.

Esse procedimento deve ser realizado todos os dias, no final da manhã e no final da tarde.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 17

**Controle de temperatura da geladeira de armazenamento dos medicamentos
termolábeis**

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 18		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 06/02/2025		Data da Revisão: 06/02/2026	

Controle de temperatura ambiente

Executante: Farmacêuticos e Auxiliar de farmácia.

Área: Farmácia.

Objetivo: Assegurar o controle da temperatura ambiente da farmácia.

Procedimento:

- 1) Anotar na folha de controle da temperatura fixada na parede ao lado do termômetro, no dia corresponde.
- 2) Clicar no botão mín/máx do termômetro e anotar no local denominado temperatura máxima, temperatura mínima e de momento.
- 3) Após as anotações serem realizadas, clicar no botão reset do termômetro.
- 4) Se a temperatura estiver em torno de 15° à 30 °C, está ideal para o armazenamento dos medicamentos.

Realizar esse procedimento todos os dias no período da manhã e da tarde.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul - PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 18

Controle de temperatura ambiente

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 19		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 06/02/2025		Data da Revisão: 06/02/2026	

Descarte de Medicamentos

Executante: Farmacêuticos e Auxiliar de farmácia.

Área: Farmácia.

Objetivo: Assegurar o descarte apropriado dos medicamentos vencidos. Segundo PGRSS.

Procedimento:

- 1) Os medicamentos com prazo de validade expirado/violado deverão ser separados e deixados em quarentena.
- 2) Os medicamentos devolvidos pelos pacientes, deverão seguir o mesmo padrão para serem descartados, sendo armazenados em caixa de papelão identificada.
- 3) Ao final de cada mês, será gerado um relatório no sistema com os medicamentos vencidos. Identificados, esses serão separados e acondicionados em caixa de papelão para serem descartados em bombonas identificados como “Resíduos Químicos – Medicamentos”, onde permaneceram em local apropriado até que seja realizada a coleta pela empresa especializada.
- 4) Realizar relatório mensal constando o nome do medicamento, quantidade, forma farmacêutica, laboratório, lote e validade.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul – PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 19

Descarte de Medicamentos

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 20		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 06/02/2025		Data da Revisão: 06/02/2026	

Ajuste de estoque de medicamentos do CEAF

Executante: Farmacêuticos.

Área: Farmácia.

Objetivo: Conferencia e ajuste de estoque dos medicamentos da CEAF – Componente Especializado da Assistência Farmaceutica.

Procedimento:

Ajustar o estoque (Mensal):

1) Imprimir a relação:

1.1) Fluxo de estoque → Relatórios → Estoque → Todos os medicamentos e Nome do medicamento → Pesquisar → Imprimir.

2) Contar o estoque físico;

3) Corrigir o estoque virtual:

1.1) Fluxo de estoque → Movimentação → Registrar Entradas/Saídas → Selecionar o Tipo de Movimentação (Entrada ou Saída) → Completar com os dados do medicamento → Pesquisar → Completar os dados → Gravar

Obs1: Selecionar o motivo de movimentação e justificar no campo observação.

Obs2: Se o campo fracionamento mínimo estiver aberto preencher sempre com o número 1.

4) Imprimir Relação corrigida e conferir o Ajuste;

5) Enviar 1 via assinada e datada para a Farmácia Especial da 7° Regional de Saúde todo início de mês.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul – PR
Treinamento Realizado sobre o POP N° 20
Ajuste de estoque de medicamentos do CEAF

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 21		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 06/02/2025		Data da Revisão: 06/02/2026	

Programação de medicamentos adquiridos pelo Consórcio Paraná Saúde

Executante: Farmacêuticos e Auxiliar de farmácia.

Área: Farmácia.

Objetivo: Realizar a aquisição de medicamentos através da programação do Consórcio Paraná Saúde.

Procedimento:

1) Entrar com o mesmo login (mariopolis) e a mesma senha (519763) informado na página principal, ao acessar a área restrita dos municípios.



2) Após entrada no Sistema, clicar em Lote Programar ou no ícone abaixo para acessar a planilha para programação.



3) Escolher o Lote a ser programado e clicar no ícone central para abrir a planilha.

Sistema de Gestão de Medicamentos - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: http://consorcioparanasaude.homeip.net:8080/scl/pages/listarLote.jsp

Lote > Programação de Lotes de Aquisição de Medicamentos

Sistema de Gestão de Medicamentos.

Programação de Lotes de Aquisição de Medicamentos

Ano	Nº Lote	Abertura	Fechamento	Recurso	Situação	Ações
2007	11	25/10/2007		Municipal	Aberto	[Ícone]
2007	10	25/10/2007		Estadual-Federal	Aberto	[Ícone]
2007	8	25/07/2007	17/08/2007	Municipal	Fechado	[Ícone]
2007	7	25/07/2007	17/08/2007	Estadual-Federal	Fechado	[Ícone]
2007	5	27/04/2007	18/05/2007	Municipal	Fechado	[Ícone]
2007	4	27/04/2007	18/05/2007	Estadual-Federal	Fechado	[Ícone]
2007	2	01/02/2007	20/02/2007	Municipal	Fechado	[Ícone]
2007	1	01/02/2007	20/02/2007	Estadual-Federal	Fechado	[Ícone]
2006	10	07/11/2006	21/11/2006	Municipal	Fechado	[Ícone]
2006	9	07/11/2006	21/11/2006	Estadual-Federal	Fechado	[Ícone]
2006	7	26/07/2006	09/08/2006	Municipal	Fechado	[Ícone]
2006	6	26/07/2006	09/08/2006	Estadual-Federal	Fechado	[Ícone]
2006	4	10/05/2006	25/05/2006	Municipal	Fechado	[Ícone]
2006	3	10/05/2006	25/05/2006	Estadual-Federal	Fechado	[Ícone]
2006	2	01/02/2006	08/02/2006	Municipal	Fechado	[Ícone]
2006	1	01/02/2006	08/02/2006	Estadual-Federal	Fechado	[Ícone]

Concluído

Iniciar Sistema de Gestão de... Documento1 - Microsoft ...

Internet 20:32

4) A nova planilha trará o Total do Recurso Financeiro disponível e os repasses executados para esta programação.

Sistema de Gestão de Medicamentos - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: http://consorcioparanasaude.homeip.net:8080/scl/pages/editProgramacaoMedicamento.jsp

Lote > Programação de Lotes de Aquisição de Medicamentos

Sistema de Gestão de Medicamentos.

Programação de Medicamentos

IDENTIFICAÇÃO DO LOTE

Ano: 2007 Município: Abatiã
 Nº Lote: 10 Recurso: Estadual-Federal
 Data Abertura: 25/10/2007
 Data Fechamento:
 Simulação Lote: Aberto
 Total Recurso Financeiro: R\$ 10155.237
 Total Programado: 0.0
 Saldo a Programar: 10155.237

RECURSO FINANCEIRO

Origem Recurso	Valor Repasse
Saldo Anterior	R\$ -1.157.2266
Repasso Estadual	R\$ 1058.1117
Repasso Federal	R\$ 2103.475
Repasso Federal HDAR	R\$ 3803.1
Saldo Federal HDAR	R\$ 3191.708

LISTA DE MEDICAMENTOS PROGRAMADOS

Código	Medicamento	Embalagem	Preço Embalagem	Quantidade	Subtotal
1-81	Ácido Acetilsalicílico 100mg Comprimido	Caixa com 1000	R\$7.2	0	R\$ 0.0
2-2	Ácido Fólico 5mg Comprimido	Caixa com 20	R\$0.374	0	R\$ 0.0
3-3	Ácido Valpróico 250mg Comprimido	Caixa com 25	R\$5.35	0	R\$ 0.0
3-1	Ácido Valpróico 500mg Comprimido	Caixa com 50	R\$17.0	0	R\$ 0.0
4.4	Albendazol 400mg Comprimido	Caixa com 100	R\$10.77	0	R\$ 0.0

Concluído

Iniciar Sistema de Gestão de... Documento1 - Microsoft ...

Internet 20:33

5) O município deverá apenas colocar as quantidades solicitadas no campo quantidade, pedimos especial atenção nas quantidades solicitadas.

6) Após finalizado o pedido, clicar em Confirmar que a planilha será salva e enviada automaticamente, e será dada a mensagem, **Planilha Atualizada com Sucesso.**

7) Será possível também imprimir a planilha através do browser do navegador de internet

Item	Medicamento	Embalagem	Preço Unitário	Quantidade	Preço Total
63-1	Paracetamol 500mg Comprimido	Caixa com 250	R\$4.425	0	R\$ 0.00
65-62	Permetrina 10mg/ml loção Frasco	Caixa com 1	R\$0.966	0	R\$ 0.00
66-63	Piridoxina (B6) e/ou Vitaminas do Complexo B . drágeas Comprimido	Caixa com 50	R\$1.45	0	R\$ 0.00
66-64	Piridoxina (B6) e/ou Vitaminas do Complexo B . solução oral Frasco	Caixa com 1	R\$1.1612	0	R\$ 0.00
96-100	Prednisolona 3mg/ml Frasco	Caixa com 50	R\$155.33	0	R\$ 0.00
69-54	Prednisona 20mg Comprimido	Caixa com 500	R\$17.45	0	R\$ 0.00
69-2	Prednisona 5mg Comprimido	Caixa com 400	R\$6.84	0	R\$ 0.00
70-6	Prometazina 25mg Comprimido	Caixa com 200	R\$4.5	0	R\$ 0.00
71-37	Propranolol 40mg Comprimido	Caixa com 600	R\$5.4	0	R\$ 0.00
72-65	Rantidina 150mg Comprimido	Caixa com 500	R\$16.85	0	R\$ 0.00
72-66	Rantidina 15mg/ml suspensão oral Frasco	Caixa com 1	R\$14.9	0	R\$ 0.00
73-67	Sais p/ Reidratação Oral Envelope	Caixa com 50	R\$13.3	0	R\$ 0.00
74-108	Salbutamol 100mcg Aerosol Inalatório Frasco	Caixa com 1	R\$9.743	0	R\$ 0.00
74-14	Salbutamol 2mg Comprimido	Caixa com 500	R\$9.4	0	R\$ 0.00
97-54	Sinvastatina 20mg Comprimido	Caixa com 750	R\$26.025	0	R\$ 0.00
77-70	Sulfametoxazol + Trimetoprima 200+40mg/5ml Frasco	Caixa com 50	R\$38.85	0	R\$ 0.00
77-69	Sulfametoxazol + Trimetoprima 400mg+80mg Comprimido	Caixa com 100	R\$2.8	0	R\$ 0.00
78-72	Sulfato Ferroso 25mg/ml de Fe II Frasco	Caixa com 100	R\$43.28	0	R\$ 0.00
78-71	Sulfato Ferroso 40mg de FE II Comprimido	Caixa com 500	R\$11.1	0	R\$ 0.00
82-77	Tiabendazol 50mg/g creme Bisnaga	Caixa com 1	R\$2.725	0	R\$ 0.00
84-78	Valproato de Sódio 50mg/ml xarope com dosador graduado Frasco	Caixa com 50	R\$81.5	0	R\$ 0.00
85-79	Verapamil 80mg Drágea	Caixa com 150	R\$6.765	0	R\$ 0.00
98-101	Vitaminas A + D solução oral Frasco	Caixa com 50	R\$74.65	0	R\$ 0.00

8) Para sair do sistema clicar no ícone em vermelho.

9) A programação dos medicamentos é sempre por embalagem, e nunca por unidade. Observar que a unidade dos anticoncepcionais e medicamentos para terapia de reposição hormonal é cartela, e não comprimido.

10) Obedecer ao teto financeiro do município, que está informado na linha “Saldo a programar”, na parte de cima da planilha. Caso o município não desejar programar todo o recurso financeiro, o saldo que restar ficará acumulado para a próxima compra.

11) Programar, dentro do elenco pactuado no município, aqueles medicamentos que são mais vantajosos quando adquiridos através do Consórcio, com relação a custo, dificuldade de aquisição do produto devido a poucos fabricantes no mercado, etc.

12) Os itens novos no elenco deverão ser programados com cautela, devido à falta de histórico de consumo, para não ocorrer sobras de medicamentos posteriormente.

13) Após a verificação das quantidades de cada medicamento e realização da planilha à caneta, entrar novamente na planilha do Consórcio, e realizar com a máxima atenção a digitação da mesma. A mesma deverá ser salva repetidas vezes durante o procedimento, para não ocorrer perda dos dados. A planilha deverá ser digitada no tempo máximo de 10 minutos.

14) Clicar em “Confirmar”.

15) O sistema deverá informar a seguinte mensagem: “Programação atualizada com sucesso!”. Se essa mensagem não for exibida ou se aparecer outra mensagem, como

“Usuário não autenticado”, é porque a planilha não foi salva, sendo que a mesma deverá ser redigitada.

16) Para sair do sistema, clicar no ícone em vermelho.

17) Entrar novamente com login do município e senha, acessar a planilha que foi programada, e confirmar se a mesma se encontra preenchida. Em caso positivo, imprimir a planilha para controle do município. Caso a planilha esteja em branco, é porque o sistema não salvou a planilha, sendo que a mesma deverá ser redigitada.

18) Conferir minuciosamente as quantidades digitadas de cada medicamento, sempre prestando atenção nas embalagens. Caso ocorreu algum erro na digitação, enquanto a planilha ainda estiver no ar, o município poderá entrar e realizar a alteração que desejar. O sistema irá registrar a última planilha enviada.

19) Armazenar o pedido enviado em pasta própria de pedidos, para que ao receber a mercadoria se faça a conferência e todos os itens recebidos com o pedido, bem como suas quantidades, grifando os que forem recebidos para que ao receber a planilha de cobrança se possa fazer a conferência com o mesmo.

20) Aguardar a chegada dos medicamentos na 7ª Regional de Saúde, lembrando que os mesmos começam a ser entregues aproximadamente 30 dias após a data da programação. Acompanhar periodicamente as previsões das entregas de cada medicamento no site do Consórcio e nos e-mails enviados.

21) Quando os medicamentos chegam à Regional de Saúde, é feita a conferência dos mesmos e estes são encaminhados aos municípios. Quando os medicamentos chegam ao município estes são conferidos com a Guia de Entrega Parcial de Medicamento e com o pedido, conforme POP nº 01 – Recebimento de medicamentos.

Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul – PR

Treinamento Realizado sobre o POP N° 21

Programação de medicamentos adquiridos pelo Consórcio Paraná Saúde

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP N° 22		
	Responsável pela elaboração: Laerti Risso.	Responsável pela revisão: Ana Paula U. Ribeiro.	Responsável pela aprovação: Lidiane de M. Faversani.
Data da Elaboração: 06/05/2015			
Data de Atualização/Validação: 06/02/2025		Data da Revisão: 06/02/2026	

SISMEDEX

Executante: Farmacêuticos e Auxiliar de farmácia.

Área: Farmácia.

Objetivo: Cadastro, acompanhamento e dispensação de medicamentos através do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF).

Procedimento:

O Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) segue as normativas do Ministério da Saúde, contidas em Portarias, nos Protocolos Clínicos e em Diretrizes Terapêuticas. Os Protocolos e diretrizes, além de definirem os critérios para o diagnóstico da doença, também determinam os critérios de inclusão, exclusão e interrupção dos tratamentos.

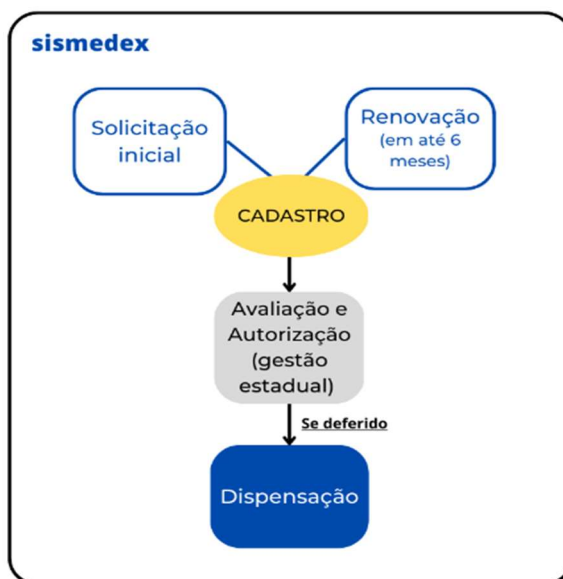
União, Estados e Municípios têm responsabilidades distintas em relação a financiamento e execução/operacionalização de cada um dos Componentes, por isso a CELEPAR em conjunto com a equipe da Assistência Farmacêutica da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA/PR) desenvolveu um sistema de informação, atualmente denominado Sismedex (FIGURA 1).

O Sismedex é de uso obrigatório por todas as farmácias que utilizam o CEAF no Estado do Paraná e está disponível no endereço eletrônico www.sismedex.parana.pr.gov.br.

Nas farmácias o Sismedex é utilizado para:

- a) Cadastro dos usuários que solicitam medicamentos;
- b) Registro da dispensação dos medicamentos para os usuários;
- c) Renovação e adequação dos processos de solicitação dos medicamentos;
- d) Controle de estoque dos medicamentos;
- e) Agendamento para atendimento dos usuários.

FIGURA 1 - FLUXO DE EXECUÇÃO DO CEAF



1. Cadastro da solicitação

Para solicitação de cadastro dos medicamentos do CEAF, deverá ser realizada a consulta dos documentos exigidos no Sismedex em “Consulta” > “Documentos/exames”.

1.1 Regras para o cadastro da solicitação de medicamentos do CEAF

1.1.1 Documentos do paciente

Para a solicitação, será obrigatória a presença do paciente ou seu responsável e a apresentação dos seguintes documentos do paciente:

I - cópia do Cartão Nacional de Saúde (CNS) - poderá ser aceito o comprovante do cadastro do usuário na unidade de saúde constando o número do CNS.

II - cópia de documento de identidade, cabendo ao responsável pelo recebimento da solicitação atestar a autenticidade de acordo com o documento original de identificação (RG, CNH, Carteira de Identificação Profissional, Certidão de Nascimento ou Carteira de Estrangeiro emitida por órgão brasileiro);

III - Laudo para Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (LME), adequadamente preenchido (FIGURA 2).

FIGURA 2 - LME COM INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

SUS Sistema Único de Saúde
Ministério da Saúde
Secretaria de Estado da Saúde

COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

LAUDO DE SOLICITAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE MEDICAMENTO(S)

SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTO(S)

CAMPOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO MÉDICO SOLICITANTE

1. Número do CNES* 2. Nome do estabelecimento de saúde solicitante
Nº do CNES do estabelecimento de atendimento do médico prescritor

3. Nome completo do Paciente* 5. Peso do paciente* kg
4. Nome da Mãe do Paciente* 6. Altura do paciente* cm

	Medicamento(s)*	Quantidade solicitada*					
		1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
1	Nome do medicamento na Denominação Comum Brasileira com	A quantidade do medicamento a ser utilizada deverá estar descrita em cada mês.					
2	a respectiva dose.						
3							
4							
5							
6							

9. CID-10* 10. Diagnóstico
CID completa: Letra e números. O dígito é obrigatório quando houver

11. Anamnese*

12. Paciente realizou tratamento prévio ou está em tratamento da doença?
☐ NÃO ☐ SIM. Relatar:

13. **Atestado de capacidade***
A solicitação do medicamento deverá ser realizada pelo paciente. Entretanto, fica dispensada a obrigatoriedade da presença física do paciente considerado incapaz de acordo com os artigos 3º e 4º do Código Civil. O paciente é considerado incapaz?
☐ NÃO ☐ SIM. Indicar o nome do responsável pelo paciente, o qual poderá realizar a solicitação do medicamento **Obrigatório para o usuário que é incapaz**
Nome do responsável

14. Nome do médico solicitante* 17. Assinatura e carimbo do médico*

15. Número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) do médico solicitante* 16. Data da solicitação*
Nº do CNS do médico prescritor

18. **CAMPOS ABAIXO PREENCHIDOS POR***: ☐ Paciente ☐ Mãe do paciente ☐ Responsável (descrito no item 13) ☐ Médico solicitante
☐ Outro, informar nome: e CPF

19. Raça/Cor/Etnia informado pelo paciente ou responsável*
☐ Branca ☐ Amarela
☐ Preta ☐ Indígena. Informar Etnia:
☐ Parda

20. Telefone(s) para contato do paciente

21. Número do documento do paciente
☐ CPF ou ☐ CNS

22. Correio eletrônico do paciente

23. Assinatura do responsável pelo preenchimento*

* CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

IV - Prescrição médica devidamente preenchida. No caso de exigência de prescrição médica por especialista, confirmar a especialidade do prescritor. Para a solicitação de medicamentos constantes na Portaria 344 e medicamentos injetáveis, a farmácia poderá aceitar a cópia da prescrição médica, desde que verificada a autenticidade da mesma. Para os demais medicamentos a receita original deve ser anexada ao processo de solicitação, devendo o paciente permanecer com uma cópia.

V - Documentos exigidos nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas publicados na versão final pelo Ministério da Saúde, conforme a doença e o medicamento solicitado. Os documentos exigidos nos PCDT - estão disponíveis no Sismedex em "Consulta" > "Documentos/exames". Nessa consulta também constam os prazos de validade desses documentos/exames. A validade dos exames deverá ser contada a partir da data de sua realização.

➤ O Termo de Esclarecimento e Responsabilidade, quando exigido, deverá estar adequadamente preenchido, datado e assinado pelo usuário ou seu responsável e pelo médicoprescritor.

➤ O relatório médico específico, quando exigido, deverá estar adequadamente preenchido,

datado e assinado pelo médico prescritor.

VI - cópia do comprovante de residência (serão aceitas correspondências no nome do usuário ou seu responsável que contenham o CEP da residência).

1.1.2 Cadastro único do usuário

Cada usuário deverá ter apenas um cadastro no Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF), independente do número de LME vigentes. Para evitar cadastros em duplicidade, antes de iniciar um novo cadastro no Sismedex, deverão ser esgotadas todas as possibilidades de busca pelo usuário por CNS, CPF e Nome completo.

Caso se identifique no Sismedex um usuário com o mesmo nome daquele que está sendo pesquisado (homônimo), o atendente deve verificar a data de nascimento, nome da mãe, CNS e CPF para se certificar de que não se trata de usuário já cadastrado. Se o usuário já possuir cadastro, o registro da nova solicitação deverá ser realizado no Sismedex no botão “Incluir Solicitação”.

1.2 Avaliação da solicitação

Concluído o cadastro de solicitação do medicamento, o processo é encaminhado para avaliação e autorização, que serão realizadas pela gestão estadual, com exceção dos medicamentos constantes no Programa Paraná sem Dor, que são avaliados pela gestão municipal. O processo poderá apresentar três status após a avaliação e autorização:

- Deferido: o usuário fica apto a retirar o medicamento na farmácia, de acordo com a quantidade de meses solicitado no LME cadastrado. A farmácia deverá entrar em contato com o usuário ou responsável para agendar a 1ª dispensação.

- Pendente: a farmácia deverá entrar em contato com o usuário ou responsável para orientar

acerca das correções solicitadas pelo avaliador do processo.

- Indeferido: a farmácia deverá entrar em contato com o usuário para esclarecer o motivo do indeferimento e realizar a devolução do processo. Observação: Caso seja solicitado mais

de um medicamento, a avaliação poderá possuir mais de um parecer. Portanto, deverá ser verificada a condição de deferimento para cada item solicitado.

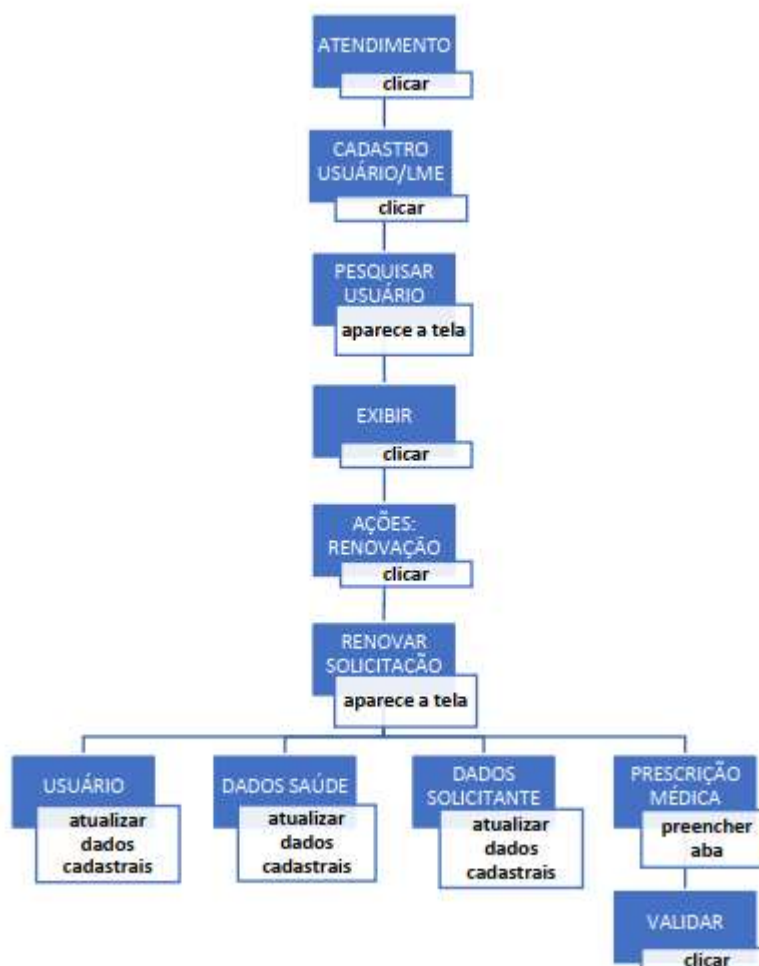
1.3 Orientações adicionais sobre o cadastro

1.3.1. Quanto ao cadastro do medicamento

O medicamento solicitado no LME deverá ser o mesmo apresentado na prescrição médica,devendo ser conferido o nome do medicamento na DCB, concentração e quantidade.

A quantidade do medicamento e número de meses a ser utilizado deverão ser registrados no Sismedex exatamente como consta do LME. Para cada doença, definida de acordo com a CID, haverá a necessidade de preenchimento de um LME.O mesmo medicamento não pode ser solicitado pelo paciente para duas CID diferentes.

Fluxo de telas para cadastro no SISMEDEX



2. Cadastro da renovação e da adequação

Para a renovação da continuidade do tratamento serão obrigatórios os seguintes documentos do paciente:

I - LME adequadamente preenchido;

II - prescrição médica contendo as informações exigidas na legislação vigente;

III - documentos para monitoramento do tratamento estabelecidos nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas publicados na versão final pelo Ministério da Saúde, conforme a doença e o medicamento solicitado.

2.1.1 Documentos para renovação

Os documentos para monitoramento, quando exigidos, poderão ser consultados no Sismedex em “Consulta” > “Documentos/exames”.

O LME e a prescrição médica deverão seguir as mesmas normativas de solicitação de cadastro. Para o registro da renovação no Sismedex o atendente deve seguir o seguinte caminho: “Atendimento” > “Cadastro usuário/LME”, pesquisar usuário e em seguida clicar em “Exibir” > “Renovação”.

2.2. Regras para adequação do tratamento

Entende-se por adequação qualquer modificação do LME vigente (quantidade mensal, apresentação, inclusão, exclusão ou substituição de medicamento). A qualquer momento, durante a vigência da autorização do fornecimento do medicamento, poderá ser realizada a adequação do tratamento, desde que mantida a mesma CID cadastrada.

2.2.1. Documentos para adequação

Os documentos para adequação, quando exigidos, poderão ser consultados no Sismedex em “Consulta” > “Documentos/exames”. O LME e a prescrição médica deverão seguir as mesmas normativas de solicitação de cadastro. Para o registro da adequação no Sismedex o atendente deve seguir o seguinte caminho: “Atendimento” > “Cadastro usuário/LME”, pesquisar usuário e em seguida clicar em “Exibir” > “Adequação”.

2.3. Avaliação da renovação/adequação

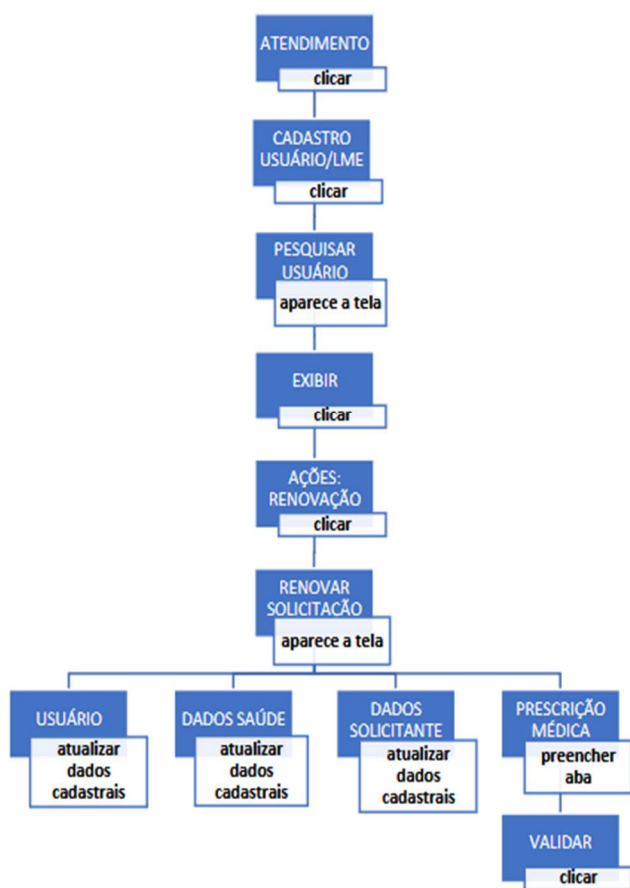
Concluída a renovação/adequação do medicamento, o processo é encaminhado para avaliação e autorização, que serão realizadas pela gestão estadual, com exceção dos medicamentos constantes no Programa Paraná sem Dor, que são avaliados pela gestão municipal. Assim como no cadastro inicial, o processo poderá apresentar três status: deferido, pendente ou indeferido.

A renovação pode ser solicitada dois meses antes ou até três meses após o final da vigência da autorização do fornecimento do medicamento. Passado o período de 3 meses

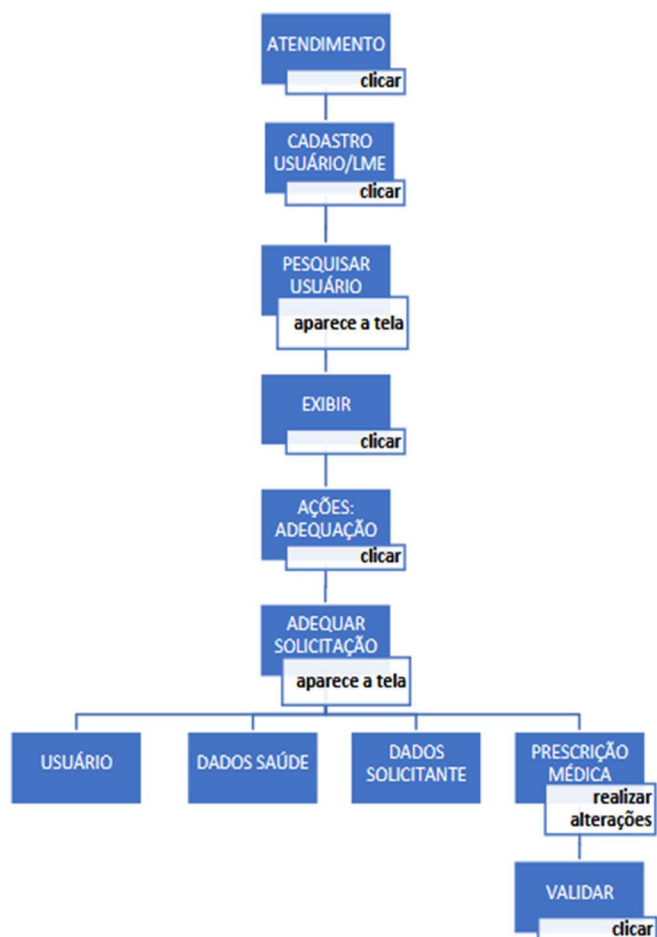
após o final da vigência da autorização do fornecimento do medicamento, um novo cadastro deverá ser realizado no Sismedex. Em até um ano após o final dessa vigência, se não houver alteração na CID e no medicamento, poderão ser apresentados somente os documentos e exames exigidos para a renovação do tratamento, embora atualmente o sistema exija os documentos de uma nova solicitação. Será solicitada uma adaptação no Sismedex que permita a renovação dentro do intervalo de 1 ano.

No momento da renovação deverá ser realizada a atualização cadastral do usuário (endereço, telefone, peso e altura) e da prescrição (CNES e médico prescritor). No caso de atualização de endereço a farmácia deverá solicitar o novo comprovante de endereço.

FLUXO DE TELAS PARA RENOVAÇÃO NO SISMEDEX



FLUXO DE TELAS PARA ADEQUAÇÃO NO SISMEDEX



Local: Unidade Básica de Bom Sucesso do Sul – PR
Treinamento Realizado sobre o POP N° 22

SISMEDEX

Profissional		Função/Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ANEXO 4 - MEDICAMENTOS DESTINADOS AO CARRINHO DE EMERGÊNCIA

MEDICAMENTO	LOTE	VALIDADE	QUANTIDADE
ACIDO ACETILSALICILICO	15329	11/2025	20 COMPRIMIDOS
ADENOSINA	BC010/22M	10/2024	05 AMPOLAS
AMIODARONA			
ATROPINA	22100671	10/2024	02 AMPOLAS
CLOPIDOGREL	30503393	07/2025	30 COMPRIMIDOS
CLOPRIMAZINA	22100050	10/2025	05 AMPOLAS
CLORETO DE SÓDIO 0,9%	IHS	10/2025	5 AMPOLAS 10mL
CLORETO DE POTÁSSIO 19,1%	TRV	12/2024	10 AMPOLAS 10ML
SULFATO DE MAGNÉSIO 10%	MQU	04/2026	10 AMPOLAS 10mL
DEXAMETASONA	DX23L107	11/2025	05 AMPOLAS
DIAZEPAM	9075072	12/2024	01 AMPOLAS
	9075075	06/2025	04 AMPOLAS
DIPIRONA	DP23E200	05/2025	03 AMPOLAS
	DP23E192	05/2025	02 AMPOLAS
DOBUTAMINA	22121528	12/2024	04 AMPOLAS
DOPAMINA	22110116	11/2025	5 AMPOLAS
ENOXAPARINA	AB05093C	03/2025	02 AMPOLAS
EPINEFRINA	23121736	12/2025	10 AMPOLAS
ETOMIDATO	23010255	01/2025	05 AMPOLAS
FENOBARBITAL	23010702	01/2025	05 AMPOLAS
FENITOINA	23110474	11/2025	05 AMPOLAS
FENTANILA	22100473	10/2024	06 AMPOLAS
FUROSEMIDA	DRA03131	03/2026	02 AMPOLAS
	DRA03133	03/2026	04 AMPOLAS
GLICOSE	GDJ	03/2025	03 AMPOLAS
	GEC	04/2025	07 AMPOLAS
GLICONATO DE CÁLCIO	4020194	02/2026	20 AMPOLAS 10mL
HALOPERIDOL	78SA0404	02/2025	04 AMPOLAS
HEPARINA	21121013	11/2024	01 AMPOLAS
HIDRALAZINA	2406595	01/2026	20 COMPRIMIDOS
HIDROCORTISONA	25961759	02/2026	05 AMPOLAS
ISOSSORBIDA	4B5059	02/2026	30 COMPRIMIDOS
LIDOCAINA	23100609	10/2026	01 AMPOLA
METOCLOPRAMIDA	MT24A005	12/2025	05 AMPOLAS
METOPROLOL	M2310753	06/2025	10 COMPRIMIDOS
MIDAZOLAM	AP076/23	05/2025	04 AMPOLAS
MORFINA	23100650	10/2025	04 AMPOLAS
NIFEDIPINO	B23D1944	05/2026	30 COMPRIMIDOS
NITROGLICERINA	22110114	11/2024	05 AMPOLAS
NITROPRUSSETO DE SÓDIO	22121544	12/2024	05 AMPOLAS
NOREPINEFRINA	AB002/23M	01/2025	05 AMPOLAS
PROMETAZINA	50014725	05/2026	05 AMPOLAS
PROPOFOL	A0G0294A	07/2025	04 AMPOLAS
SUXAMETONIO	23031676	03/2025	06 AMPOLAS
TERBUTALINA	78R5217	12/2024	05 AMPOLAS
TRAMADOL	9068136	08/2025	03 AMPOLAS
	9068129	02/2025	02 AMPOLA
VERAPAMIL	2316954	12/2025	15 COMPRIMIDOS
NALOXONA 0,4MG/ML	50011005	02/2026	10 AMPOLAS
FLUMAZENIL			
BIPERIDENO			

ANEXO 5 – CONTROLE DO CARRINHO DE EMERGÊNCIA

Nº DO LACRE	DATA DE FECHAMENTO	DATA DE ABERTURA	RESPONSÁVEL
180487	27/07/2024	28/08/2024	ANA ULIANA CONF. VALIDADE
180497	28/08/2024	03/09/2024	CAMILA
180493	03/09/2024	07/10/2024	ANA ULIANA CONF. VALIDADE
180496	07/10/2024	09/10/2024	CAMILA (LIMPEZA)
180494	09/10/2024	11/10/2024	ANA ULIANA ADICIONAR MED.
180495	11/10/2024		
180487	27/07/2024	28/08/2024	ANA ULIANA CONF. VALIDADE
180497	28/08/2024	03/09/2024	CAMILA
180493	03/09/2024	07/10/2024	ANA ULIANA CONF. VALIDADE
180496	07/10/2024	09/10/2024	CAMILA (LIMPEZA)
180494	09/10/2024	11/10/2024	ANA ULIANA ADICIONAR MED.
180495	11/10/2024		
180487	27/07/2024	28/08/2024	ANA ULIANA CONF. VALIDADE
180497	28/08/2024	03/09/2024	CAMILA
180493	03/09/2024	07/10/2024	ANA ULIANA CONF. VALIDADE
180496	07/10/2024	09/10/2024	CAMILA (LIMPEZA)
180494	09/10/2024	11/10/2024	ANA ULIANA ADICIONAR MED.
180495	11/10/2024		
180487	27/07/2024	28/08/2024	ANA ULIANA CONF. VALIDADE
180497	28/08/2024	03/09/2024	CAMILA
180493	03/09/2024	07/10/2024	ANA ULIANA CONF. VALIDADE
180496	07/10/2024	09/10/2024	CAMILA (LIMPEZA)
180494	09/10/2024	11/10/2024	ANA ULIANA ADICIONAR MED.
180495	11/10/2024		
180487	27/07/2024	28/08/2024	ANA ULIANA CONF. VALIDADE
180497	28/08/2024	03/09/2024	CAMILA
180493	03/09/2024	07/10/2024	ANA ULIANA CONF. VALIDADE
180496	07/10/2024	09/10/2024	CAMILA (LIMPEZA)
180494	09/10/2024	11/10/2024	ANA ULIANA ADICIONAR MED.
180495	11/10/2024		