



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP).

FARMÁCIA NIS 1.

Farmacêutica Responsável.

Carmelita Hobold Tormena.

CRF. 4284.

INDIANÓPOLIS, 01/09/2025.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TEMPERATURA:

- * REALIZAR CONTROLE DE TEMPERATURA DIÁRIO, REGISTRAR NO SISTEMA DE CONTROLE DE TEMPERATURA!
- * TEMPERATURA DA CÂMERA DE MEDICAMENTOS RESFRIADOS E AMBIENTE.
- * REGISTRAR A UMIDADE TODOS OS DIAS.

DISTRIBUIÇÃO E DISPENSAÇÃO:

A distribuição de medicamentos da Farmácia do Posto de Saúde é realizada através de receita médica.

O paciente chega com a receita em mãos e é entregue ao farmacêutico responsável, o mesmo separa os medicamentos prescritos, anota a posologia e presta assistência farmacêutica adequada. Quando falta algum medicamento prescrito, a receita é carimbada no medicamento que foi entregue (medicamento entregue) e devolvida uma cópia ao paciente.

Os medicamentos dispensados são registrados em um programa de controle de estoque, que tem contrato com a Prefeitura, que consta a data, nome e quantidade do medicamento, nome do paciente e médico prescritor.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CONTROLE DE ESTOQUE:

O controle de estoque, é realizado através de um programa licitado pela prefeitura, que registra o medicamento que entra e sai da farmácia, como por exemplo: estoque inicial, entrada, saídas, perdas e estoque final. Controla também o prazo de validade, pois assim garante a reposição rápida e elimina desperdícios. Examinar com frequência os estoques e a validade dos medicamentos. Atualizar sempre as anotações.

QUARENTENA:

A farmácia do Posto de Saúde possui uma área separada e restrita para quarentena. Nela são armazenados medicamentos, correlatos ou qualquer produto que esteja sob apreensão cautelar pela Vigilância Sanitária.

Os medicamentos e correlatos só saem da quarentena para voltar às prateleiras após liberação da Vigilância Sanitária, ou no caso da não liberação são encaminhados ao destino final dos medicamentos vencidos ou sem uso da farmácia do Posto de Saúde (em anexo).



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

INDIANÓPOLIS, 01/09/2025.

AQUISIÇÃO DE SERINGAS OU CORRELATOS DA FARMÁCIA DO POSTO DE SAÚDE.

1) AQUISIÇÃO: São realizadas licitações de preços, sempre solicitando preço unitário do produto.

Ganha quem fornece pelo menor valor.

2) ARMAZENAMENTO: O armazenamento das seringas e correlatos são realizados em local separado na farmácia, sendo bem arejado, sem luz solar direta e longe do teto e parede.

3) DISTRIBUIÇÃO: A distribuição das seringas e correlatos são realizadas através de solicitação preenchida pela equipe de enfermagem que é responsável pelo abastecimento da sala de injetáveis e correlatos para a sala de curativos.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

INDIANÓPOLIS, 01/09/2025.

Rotinas da Farmácia do Posto de Saúde

Separar os medicamentos da farmácia, ou seja, cada qual em seu devido lugar.

Todo medicamento será dispensado através de receita sob prescrição médica.

Manter os medicamentos em suas embalagens originais e em seus devidos lugares.

Realizar o controle mensalmente do prazo de validade. Controle estoque trimestral.

Não deixar objetos alheios dentro da Farmácia.

Carimbar as receitas com o carimbo de identificação “medicamento entregue”, que forem devolvidas aos pacientes.

Prestar total orientação farmacêutica aos pacientes, orientando-os como fazer uso dos medicamentos.

Manter o ambiente sempre limpo e arejado.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

INDIANÓPOLIS, 01/09/2025.

DESTINO DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS OU SEM USO DA FARMÁCIA DO POSTO DE SAÚDE DE
INDIANÓPOLIS-PR

Os medicamentos vencidos ou sem uso da farmácia do Posto de Saúde de Indianópolis-Pr são relacionados, verificados e registrados em uma ficha: a quantidade, o nome do medicamento ou substância, lote, validade e laboratório fabricante. Após isso, são armazenados em caixas, sendo recolhidos então pela empresa responsável pelo recolhimento do lixo contaminado.

Farmacêutica Responsável.

Carmelita Hobold.

CRF. 4284.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

INDIANÓPOLIS, 01/09/2025.

HIGIENIZAÇÃO DA FARMÁCIA.

PRATELEIRAS / BANCADAS / CADEIRAS:

Pano umedecido com álcool 70º GL , sempre no mesmo sentido.

Prateleiras cada 15 dias.

Bancadas e cadeiras todos os dias.

PISOS:

Pano com hipoclorito 1% todos os dias.

Farmacêutica Responsável.

Carmelita Hobold Tormena.

CRF. 4284.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Indianópolis, 01/09/2025.

**EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO
PROTOCOLO ESTABELECIDO PARA DISPENSAÇÃO
DE MEDICAMENTOS:**

Carmelita Hobold Tormena (Farmacêutica):

Michelli Demori Leme:

Lucimar Toretta Trevizam:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Indianópolis, 01/09/2025.

**EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO
PROTOCOLO ESTABELECIDO PARA O PROCESSO DE
RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS:**

José Lourenço Tormena (Secretário de Saúde)

Carmelita Hobold Tormena (Farmacêutica):

Michelli Demori Leme:

Lucimar Toretta Trevizam:

Marli Aparecida Petri:

Jamisley Faeda Pinelli:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Indianópolis, 01/09/2025.

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PROTOCOLO ESTABELECIDO PARA O PROCESSO DE PROGRAMAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS:

Os indicadores para monitoramento e avaliação do processo de programação da aquisição de medicamentos será através do relatório de saída de materiais no período pesquisado que consta no programa.

Sempre será consultado com o Secretário de Saúde sobre a necessidade da compra de medicamentos.

José Lourenço Tormena (Secretário de Saúde)

Carmelita Hobold Tormena (Farmacêutica):

Michelli Demori Leme:

Lucimar Toretti Trevizam:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Indianópolis, 01/09/2025.

**EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO
PROTOCOLO ESTABELECIDO PARA DISPENSAÇÃO
DE MEDICAMENTOS:**

Carmelita Hobold Tormena (Farmacêutica):



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

OBJETIVO:

Este POP tem como objetivo fixar procedimentos para a correta programação de medicamentos pelo município, de maneira que não haja faltas ou excessos de medicamentos, e nem perdas devido a prazo de validade expirado, atendendo dessa maneira a demanda da população usuária do SUS e otimizando os recursos financeiros do município.

RESPONSABILIDADES:

A programação dos medicamentos do Município é de responsabilidade do farmacêutico, ou, na falta deste, do Secretário Municipal de Saúde ou pessoa designada.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

DEFINIÇÕES:

- **Armazenamento:** procedimento que possibilita o estoque ordenado e racional de várias categorias de materiais e produtos, garantindo a sua adequada conservação.
- **Distribuição:** atividade que consiste na dispensação de medicamentos à população usuária.
- **Embalagem primária:** recipiente destinado ao acondicionamento e envase de insumos farmacêuticos que mantém contato direto com esses.
- **Lote:** quantidade de um medicamento ou produto que se produz em um ciclo de fabricação.
- **Medicamento:** produto farmacêutico tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade profilática, curativa, paliativa ou para fins de diagnóstico.
- **Número de Lote:** designação impressa na rotulagem de um medicamento ou produto, o qual identifica um determinado Lote, visando assegurar a sua rastreabilidade.
- **POP:** Procedimento Operacional Padrão.
- **Prazo de validade:** período definido pelo fabricante durante o qual o medicamento é considerável estável, com atividade terapêutica prevista, mantidas as condições de armazenamento e transporte estabelecidas.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

INDIANÓPOLIS, 01/09/2025.

Rotinas da Farmácia do Posto de Saúde.

Rotinas para manter medicamentos em boas condições de uso:

AQUISIÇÕES:

Realiza-se a aquisição de medicamentos que constam na REMUME e que foi realizado a licitação, medicamentos e materiais (correlatos) que não são fornecidos ou estão em falta no Consórcio Paraná Saúde, sempre conferindo preço, ganhando o que fornece pelo menor valor. Fazendo a compra sempre que o estoque estiver ficando baixo.

A licitação será realizada sempre que o saldo dos medicamentos estiver baixo ou anualmente.

O setor de licitação da Prefeitura fornece a lista com o saldo dos medicamentos e fornecedores que ganharam a licitação para realizar a compra de medicamentos e correlatos corretamente nos fornecedores que ganharam a licitação.

A programação dos medicamentos do CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE acontece, nos recursos das fontes:

Federal e Estadual: fevereiro, maio, agosto e novembro. (Valor estipulado pelo governo Estadual ou Federal)

Municipal: março, junho, setembro e dezembro. (Valor de 50.000,00 a cada trimestre).

No recurso Municipal, Estadual e Federal será fornecido uma planilha pelo site do consórcio onde o responsável irá realizar a compra conforme a necessidade da farmácia.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Indianópolis, 01/09/2025.

PROGRAMAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS:

Sempre será analisada qual a quantidade que ainda tem no estoque antes de realizar o pedido de cada item, para não haver excesso na quantidade a ser adquirida, evitando assim risco de expirar o prazo de validade.

Conforme for ficando baixo o estoque vai sendo colocado em uma lista para o próximo pedido.

Sempre será realizado pela Farmacêutica responsável e conferido pela funcionária da Farmácia.

Comissão da aquisição de medicamentos conforme a necessidade da farmácia:

Carmelita Hobold Tormena

CRF: 4284.

Michelli Demori Leme

CPF: 02973764971

Lucimar Toretta Trevizani

CPF: 04804241957



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Indianópolis, 01/09/2025.

RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS.

Ao receber os medicamentos, verifica-se as especificações técnicas, aspectos referentes às embalagens, ao rótulo e quantidades recebidas. Ex.: Todo o material deve estar limpo e sem extravasamento do produto. Deverá conter registro no Ministério da Saúde, embalagem original, número do lote, data de fabricação e prazo de validade bem visível.

Sempre conferir através da nota fiscal, quantidade e produto, a fim de sanar dúvidas entre produto comprado e o recebido.

Os medicamentos comprados serão entregues primeiro na sala da administração da saúde onde uma comissão de recebimento irá conferir se a compra está igual a efetuada.

Comissão responsável para receber a mercadoria e conferir com a nota:

Marli Aparecida Petri / Jamisley Faeda Pinelli

Após serão entregues na Farmácia pela equipe da administração.

Comissão responsável para conferência de Lote, validade, quantidade, condições dos materiais:

Carmelita Hobold Tormena / Michelli Demori Leme / Lucimar Toretti Trevizam.



Carmelita Hobold Tormena.

CRF: 4284.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Indianópolis, 01/09/2025.

RECEBIMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE.

Conferir os medicamentos conforme procedimento (POP), colocar as notas no programa que tem licitação com a Prefeitura, devendo contemplar Lote, validade e fabricante. Estocar os medicamentos por ordem alfabética, colocando os que vencem primeiro na frente para ser dispensados, assim evitando a perda por vencimento.

O controle de estoque será realizado através de um programa, que registra os medicamentos que dá entrada e saída da farmácia, como por exemplo: estoque inicial, entrada, saídas, perdas e estoque final. Controla também o prazo de validade, pois assim garante a reposição rápida e elimina desperdícios. Examinar com frequência os estoques e a validade dos medicamentos. Atualizar sempre as anotações.

Manter tudo nas embalagens originais, longe de luz direta e umidade.

Não deixar os medicamentos em contato com o chão, teto e parede.

Carmelita Hobold Tormena.

CRF: 4284.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Indianópolis, 01/09/2025.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES DE MEDICAMENTOS.

Todos os medicamentos fornecidos pela Farmácia são comprados por licitação, a Medicação entra na farmácia com nota fiscal e as distribuidoras possuem alvará de licença Sanitária, e todas as documentações corretas.

Quando a medicação chega é avaliado pela farmacêutica, seu estado de limpeza, vencimento, e se verificar qualquer problema irá entrar em contato com a distribuidora para proceder as trocas.

Carmelita Hobold Tormena.

CRF: 4284.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumont, s/n – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1020 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: saude@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

RECEBIMENTO:

Ao receber os medicamentos, verifica-se as especificações técnicas, aspectos referentes às embalagens, ao rótulo e quantidades recebidas. Exemplo: Todo material ou medicamento recebido deverá estar limpo e sem extravasamento do produto. Deverá conter registro no Ministério da Saúde, embalagem original, número do Lote, data de fabricação e prazo de validade.

Sempre conferir, através da nota fiscal, a marca, quantidade e produto, a fim de sanar dúvidas entre produto comprado e o produto recebido.

ESTOCAGEM:

Arrumar os medicamentos por ordem alfabética, número de lote e prazo de validade, colocando os mais antigos na frente, para que eles saiam primeiro. Manter nas embalagens originais e em seus respectivos lugares, longe de luz direta e umidade. Não deixar os medicamentos em contato com o chão, teto e parede.

CONSERVAÇÃO:

Para manter a qualidade dos medicamentos nunca os deixar exposto ao tempo, perto de parede, do chão ou do teto. Mantê-los separado de comidas, bebidas, produtos de limpeza, etc.

Conferir na embalagem a temperatura certa para estocá-los, alguns precisam ficar em geladeiras e serem transportados em caixas de térmica com controle de temperatura. Jamais deixar alguém comer ou fumar nas áreas de estocagem, arremessar ou arrastar as caixas, nem colocar muito peso sobre elas.