



SECRETARIA DA
SAÚDE
CAMPINA DA LAGOA, PR
Gestão 2021 a 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA - PR
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA

MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
- FARMÁCIA BÁSICA -
CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Setembro de 2024

EQUIPE RESPONSÁVEL

Grupo Técnico da Assistência Farmacêutica

Hamilton Gomes da Silva - Farmacêutico CRF 2543/PR

Jackeline de Souza Ferreira - Farmacêutica CRF 30049/PR

Keila Mara Ignácio Afonso - Farmacêutica CRF 4599/PR

Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva - Farmacêutica
CRF 39284/PR

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 Campina da Lagoa, 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.

Segundo a cartilha de Assistência Farmacêutica no serviço público do Conselho Regional de Farmácia do Paraná, as atividades da Assistência Farmacêutica são organizadas em etapas, que no seu conjunto são conhecidas como o ciclo da Assistência Farmacêutica, 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. É o processo de escolha de medicamentos efetivos e seguros garantindo o acesso ao medicamento e seu uso racional. Deve estar fundamentada

em legislação específica, contemplando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME).

No Estado do Paraná, o Elenco de Referência de Medicamentos da Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, pactuado em CIB, é fruto de um processo em que participam todos os municípios do Estado, a Secretaria de Estado da Saúde e Consórcio Paraná Saúde. A partir deste elenco, os municípios podem selecionar os medicamentos para elaborar a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME).

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, 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

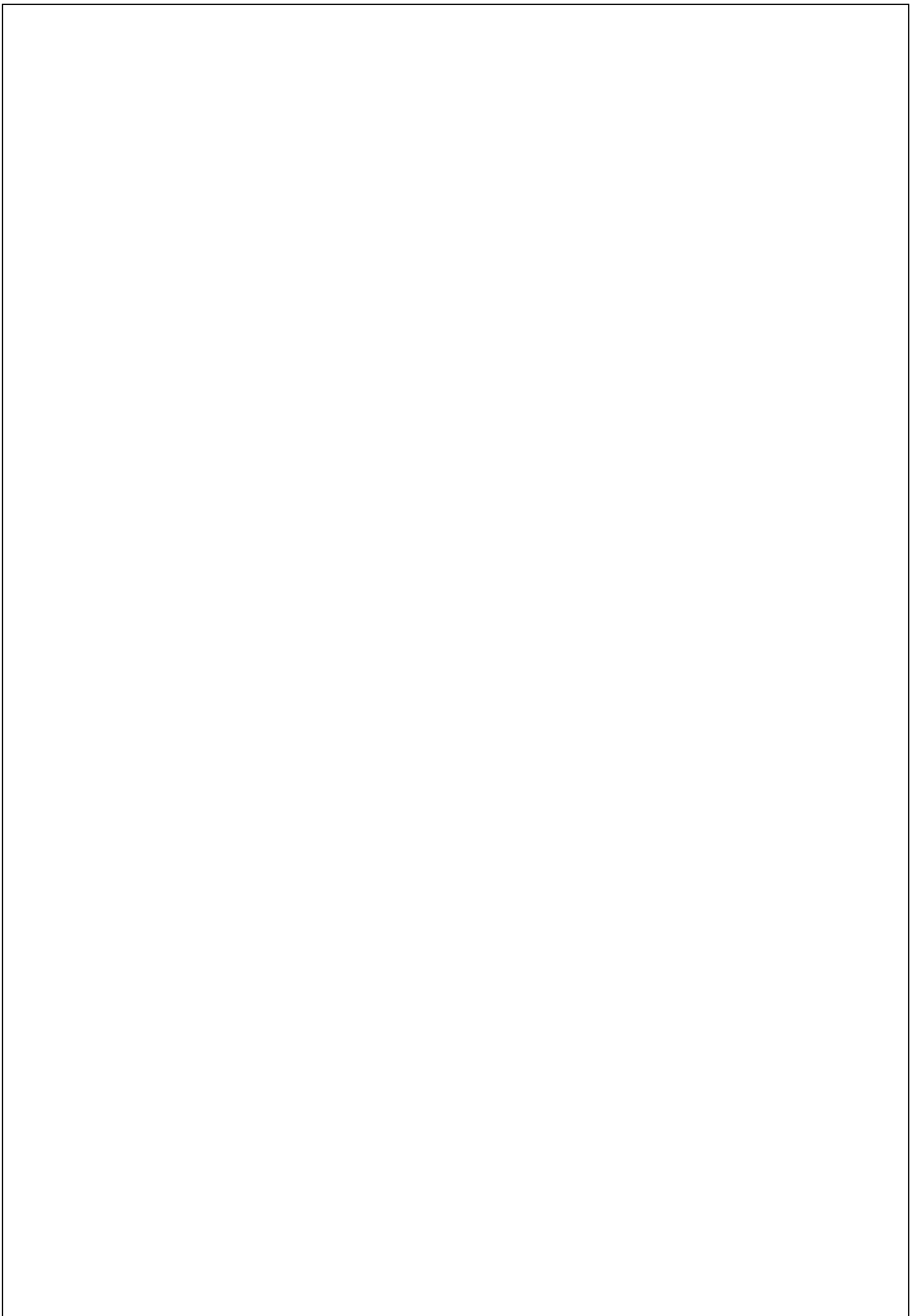
O armazenamento e a distribuição são as etapas que visam assegurar a qualidade dos medicamentos através de condições adequadas de armazenamento e um controle de estoque eficaz, bem como garantir a disponibilidade dos medicamentos em todos os locais de atendimento ao usuário.

DISPENSAÇÃO

A dispensação é o ato farmacêutico onde o profissional assegura 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.FBC.001	LIMPEZA DA FARMÁCIA	1
POP.FBC.002	LAVAGEM CORRETA DAS MÃOS	4
POP.FBC.003	CONTROLE DE TEMPERATURA	6
POP.FBC.004	LICITAÇÃO	12
POP.FBC.005	CONSÓRCIO SAÚDE PARANÁ	15
POP.FBC.006	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	21
POP.FBC.007	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS	36
POP.FBC.008	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DA CAF	39
POP.FBC.009	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS	49
POP.FBC.010	ESCRITURAÇÃO E REGISTRO DE MEDICAMENTO DA PORTARIA 344.98	56
POP.FBC.011	INVENTÁRIO	59
POP.FBC.012	REGISTRO E CONTROLE DE DOCUMENTOS	62
POP.FBC.013	RELATÓRIO DE MEDICAÇÃO SEMANAL	64
POP.FBC.014	CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MEDICAMENTOS	66
POP.FBC.015	MALETA DE EMERGÊNCIA	70
POP.FBC.016	SISTEMA INFORMATIZADO G-MUS	74
POP.FBC.017	SUORTE FARMÁCIA	77
POP.FBC.018	MODELO DE MÁSCARA PARA POP	79
POP.FBC.019	DISTRIBUIÇÃO DE PRESERVATIVOS	82
POP.FBC.020	DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA A UBSs	84
POP.FBC.021	PROGRAMAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS	86
POP.FBC.022	PREVENÇÃO DE PERDAS DE MEDICAMENTOS	89
POP.FBC.023	RECEBIMENTO DE MEDICAÇÃO EM DIVERGÊNCIA	91
POP.FBC.024	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	92
POP.FBC.025	ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE FARMÁCIA E AUXILIARES	96
POP.FBC.026	MONITORAMENTO DA GLICEMIA CAPILAR	98
CÓDIGO	REGISTROS	PÁGINA
REQ.FBC.001	REGISTRO DE ASSINATURAS CONTROLADAS	01
REQ.FBC.002	MODELO DE OFÍCIO	02
REQ.FBC.003	REGISTRO DE ATA DE REUNIÃO	03
REQ.FBC.004	REGISTRO DE TREINAMENTO	04
REQ.FBC.005	CONTROLE DE TEMPERATURA AMBIENTE E UMIDADE	05
REQ.FBC.006	CONTROLE DE TEMPERATURA REFRIGERADO	06
REQ.FBC.007	DESCARTE DE MEDICAMENTOS	07
REQ.FBC.008	CHECK LIST PARA CHECAGEM DA MALETA DE EMERGÊNCIA	08
REQ.FBC.009	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS	11
REQ.FBC.010	REGISTRO DE DIVERGÊNCIA DE ESTOQUE	12
REQ.FBC.011	DISTRIBUIÇÃO DE PRESERVATIVOS	13
REQ.FBC.012	FORMULÁRIO RECEBIMENTO DE MEDICAÇÃO EM DIVERGÊNCIA	14
CÓDIGO	PLANO DE CONTINGÊNCIA	PÁGINA
PLC.FBC.001	PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA QUEDA DE ENERGIA	1



PROCEDIMENTOS

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 1	
Título do Documento	LIMPEZA DA FARMÁCIA	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

1. OBJETIVO(S)

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

2. MATERIAL

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

3. DESCRIÇÃO 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;
- 3.2.2 Retirar o detergente com o pano úmido;
- 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;

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 2	
Título do Documento	LIMPEZA DA FARMÁCIA	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

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;
- 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;
- 3.5.14 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;
- 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.

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.

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.001 - Página 3	
Título do Documento	LIMPEZA DA FARMÁCIA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

6 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

7 HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.002 - Página 4	
Título do Documento	LAVAGEM CORRETA DAS MÃOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

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 como uma unidade de saúde.

2. MATERIAL

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

3. DESCRIÇÃO 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;
- Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais;
- Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta e vice-versa, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem;
- Esfregue o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda e vice-versa, utilizando movimento circular;
- Friccione as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha e viceversa, fazendo movimento circular;
- 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 ensaboadas com a torneira;
- Seque as mãos com papel-toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos.

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.002 - Página 5	
Título do Documento	LAVAGEM CORRETA DAS MÃOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Fechar a torneira acionando o pedal, com o cotovelo ou utilizar o papel toalha; ou ainda, sem nenhum toque, se a torneira for fotoelétrica. Nunca use as mãos.
- Desprezar o papel no cesto de lixo utilizando para abrir o cesto o pedal;
- Este procedimento requer em média de 15 a 30 segundos.

4. REFERÊNCIAS

- Lavagem das mãos – procedimento Fio Cruz (http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/virtual%20tour/hipertextos/up1/lavagem_de_maos.html)
- Higienização Simples das Mãos
(https://www.anvisa.gov.br/servicosaude/controle/higienizacao_simplesmao.pdf)

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não Houve alteração

6. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.003 - Página 6	
Título do Documento	CONTROLE DE TEMPERATURA	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

1. OBJETIVO(S)

Descrever o procedimento de controle de temperatura no Centro de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e farmácia.

2. MATERIAL

Caneta, planilha de temperatura impressa, termohigrômetro.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- A variação de temperatura afeta diretamente a estabilidade do medicamento;
- Dependendo da forma do medicamento, a alta umidade pode afetar sua estabilidade ao desencadear reações químicas (acelerar a degradação química), biológicas (crescimento de fungos e bactérias) e físicas (amolecimento de cápsulas);
- O armazenamento adequado dos medicamentos seguem as seguintes características:

Temperatura Ambiente	15° a 30°C
Temperatura Refrigerada	2° a 8°C
Umidade Relativa do Ar	40% a 70%

- Existem termohigrometros localizados em diferentes locais da farmácia e da CAF:
 - 1 na área de dispensação da farmácia para verificação da temperatura ambiente e umidade;
 - 1 na geladeira de dispensação da farmácia, para verificação de temperatura ambiente e interna do refrigerador;
 - 1 na geladeira da CAF, para verificação da temperatura interna do refrigerador;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.003 - Página 7	
Título do Documento	CONTROLE DE TEMPERATURA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

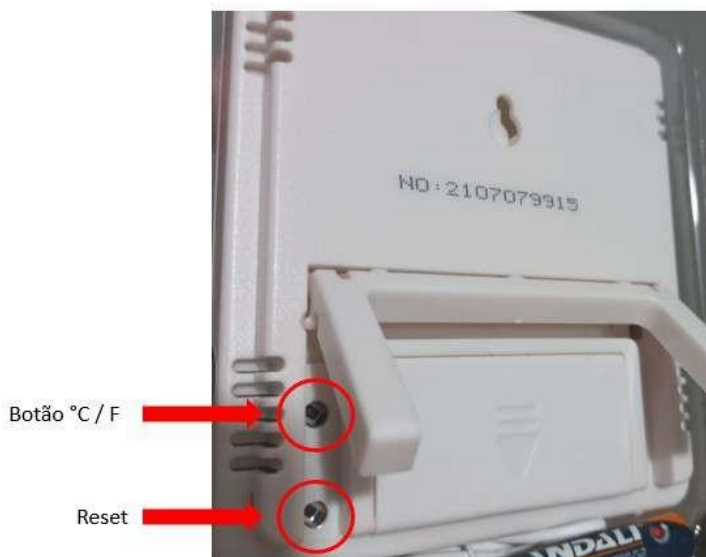
- 1 na área de armazenamento de medicamentos comuns da CAF para verificação da temperatura e umidade do estoque;
 - 1 na área de armazenamento de medicamentos controlados da CAF para verificação da temperatura e umidade desta área restrita do estoque.
- A verificação da temperatura e umidade deve ocorrer em dois períodos diários, uma no início e outra no final do expediente;
 - A temperatura a ser registrada deve estar na unidade graus Celsius °C, caso apareça no visor no campo da unidade de temperatura F (Fahrenheit), alterar a chave na parte de trás do equipamento;
 - Sempre após as medições o termohigrômetro deve ser reiniciado, para fazer isso, apertar o botão Memory e segurar até ouvir um apito, repetir o procedimento nas 3 medições, atual, mínimo e máximo. O aparelho estará reiniciado quando as 3 temperaturas assumirem o mesmo valor.

3.1 CONHECENDO O TERMOHIGRÔMETRO





Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.003 - Página 8	
Título do Documento	CONTROLE DE TEMPERATURA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	



3.2 TEMPERATURA AMBIENTE

- A temperatura ambiente aparece no campo IN do termohigrômetro;
- Para verificar a temperatura ambiente do momento observar que embaixo da unidade de temperatura °C não deve ter nada escrito, esta será a temperatura atual, anotar no campo específico do REQ.FBC.005 - Controle de temperatura ambiente e umidade;



DIA	HORA	MANHÃ			TARDE			
		TEMPERATURA	UMIDADE	RUB	HORA	TEMPERATURA	UMIDADE	RUB
01								
02								
03								
04								
05								
06								

- Preencher a hora e assinar no campo RUB;

3.3 TEMPERATURA REFRIGERADA (MOMENTO/MÍNIMA E MÁXIMA)

- A temperatura refrigerada aparece no campo OUT do termohigrômetro;
- Para verificar a temperatura atual/momento observar que embaixo da unidade de temperatura °C não deve ter nada escrito, esta será a temperatura atual, anotar no campo específico do

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.003 - Página 9	
Título do Documento	CONTROLE DE TEMPERATURA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

REQ.FBC.006 - Controle de temperatura refrigerado;



DIA	HORA	MANHÃ			TARDE					
		MOMEN	MIN	MAX	RUB	HORA	MOMEN	MIN	MAX	RUB
01										
02										
03										
04										
05										
06										

- Para verificar a temperatura Mínima, apertar o botão Memory, até amapreecer “MIN” embaixo da unidade de temperatura °C, esta será a temperatura mínima, anotar no campo específico do REQ.FBC.006 - Controle de temperatura refrigerado;




DIA	HORA	MOMEN	MANHÃ			TARDE					
			MIN	MAX	RUB	HORA	MOMEN	MIN	MAX	RUB	
01											
02											
03											
04											
05											
06											

- Para verificar a temperatura Máxima, apertar o botão Memory, até aparecer “MAX” embaixo da unidade de temperatura °C, esta será a temperatura máxima, anotar no campo específico do REQ.FBC.006 - Controle de temperatura refrigerado;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.003 - Página 10	
Título do Documento	CONTROLE DE TEMPERATURA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	



DIA	MANHÃ					TARDE				
	HORA	MOMEN	MIN	MAX	RUB	HORA	MOMEN	MIN	MAX	RUB
01										
02										
03										
04										
05										
06										

- Preencher a hora e assinar no campo RUB;

3.4 UMIDADE RELATIVA DO AR

- A umidade é o valor que aparece em porcentagem no termohigrômetro;
- Para verificar a umidade do momento observar que acima do símbolo de porcentagem não deve ter nada escrito, esta será a umidade atual, anotar no campo específico do REQ.FBC.005 - Controle de temperatura ambiente e umidade;

DIA	MANHÃ				RUB	TARDE			
	HORA	TEMPERATURA	UMIDADE	RUB		HORA	TEMPERATURA	UMIDADE	RUB
01									
02									
03									
04									
05									
06									

- Preencher a hora e assinar no campo RUB;

3.5 ALTERAÇÃO NA TEMPERATURA

- Caso a temperatura e a umidade estejam fora da faixa estabelecida, reiniciar o aparelho e aguardar ao menos 30 minutos, para nova estabilização;

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.003 - Página 11	
Título do Documento	CONTROLE DE TEMPERATURA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Se mesmo assim continuar fora da faixa, modificar a temperatura do termostato do refrigerador, caso a temperatura esteja baixa, aumentar a temperatura, caso esteja alta, diminuir.
- Reiniciar o equipamento e aguardar mais 60 minutos para estabilização;
- Se o problema persistir, transferir os medicamentos para outra geladeira e informar a gestão para assistência técnica;
- A temperatura da geladeira backup deve ser monitorada com registro de temperatura também.

4. REGISTROS RELACIONADOS

- REQ.FBC.005 - Controle de temperatura ambiente e umidade
- REQ.FBC.006 - Controle de temperatura refrigerado

5. REFERÊNCIAS

Orientações CAF-SUS CRF-PR

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

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

7. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.004 - Página 12	
Título do Documento	LICITAÇÃO	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

1. OBJETIVO(S)

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

2. MATERIAL

Bucas em sites específicos, email.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Montar a lista de medicamentos a ser pedido por licitação, conforme a demanda.
 - A lista deverá ter colunas com os seguintes itens:
 - Código do produto, nome do medicamento, apresentação, quantidade a ser pedida, BPS, Menor preço, Painel de preço, média.
 - O código do produto é o mesmo código encontrado no site BPS.
- Pesquisar o preço dos medicamentos nos sites:
 - BPS – Banco de preços em saúde
 - Entrar no site BPS (senha e login já salvos).
 - Escolher a aba relatórios – geral – busca por medicação.
 - A busca é feita pelo código do produto, já salvo na lista de licitação, e pelo nome do medicamento.
 - Após aparecer a listagem do medicamento, gerar um pdf e imprimir três preços do ano anterior.
 - Imprimir, somar os três preços do ano anterior e fazer uma média, este será o valor que será incluído na lista de licitação, na aba BPS.
 - Menor Preço Compras
 - Entrar no site Menor Preço (senha e login já salvos).
 - A busca é feita pelo nome do medicamento e pela apresentação.
 - Selecionar em continuar: informe os filtros

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.004 - Página 13	
Título do Documento	LICITAÇÃO	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Selecionar o período dos últimos 180 dias.
- Selecionar a região: Paraná
- Selecionar em qual o preço.
- Colocar o CNPJ do município e gerar o certificado.
- Imprimir e incluir o valor que aparece na aba Menor Preço.
- Painel de preços
 - Entrar no site Painel de preços (senha e login já salvos).
 - Na aba ano, colocar o ano anterior, ex: 2021.
 - Na aba código material, colocar o código do produto (o mesmo usado no BPS).
 - Na aba período da compra, colocar os últimos 180 dias.
 - Após selecionar os itens acima, clicar em avançar análise e gerar o relatório resumido.
 - Imprimir e incluir o valor na aba Painel de preços.
- Deverá ser feita uma média dos três preços e o valor deverá ser colocado na aba média.
- A lista completa deverá ser mandada para o email licitacoescampinadalagoa@gmail.com
- Deverá ser emitido um ofício circular para o departamento de licitações e para o Secretário de Administração.
- Junto ao ofício, anexar uma cópia da lista dos medicamentos a ser pedido e todos os medicamentos pesquisados no Painel de preços, Menor preço e BPS.
- Toda documentação deverá ser entregue ao secretário de administração.

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.004 - Página 14	
Título do Documento	LICITAÇÃO	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

5. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.005 - Página 15	
Título do Documento	CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Padronizar o pedido de medicamento através do consórcio Paraná Saúde.

2. MATERIAL

Computador, internet, sistema G-MUS.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Com a finalidade de otimizar os recursos da assistência farmacêutica básica que, em junho de 1999, os municípios do estado do Paraná, com apoio da Secretaria de Estado da Saúde, constituíram o Consórcio Paraná Saúde.
- Hoje, com 398 municípios associados dos 399 do estado, o Consórcio vem efetuando a aquisição dos medicamentos elencados na Assistência Farmacêutica Básica, preservando a autonomia de cada município na seleção e quantificação dos medicamentos de suas necessidades, a cada aquisição.
- São abertos lotes de compra conforme disponibilizados trimestralmente as verbas Municipal, Estadual e Federal.

3.1 VERIFICAR A QUANTIDADE NECESSÁRIA DE MEDICAMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

- Primeiramente, retirar o relatório da quantidade de medicamentos dispensados nos últimos 4 meses;
- Acessar o sistema G-MUS com login e senha individual;
- Seguir caminho: Relatórios > Estoque > Gerenciais > Saída > Saída de Materiais no período;
- Preencher Data Inicial e final contemplando os últimos 4 meses anteriores a a abertura do lote de compra;

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.005 - Página 16	
Título do Documento	CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Selecionar em UPS o Centro de Saúde de Campina da Lagoa;
- Em quebras, selecionar “sem Quebras” para as 3 opções;
- Em ordenação selecionar “Material (descrição)”;
- Em Data Crescente? Deixar “Crescente”;
- Em estilo de relatório selecionar “Sintético”;
- Em tipo de relatório selecionar “Ambas”;
- Clicar em Gerar;
- Este relatório será uma base para a quantidade necessária para ser solicitada.

3.2 VERIFICAR A QUANTIDADE ATUAL DO ESTOQUE

- Acessar o sistema G-MUS com login e senha individual;
- Seguir caminho: Relatórios > Estoque > Gerenciais > Estoque;
- Preencher competência inicial e final contemplando os últimos 4 meses anteriores a abertura do lote de compras;
- Selecionar em UPS o Centro de Saúde de Campina da Lagoa;
- Na opção Imprime Somente Estoque Zerado selecionar “Não”;
- Na opção Imprime Produto Inativo selecionar “Não”;
- Na opção Conferência de Estoque selecionar “Sim”;
- Na opção Selecionar Por escolher “Descrição”;
- Clicar em Gerar;

3.3 VERIFICAR A QUANTIDADE A SER SOLICITADA NO LOTE DE COMPRA

- Baseado nos dois relatórios de estoque atual e quantidade dispensada, verificar a



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.005 - Página 17	
Título do Documento	CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

diferença, e solicitar a quantidade necessária para atender os próximos meses até abertura do próximo lote de compra.

3.4 ACESSANDO O SITE DO CONSÓRCIO

- Assim que comunicado a abertura do lote de compras fica disponível no site a planilha para programação;
- Utilizar provedor Chrome;
- Acessar o site https://www.consorcioparanasaude.com.br/?page_id=1301
- No alto da tela no canto direito acessar o campo Login com usuário e senha próprios do Município;
- Seguir o caminho: Área Municípios > Home > Formulário de Programação;
- Abrirá uma outra janela solicitando novamente o Login, repetir o mesmo usuário e senha utilizado anteriormente;
- Selecionar os quadrados no canto superior esquerdo da tela para abrir os lotes disponíveis;



- Verificar qual lotes está com a opção “Aberto” na coluna Situação;
- No campo Acções selecionar a opção do meio “Executar Programação”

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.005 - Página 18	
Título do Documento	CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025



- Ao abrir a planilha de programação, pode ser observado no alto da tela o total de recurso financeiro disponibilizado no lote de compra;
- Preencher a quantidade de medicamento na coluna “Quantidade”, sempre verificando a coluna “Embalagem”, porque pode variar de acordo com o fornecedor atual do consórcio;
- Durante a programação pode ser observado simultaneamente o total programado, realizar programação até atingir o valor mais próximo do valor Total de Recurso Financeiro;

Programação de Medicamentos

IDENTIFICAÇÃO DO LOTE

Ano:	2022	Município:	Campina da Lagoa
Nº Lote:	6	Recurso:	Municipal
Data Abertura:	20/08/2022	Convênio:	ASSISTÊNCIA BÁSICA
Data Fechamento:			
Simulação Lote:	Aberto		
Total Recurso Financeiro:	R\$ 62.500,0000		
Total Programado:	R\$ 62.533,0039		

RECURSO FINANCEIRO

Origem Recurso:	Parcela Recurso Municipal Estimado	Valor Repasse:	R\$ 62.500,0000
-----------------	------------------------------------	----------------	-----------------

LISTA DE MEDICAMENTOS PROGRAMADOS

Código	Medicamento	Embalagem	Preço Embalagem	Quantidade	Subtotal
134-0	Aciclovir 200mg Comprimido	Caixa com 30	R\$ 4,350	0	R\$ 0,0000
1-81	Ácido Acetilsalicílico 100mg Comprimido	Caixa com 500	R\$ 20,250	20	R\$ 405,0000
2-3	Ácido Fólico 0,2mg/ml solução oral, frasco com 30 ml - Frasco	Caixa com 50	R\$ 248,000	0	R\$ 0,0000
2-2	Ácido Fólico 5mg Comprimido	Caixa com 500	R\$ 21,000	4	R\$ 84,0000

- Após concluir a programação clicar em “Confirmar” final da página, verificar se vai aparecer a mensagem “Programação realizada com sucesso”, caso tenha alguma divergência, repetir a programação.

3.5 RECIBO PARA O LOTE MUNICIPAL

- Ao finalizar os lotes estaduais e federais, basta aguardar o recebimento dos medicamentos;
- Mas ao finalizar o lote de compra Municipal é necessário solicitar o recibo para efetuar o

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.005 - Página 19	
Título do Documento	CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

pagamento da parcela referente ao município;

- Ao confirmar programação no site, enviar uma mensagem via whats app para o número: 41.99173-6561, número referente a parte financeira do programa Consórcio Paraná Saúde, informar na mensagem que foi finalizada a programação e que aguardamos o envio do recibo (será recebido por whats app ou e-mail);
- Enviar o recibo para o setor financeiro da prefeitura e solicitar que seja realizado a transferência até o prazo final da programação informada pelo consórcio;
- Solicitar para a prefeitura o recibo da transferência;
- Enviar o recibo para o consórcio via whats app através do número supracitado;
- Após a confirmação do recebimento do recibo pelo consórcio, aguardar o recebimento da medicação, que será realizado via 11ª Regional de Saúde (Campo Mourão).

3.6 VERIFICANDO A PREVISÃO DE ENTREGA

- Utilizar provedor Chrome;
- Acessar o site https://www.consorcioparanasaude.com.br/?page_id=1301
- No alto da tela no canto direito acessar o campo Login com usuário e senha próprios do Município;
- Seguir o caminho: Área Municípios > Aba Entregas;
- Irá aparecer os informes do cronograma de entrega, selecionar o cronograma desejado para visualização, impressão e/ou arquivo.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.005 - Página 20	
Título do Documento	CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

--	--	--

5. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 21	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Padronizar o recebimento e conferência de medicamentos na farmácia.

2. MATERIAL

Caneta, computador, internet e sistema G-MUS.

3. DESCRIÇÃO 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 ou Protocolo;
- 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;

3.1 RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS ADVINDOS DE LICITAÇÃO

- Medicamentos advindos de licitação podem chegar a qualquer momento, não tem dia fixo.
- Conferir os medicamentos recebidos com a nota fiscal;
- Abrir o sistema g-mus com login e senha próprio;
- Selecionar CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 22	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

Selecione uma UPS

CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO / 3012905 (99)

CAF - ENFERMAGEM / 3012905 (100)

CENTRO DE SAUDE DE CAMPINA DA LAGOA / 2731525 (1)

POSTO DE SAUDE SALLES DE OLIVEIRA / 2735601 (7)

Definir a UPS selecionada como padrão.

SELECIONAR

- Seguir: Movimentos > Estoque > Compras;
- Criar compra;
- Preencher Fornecedor, tipo de compra (para Licitação selecionar “Compra Direta”, Tipo de Movimentação (Entrada Ordinária) E NF N° (Número da nota fiscal);

G-MUS CAMPINA DA LAGOA - PR
CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO (99)

Prof. TAMIRIS FATIMA CORREIA PEREIRA | Papel: FARMACEUTICO | Sair
Último acesso em: 02/05/2022 09:22

Busca no menu | Cadastros | Movimentos | Relatórios | Pacientes

Início > Compras de Materiais > Criar Compras de Materiais

Compra | Itens | Nº Compra:

Dados da Compra

Data Entrada: 02/05/2022 | Fornecedor: [Selecionar] | Tipo da Compra: [Selecionar]

Tipo de Movimentação (BNDASAF): Solicitação de Compra

Data da Compra	NF N°	Série N°	Valor Somente dos Itens	Frete	Acréscimo	Desconto	Valor Dig. dos Itens	Totais adicionais	Total N.F. com Adicionais
02/05/2022							0,0000		

SALVAR

Nota Fiscal

Central de Medicamentos Hospitalares - CAMEL
UNIDADE MUNICIPAL DE SAÚDE CAMPINA DA LAGOA
RUA VIGOROSO FERRAZ, 1000 - CENTRO - CAMPINA DA LAGOA - RJ

DATA DE EMISSÃO: 02/05/2022
SERIE: 1

Valor Total: 0,0000

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 23	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

🏠 Início > Compras de Materiais > Criar Compras de Materiais

Compra **Itens** Nº Compra:

Dados da Compra

Data Entrada Fornecedor

Tipo da Compra Nº Licitação

Tipo de Movimentação (BNDASAF) Solicitação de Compra Programas

Compras Direta - Compra Direta (1)
Doação - Doação (2)
Licitação - Licitação (3)

Data da Compra	NF Nº	Série Nº	Valor Somente dos Itens	Frete	Acréscimo	Desconto	Valor Dig. dos Itens	Totais adicionais	Tot
03/05/2022							0,0000		

SALVAR

🏠 Início > Compras de Materiais > Criar Compras de Materiais

Compra **Itens** Nº Compra:

Dados da Compra

Data Entrada Fornecedor Tipo da Compra

Tipo de Movimentação (BNDASAF) Solicitação de Compra Programas

Ajuste de estoque (E-AE)
Doação (E-D)
Entrada eventual (E-EVENTUAL)
Entrada ordinária (E-O)
Permuta (E-PER)
Saldo de implantação (E-SI)
Transferência/remanejamento (E-T)

Série Nº	Valor Somente dos Itens	Frete	Acréscimo	Desconto	Valor Dig. dos
					0,0000

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 24	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

Compras de Materiais > Criar Compras de Materiais

Dados da Compra

Data Entrada: 03/05/2022

Tipo de Movimentação (BNDASAF): Solicitação de Compra

Data da Compra: 03/05/2022

NF Nº:

Série Nº:

Valor Somente dos Itens:

SALVAR

DANFE

CMH - CENTRAL DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES - EIRELI

Nº 000.018.389

SÉRIE: 1

144220092014653; 20/04/2022 17:40:23

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE CAMPINA DA LAGOA

RUA VEREADOR HOMERO FRANCO, 1000

CAMPINA DA LAGOA, PR

1443542-3117

23-228.076/0001-74

10.811.584/0001-39

87345-000

20/04/2022

20/04/2022

17:40:19

Ativar o Windows

- Salvar;
- Anotar na nota fiscal, a data do recebimento, o número da entrada no sistema e a data que realizou a entrada;

Compras de Materiais > Editar Compras de Materiais

Nº Compra: 2585

REABRIR

Extrato de Compra

Primeira | Anterior | Página: 1 / 1 | Registros: 4 | Próxima | Última

Ação	Material/Apresentação	Lote/Fabricante/Validade	Qtd.	Vlr. Unitário	Total	Situação
	INSULINA HUMANA - REGULAR 100UI/ML (200.1)	Lote: 39A13221A. Validade: 30/09/2023. Fabricante: BAHIAFARMA (256)	30	10,7062	321,1860	Item ainv BNDASAI
	INSULINA HUMANA - NPH 100UI/ML (200.2)	Lote: 260A1021A. Validade: 30/11/2024. Fabricante: BAHIAFARMA (256)	60	10,3000	618,0000	Item ainv BNDASAI

- Entregar nota fiscal para o responsável pela compra, que vai comparar com o pedido e realizar o arquivamento da nota.

3.2 RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS ADVINDOS DO CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE

- Medicamentos advindos do consórcio normalmente chegam nas quintas-feiras a tarde.
- Conferir os medicamentos recebidos com o protocolo enviado pela regional;
- Abrir o sistema g-mus com login e senha próprio;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 25	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

- Selecionar CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico;

Selecione uma UPS

CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO / 3012905 (99) CAF - ENFERMAGEM / 3012905 (100)

POSTO DE SAUDE SALLES DE OLIVEIRA / 2735601 (7) CENTRO DE SAUDE DE CAMPINA DA LAGOA / 2731525 (1)

Definir a UPS selecionada como padrão.

SELECIONAR

- Seguir: movimentos > estoque > compras
- Criar compra;
- Preencher fornecedor (será “consórcio parana saude”, tipo de compra (para licitação selecionar compra direta), Tipo de Movimentação (Entrada Ordinaria) E NF N° (número do protocolo).

🏠 Início > Compras de Materiais > Criar Compras de Materiais

Compra Itens Nº Compra:

Dados da Compra

Data Entrada: 03/05/2022 Fornecedor: CONS Tipo da Compra: Nº Licitação:

Tipo de Movimen: CONSORCIO PARANA SAUDE (2)

Data da Compra	NF Nº	Série Nº	Valor Somente dos Itens	Frete	Acréscimo	Desconto	Valor Dig. dos Itens	Totais adicionais
03/05/2022							0,0000	

SALVAR

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 26	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	



CAMPINA DA LAGOA - PR
CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO (99)

Prof. TAMIRIS FATIMA CORREIA PEREIRA

Busca no menu Cadastros Movimentos Relatórios Pacientes

Início > Compras de Materiais > Criar Compras de Materiais

Compra Itens Nº Compra:

Dados da Compra

Data Entrada: 03/05/2022 Fornecedor: []

Tipo de Movimentação (BNDASAF): [] Solicitação de Compra: [] Programas: []

Tipo da Compra: [] Nº Licitação: []

Data da Compra	NF Nº	Série Nº	Valor Somente dos Itens	Frete	Acréscimo	Desconto	Valor Dig. dos Itens	Totais adicionais
03/05/2022	[]	[]	[]	[]	[]	[]	0,0000	[]

SALVAR

Início > Compras de Materiais > Criar Compras de Materiais

Compra Itens Nº Compra:

Dados da Compra

Data Entrada: 03/05/2022 Fornecedor: [] Tipo da Compra: []

Tipo de Movimentação (BNDASAF): [] Solicitação de Compra: [] Programas: []

Tipo de Movimentação (BNDASAF)	Série Nº	Valor Somente dos Itens	Frete	Acréscimo	Desconto	Valor Dig. dos
Ajuste de estoque (E-AE)	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Doação (E-D)	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Entrada eventual (E-EVENTUAL)	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Entrada ordinária (E-O)	[]	[]	[]	[]	[]	0,0000
Permuta (E-PER)	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Saldo de implantação (E-SI)	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Transferência/remanejamento (E-T)	[]	[]	[]	[]	[]	[]

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 27	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025



- Salvar;
- Anotar no protocolo, a data do recebimento, o número da entrada no sistema e a data que realizou a entrada;



- Entregar o protocolo para o responsável pela compra, que vai comparar com o pedido e realizar o arquivamento do protocolo.

3.3 RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS POR GUIA DE REMESSA

- Medicamentos por guia de remessa não tem data específica (corresponde as insulinas e contraceptivos).
- Conferir os medicamentos recebidos com o protocolo enviado pela regional;
- Abrir o sistema gsus no provedor firefox, entrar com login e senha individual;
- Seguir: farmácia > guia de remessa > registrar guia de remessa uaf

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 28	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

www.gsus.saude.pr.gov.br/gsus-integrado/inicial.do?action=carregarIndex2

GSUS SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL

Amiris fatima correa pereira :: EAS: SMS DE CAMPINA DA LAGOA - CAMPINA DA LAGOA/PR :: Unidade: Farmácia

AME Farmácia Desconectar

- Dispensação
- Movimentação
- Guia de Remessa
 - Situação da Guia
 - Gerar Guia de Remessa UAF
 - Registrar Guia de Remessa UAF
 - Registrar Guia de Remessa CEMEPAR
 - Consultar GR CEMEPAR DELS
- Pedido
- Consultas
- Relatórios
- Administração
- Programa Especial

Seja bem-vinda

Último acesso no sistema GSUS em 02/05/2022 11:15:39

Editar Perfil - Desconectar

- Encontrar numero da guia e clicar no lapis para realizar a conferencia digital;

GSUS SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL

Amiris fatima correa pereira :: EAS: SMS DE CAMPINA DA LAGOA - CAMPINA DA LAGOA/PR :: Unidade: Farmácia

Registrar Guia Remessa

Página 1 de 2 : (Total de 20 registros)

Número	Data Emissão	Unidade Origem	Registrar
4375292	03/05/2022	CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico	
4374267	28/04/2022	CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico	
4374120	27/04/2022	CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico	
4346917	03/12/2021	CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico	
4344191	19/11/2021	CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico	
4342609	10/11/2021	CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico	
4341183	04/11/2021	CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico	
4330679	10/09/2021	CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico	
4305646	18/05/2021	CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico	
4320547	21/07/2021	CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico	

Página 1 de 2 : (Total de 20 registros)

- Clicar nos quadrados para indicar a conferencia;

GSUS SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL

Amiris fatima correa pereira :: EAS: SMS DE CAMPINA DA LAGOA - CAMPINA DA LAGOA/PR :: Unidade: Farmácia

Registrar Guia de Remessa

Número: 4374120 Emitida em: 27/04/2022

Origem: CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico

Lista de Medicamentos da Guia

Medicamento	Fabricante	Lote	Validade	Quantidade Informada	Quantidade Registrada	Conferido
Etinilestradiol 0.03 mg + Levonorgestrel 0.15 mg CART 21 COMP (SAUDE)	UNIÃO QUIMICA	2035315	30/09/2022	150	150.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Noretisterona, Acetato 50 mg/mL + Estradiol 5 mg/mL SOL INJ (SAUDE)	CIFARMA/MABRA	3N924	31/07/2023	30	30.0	<input type="checkbox"/>
Medroxiprogesterona 150 mg/mL SOL INJ FA (SAUDE)	UNIÃO QUIMICA	2110187	31/03/2023	26	26.0	<input type="checkbox"/>
Medroxiprogesterona 150 mg/mL SOL INJ FA (SAUDE)	UNIÃO QUIMICA	2116097	30/04/2023	4	4.0	<input type="checkbox"/>

Gravar Voltar

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 29	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

- Clicar em gravar, e verificar a mensagem no alto da tela se a guia foi registrada, tem que aparecer “guia de remessa registrada no estoque”, qualquer mensagem diferente, precisa ser verificada;

Registrar Guia de Remessa

Número: 4374120 Emitida em: 27/04/2022
Origem: CAMPO MOURAO - 11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - Central de Abastecimento Farmacêutico

Lista de Medicamentos da Guia

Medicamento	Fabricante	Lote	Validade	Quantidade Informada	Quantidade Registrada	Conferido
Ethinilestradiol 0,03 mg + Levonorgestrel 0,15 mg CART 21 COMP (SAUDE)	UNIÃO QUIMICA	2035315	30/09/2022	150	150	<input checked="" type="checkbox"/>
Noretisterona, Acetato 50 mg/ mL + Estradiol 5 mg/ mL SOL INJ (SAUDE)	CIFARMA/MABRA	3NG24	31/07/2023	30	30	<input type="checkbox"/>
Medroxiprogesterona 150 mg/ mL SOL INJ FA (SAUDE)	UNIÃO QUIMICA	2110187	31/03/2023	26	26	<input type="checkbox"/>
Medroxiprogesterona 150 mg/ mL SOL INJ FA (SAUDE)	UNIÃO QUIMICA	2116097	30/04/2023	4	4	<input type="checkbox"/>

Gravar Voltar

GSUS - Sistema de Gestão Hospitalar e Ambulatorial do SUS - Mozilla Firefox

www.gsus.saude.pr.gov.br/gsus-integrado/inicial.do?action=carregarIndex2

GSUS SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL

tamiris fatima correa pereira EAS: SMS DE CAMPINA DA LAGOA - CAMPINA DA LAGOA/PR Unidade: Farmácia

SAHE Farmácia Desconectar

Avisos: 0 Questionamentos: 0 Informativos: 0

Seja bem-vindo ao sistema GSUS!

SISTEMA GSUS - CONTATO PARA SUPORTE

Hospitais e Ambulatórios Próprios do Estado:
- Contato com os gestores do sistema GSUS de cada estabelecimento.

Hospitais e outros estabelecimentos do SUS vinculados à regulação estadual:
- Contato direto com a Divisão de Regulação e Acesso (DRA/SESA).
- Das 07h00 às 19h00 pelo telefone (41) 3330-4777. Fora desse período, apenas pelo formulário disponibilizado no sistema.

- Após o registro precisa ser feito a retirada destes medicamentos do sistema g-sus para então ser cadastrada no sistema g-mus;
- Seguir: farmácia > movimentação > registrar entrada/saídas

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 30	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Selecionar a opção “saída”;

- Selecionar o medicamento, já vai aparecer a quantidade em estoque no momento da seleção;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 31	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

GSUS - Sistema de Gestão Hospitalar e Ambulatorial do SUS - Mozilla Firefox
www.gsus.saude.pr.gov.br/gsus-integrado/inicial.do?action=carregarIndex2

GSUS SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Lamiris Fatima correa pereira :: EAS: SMS DE CAMPINA DA LAGOA - CAMPINA DA LAGOA/PR :: Unidade: Farmácia
SAME Farmácia Desconectar

Avisos: 0 Questionamentos: 0 Informativos: 0

Registrar Entrada ou Saida de Medicamento

* Tipo de Movimentação: Entrada Saída

* Medicamento: ETINIU
Ethinilestradiol 0,03 mg + Levonorgestrel 0,15 mg CART 21 COMP (SAUDE) Lote: 2035315 Val: 30/09/2022 Saldo: 150 0

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Limpar

- Selecionar “pesquisar”;
- Vai mudar a tela, preencher a quantidade total do medicamento;
- Em “motivo da movimentação” selecionar “remanejamento”;

GSUS SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Lamiris Fatima correa pereira :: EAS: SMS DE CAMPINA DA LAGOA - CAMPINA DA LAGOA/PR :: Unidade: Farmácia
SAME Farmácia Desconectar

Avisos: 0 Questionamentos: 0 Informativos: 0

Registrar Entrada ou Saida de Medicamento Existente

Atenção: O campo observação é impresso no Livro de Registro. Preencha sempre que for necessário.

Medicamento: Ethinilestradiol 0,03 mg + Levonorgestrel 0,15 mg CART 21 COMP (SAUDE)
Fabricante: UNIÃO QUÍMICA
Número Lote: 2035315
Data Validade: 30/09/2022

Tipo de Movimentação: Saída

* Quantidade de Saída: 150

* Motivo Movimentação: Seleção

Data de Fabricação: Seleção

Valor Unitário: Vencimento

Observação: Remanejamento (S)

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Voltar

- Preencher na observação: “gerenciado pelo sistema gmus”;
- Selecionar “gravar”, verifique a mensagem no alto da tela, tem que aparecer “operação realizada com sucesso”, qualquer mensagem diferente disse deve ser avaliada;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 32	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

GSUS SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL

miris fatima correia pereira :: EAS: SMS DE CAMPINA DA LAGOA - CAMPINA DA LAGOA/PR :: Unidade: Farmácia

ANE Farmácia Desconectar

Avizos: 0 Questionamentos: 0 Informativos: 0

Operação finalizada com sucesso.

Registrar Entrada ou Saída de Medicamento

* Tipo de Movimentação: Entrada Saída

* Medicamento:

* Fabricante:

* Número do Lote:

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Limpar

STEMA GSUS - Versão: v2_02_52_00 Página Inicial Topo

- Realizar a saída para todos os itens da guia de remessa;
- Após saída dos materiais, abrir o sistema g-mus com login e senha próprio;
- Selecionar caf;

Selecione uma UPS

CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO / 3012905 (99)

CAF - ENFERMAGEM / 3012905 (100)

CENTRO DE SAUDE DE CAMPINA DA LAGOA / 2731525 (1)

POSTO DE SAUDE SALLES DE OLIVEIRA / 2735601 (7)

Definir a UPS selecionada como padrão.

SELECIONAR

- Seguir: movimentos > estoque > compras
- Criar compra;
- Preencher fornecedor (Será "CAF – Campo Mourão"), Tipo De Compra (Para Licitação Selecionar Compra Direta), Tipo De Movimentação (Entrada Ordinaria) E NF N° (Número Da Guia De Remessa);

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 34	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

Dados da Compra

Data Entrada: 03/05/2022

Data da Compra: 03/05/2022

NF N°: []

Série N°: []

Valor Somente dos Itens: []

Guia de remessa

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
11 RS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO
Rua Marechal, 1000 - Centro - CAMPO MOURÃO/RS
Tribuna

Unidade de origem: CAMPO MOURÃO - CAF 11RS - Central de Abastecimento Farmacêutico
Endereço: Rua Marechal, 1000 - Centro - CAMPO MOURÃO/RS - Cnpj
Unidade de Destino: CAMPINA DA LAGOA - SMS DE CAMPINA DA LAGOA - Farmácia
Endereço: RUA CARLOS BARBOSA, 1000 - CENTRO - CAMPINA DA LAGOA/RS - Cnpj

Número da Guia de Remessa: 4214120

Suplente: []
Cancelamento: []

Seq. Item	Descrição	Quantidade	Fornecedor	Lot.	Valor Unit.	Valor Total	Valor Total	Valor Total	Valor Total	Valor Total	Valor Total	Valor Total
303	Insulina Humana 100UI/ML (200.1)	30	BAHIAFARMA	39A13221A	10,7062	321,1860						
304	Insulina Humana 100UI/ML (200.2)	60	BAHIAFARMA	260A1021A	10,3000	618,0000						
											Valor Total	939,1860

Resumo da Guia Remessa

Total de medicamentos na guia de remessa: 4

Total de medicamentos que apresentaram divergências: 0

Ajustado para maior: 0

Ajustado para menor: 0

- Salvar;
- Anotar no protocolo, a data do recebimento, o número da entrada no sistema e a data que realizou a entrada;

Editar Compras de Materiais

Nº Compra: 2585

REABRIR

Extrato de Compra

Primeira | Anterior | Página: 1 / 1 | Registros: 4 | Próxima: | Última

Ação	Material/Apresentação	Lote/Fabricante/Validade	Qtd.	Vlr. Unitário	Total	Situação
[] []	INSULINA HUMANA - REGULAR 100UI/ML (200.1)	Lote: 39A13221A. Validade: 30/09/2023. Fabricante: BAHIAFARMA (256)	30	10,7062	321,1860	Item ainda BNDASAI
[] []	INSULINA HUMANA - NPH 100UI/ML (200.2)	Lote: 260A1021A. Validade: 30/11/2024. Fabricante: BAHIAFARMA (256)	60	10,3000	618,0000	Item ainda BNDASAI

- Arquivar Guia Em Pasta Específica.

4. REFERÊNCIAS

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

(http://www.carlosbarbosa.rs.gov.br/contents/paginas/arquivos/2015_11_04_14_46654459.pdf)

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.006 - Página 35	
Título do Documento	RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

6. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.007 - Página 36	
Título do Documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

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. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Nenhum medicamento poderá ser estocado antes de ser oficialmente recebido e cadastrado no sistema G-MUS conforme POD.FBC.006 – Recebimento e 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 requerimento específico REQ.FBC.005 – Controle de temperatura ambiente e umidade, conforme POD.FBC.003 - Controle de Temperatura;
- 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 armazenar por ordem alfabética e 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 terminantemente proibida nas áreas de estocagem.

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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.007 - Página 37	
Título do Documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

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

3.2 ESTOCAGEM DE MEDICAMENTOS REFRIGERADOS

- Esses medicamentos precisam estar armazenados em refrigerados com temperatura entre 2°C a 8°C;
- A temperatura deve ser verificada e registrada diariamente em requerimento próprio, REQ.FBC.006 – Controle de Temperatura Refrigerado, conforme POD.FBC.003 - Controle de Temperatura;
- Qualquer ocorrência deve ser verificado o Plano de Contingência.

4. REGISTROS RELACIONADOS

- POD.FBC.006 – Recebimento e conferência de medicamentos
- POD.FBC.003 - Controle de Temperatura
- REQ.FBC.005 – Controle de temperatura ambiente e umidade
- REQ.FBC.006 – Controle de Temperatura Refrigerado

5. REFERÊNCIAS

Manual de Boas Praticas para Estocagem de Medicamentos - Ministério da Saúde 1990

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

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.007 - Página 38	
Título do Documento	ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

7. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.008 - Página 39	
Título do Documento	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DA CAF	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Padronizar a saída de medicamentos da CAF.

2. MATERIAL

Computador, internet e sistema G-MUS.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 TRANSFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS DA CAF PARA FARMÁCIA BÁSICA - POSTO CENTRAL

- Abrir o sistema G-MUS com login e senha próprio;
- Selecionar CAF – Central de abastecimento farmacêutico;

Selecione uma UPS

CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO / 3012905 (99)

CAF - ENFERMAGEM / 3012905 (100)

CENTRO DE SAUDE DE CAMPINA DA LAGOA / 2731525 (1)

POSTO DE SAUDE SALLES DE OLIVEIRA / 2735601 (7)

Definir a UPS selecionada como padrão.

SELECIONAR

- Seguir: movimentos > estoque > transferências;
- caso tenha alguma planilha aberta do dia anterior (se aparecer em vermelho não finalizada), clicar no cadeado lilás até que apareça em verde “finalizada” no status;
- Criar sempre a planilha do dia, não precisa encerrar durante o dia, cada vez que necessite realizar transferencia, entra na parte de transferências e clica no lápis azul para continuar a editar a mesma planilha;
- Para criar a planilha para a farmácia, selecionar como destino “centro de saúde de campina da lagoa”;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.008 - Página 40	
Título do Documento	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DA CAF	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

🏠 Início > Transferência de Materiais > Criar Transferência de Materiais

Cabeçalho

Itens

Nº Transferência:

FINALIZAR

Data *

02/05/2022

Competência *

202205

UPS Origem *

CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARM

UPS Destino *

1

CENTRO DE SAUDE DE CAMPINA DA LAGOA / 2731525 (1)

Requisição

- Salvar;
- Na aba "itens" adicionar os medicamentos a serem transferidos;
- Após salvar o medicamento verificar se esta listado ao fundo da tela;

Ação	Material	Lote	Validade	Fabricante	Quantidade	Observação
	CLORETO DE SODIO - GOTAS (49.1)	2110119	01/10/2023	AIRELA (254)	100	O material não está vinculado ao BNDASAF Material.
	OPREAZOL - 20 MG (59.1)	012146	01/01/2024	BELFOR (16)	1.200	Item ainda não enviado para o BNDASAF.
	SULFAMETOXAZOL+TRIMETOPRIMA - 400 MG+ 80 MG (65.2)	228621	01/02/2024	PRATI DONADUZZI (2)	1.000	Item ainda não enviado para o BNDASAF.
	CEFTRAXONA - 500G (69.2)	7985954	01/10/2023		20	Item ainda não enviado para o

***SEMPRE ATENTAR-SE PARA O LOTE QUE APARECE ANTES E QUE IRÁ VENCER ANTES, TRANSFERIR ESTE PRIMEIRO.**

3.2 TRANSFERÊNCIA DE MEDICAMENTOS DA CAF PARA FARMÁCIA BÁSICA - POSTO SALES DE OLIVEIRA

- Abrir o sistema G-MUS com login e senha próprio;
- Selecionar CAF – central de abastecimento farmacêutico;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.008 - Página 41	
Título do Documento	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DA CAF	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

Selecione uma UPS

CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO / 3012905 (99) CAF - ENFERMAGEM / 3012905 (100)

POSTO DE SAUDE SALLES DE OLIVEIRA / 2735601 (7) CENTRO DE SAUDE DE CAMPINA DA LAGOA / 2731525 (1)

Definir a UPS selecionada como padrão.

SELECIONAR

- Seguir: movimentos > estoque > transferências
- Criar sempre a planilha do dia;
- Para criar a planilha para a farmácia, selecionar como destino “centro de saúde de campina da lagoa”;

Início > Transferência de Materiais > Criar Transferência de Materiais

Cabeçalho Itens Nº Transferência: **FINALIZAR**

Data: 02/05/2022 Competência: 202205 UPS Origem: CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARM UPS Destino: POSTO

Requisição

Devolução

Devolução Obs da Devolução

SALVAR

POSTO DE SAUDE BELA VISTA DO PIQUIRI / 2735059 (2)

POSTO DE SAUDE DE HERVEIRA / 2735202 (6)

POSTO DE SAUDE SALLES DE OLIVEIRA / 2735601 (7)

- Salvar;
- Na aba “itens” adicionar os medicamentos a serem transferidos;
- Após salvar o medicamento verificar se esta listado ao fundo da tela;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.008 - Página 42	
Título do Documento	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DA CAF	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

Ação	Material	Lote / Validade / Fabricante	Quantidade	Ação no BNDASAF
	CLORETO DE SÓDIO - GOTAS (49.1)	Lote: 2130119, Validade: 01/10/2023, Fabricante: AIRELA (254)	100	O material não está vinculado ao BNDASAF Material.
	OPREPRAZOL - 20 MG (53.1)	Lote: 012146, Validade: 01/01/2024, Fabricante: BELFOR (16)	1.280	Item ainda não enviado para o BNDASAF.
	SULFAMETOXAZOL+TRIMETOPRINA - 400 MG+ 80 MG (65.2)	Lote: 228621, Validade: 01/02/2024, Fabricante: PRATI DONADUZZI (2)	1.000	Item ainda não enviado para o BNDASAF.
	CEFTRAXONA - 500G (69.2)	Lote: 788595A, Validade: 01/10/2023, Fabricante:	20	Item ainda não enviado para o

***SEMPRE ATENTAR-SE PARA O LOTE QUE APARECE ANTES E QUE IRÁ VENCER ANTES, TRANSFERIR ESTE PRIMEIRO.**

- Fechar a tela “criar”;

Ação	Material	Lote / Validade / Fabricante	Quantidade	Ação no BNDASAF
	CLORETO DE SÓDIO - GOTAS (49.1)	Lote: 2130119, Validade: 01/10/2023, Fabricante: AIRELA (254)	100	O material não está vinculado ao BNDASAF Material.
	OPREPRAZOL - 20 MG (53.1)	Lote: 012146, Validade: 01/01/2024, Fabricante: BELFOR (16)	1.280	Item ainda não enviado para o BNDASAF.
	SULFAMETOXAZOL+TRIMETOPRINA - 400 MG+ 80 MG (65.2)	Lote: 228621, Validade: 01/02/2024, Fabricante: PRATI DONADUZZI (2)	1.000	Item ainda não enviado para o BNDASAF.
	CEFTRAXONA - 500G (69.2)	Lote: 788595A, Validade: 01/10/2023, Fabricante:	20	Item ainda não enviado para o

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.008 - Página 43	
Título do Documento	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DA CAF	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Finalizar a transferência;

🏠 Início > Transferência de Materiais > Editar Transferência de Materiais

Cabeçalho Itens Nº Transferência: 2127 **FINALIZAR** Imprimir em Ordem Alfabética [Extrato Mapa-Cego](#)

Primeira | Anterior | Inserir Item | Página: 1 / 1 | Registros: 1 | Próxima | Última

Ação	Material	Lote / Validade / Fabricante	Quantidade
	ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA - 150 MG/ML (204.1)	Lote: 2110187. Validade: 31/03/2023. Fabricante: UNIAO QUIMICA (46)	2

- Imprimir mapa e solicitar assinatura da pessoa que irá retirar;

Cabeçalho Itens Nº Transferência: 2127 **REABRIR** Imprimir em Ordem Alfabética [Extrato Mapa-Cego](#)

Primeira | Anterior | Página: 1 / 1 | Registros: 1 | Próxima | Última

Ação	Material	Lote / Validade / Fabricante	Quantidade
	ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA - 150 MG/ML (204.1)	Lote: 2110187. Validade: 31/03/2023. Fabricante: UNIAO QUIMICA (46)	2

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.008 - Página 44	
Título do Documento	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DA CAF	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE DE CAMPINA DA LAGOA - PR
Secretaria de Desenvolvimento

Mapa cego da Transferência

Transferência: 2127

UPS Origem:	CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO (99)	Data:	02/05/2022	Usuário:	RUBENSSILV
UPS Destino:	POSTO DE SAUDE SALLES DE OLIVEIRA (7)				

Requisição	Material	Unidade	Fabricante / Lote	Validade	Quantidade
	ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA - 150 MG/ML (204.1)	AMPOLA	UNIAO QUIMICA (46) / 2110187	31/03/2023	2

Totais de Itens na Transferência: 1
Registros impressos: 1

CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO

Data e NOME LEGÍVEL do receptor

G-MUS Relatório emitido pelo sistema G-MUS v02.01.03 | Usuário: TARETIS @ 192.168.1.14 | Senha: 127.0.0.1.gamus | 02/05/2022 16:25 | Página: 1

- Arquivar os mapas assinados na pasta do posto.

3.3 BAIXA DE MEDICAMENTOS DA CAF PARA OUTRAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS)

- Abrir o sistema G-MUS com login e senha próprio;
- Selecionar CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico;

Selecione uma UPS

CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO / 3012905 (99)

POSTO DE SAUDE SALLES DE OLIVEIRA / 2735601 (7)

CAF - ENFERMAGEM / 3012905 (100)

CENTRO DE SAUDE DE CAMPINA DA LAGOA / 2731525 (1)

Definir a UPS selecionada como padrão.

SELECIONAR

- Seguir: movimentos > estoque > baixa/saídas;
- Criar nova baixa;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.008 - Página 45	
Título do Documento	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DA CAF	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

- Selecionar a ub's no centro de custo (bela vista, celina soares, cohapar, eugenio barbao, herveira, ub's iracema rodrigues, posto salles de oliveira);

Inicio > Baixa/Saída de Materiais > Criar Baixa/Saída de Materiais

Salida Itens Nº Saída: [TRALIZAR] Nova Saída

Dados da Saída

Data: 02/05/2022 Nº da Receita do Prontuário: Nº da Receita de Rotina:

Paciente: Centro de Custo: [dropdown menu]

Profissional: [dropdown menu]

Informar os dados do Responsável pela retirada quando não for o paciente.

Receita Médica

Fornecida pelo SUS? Plano de Saúde: SUS (1)

- Salvar;
- Na aba "itens" adicionar os medicamentos a serem transferidos;
- Após salvar o medicamento verificar se esta listado ao fundo da tela;

Cadastrados Criar

Material/Apresentação * Unidade

Origem Total Origem Lote Estoque Destino

Lote / Validade / Fabricante Quantidade *

SALVAR

Ação	Material	ação no BNDASAF
[icon]	CLORETO DE SÓDIO - GOTAS (49.1)	Lote: 2130119, validade: 01/10/2023, Fabricante: AIRELA (254) 100 O material não está vinculado ao BNDASAF Material.
[icon]	OPREAZOL - 20 MG (53.1)	Lote: 012146, Validade: 01/01/2024, Fabricante: BELFOR (16) 1.280 Item ainda não enviado para o BNDASAF.
[icon]	SULFAMETOXAZOL+TRIMETOPRIMA - 400 MG+ 80 MG (65.2)	Lote: 228622, Validade: 01/02/2024, Fabricante: PRATI DONADUZZI (2) 1.000 Item ainda não enviado para o BNDASAF.
[icon]	CEFTRIAXONA - 500G (66.2)	Lote: 7885954, validade: 01/10/2023, Fabricante: 20 Item ainda não enviado para o

***SEMPRE ATENTAR-SE PARA O LOTE QUE APARECE ANTES E QUE IRÁ VENCER ANTES, TRANSFERIR ESTE PRIMEIRO.**

- Fechar a tela "criar" ;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.008 - Página 46	
Título do Documento	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DA CAF	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

Formulário de criação de saída de medicamentos. Campos visíveis: Material/Apresentação, Unidade, Origem Total, Origem Lote, Estoque Destino, Lote / Validade / Fabricante, Quantidade. Botão SALVAR.

Ação	Material	Lote / Validade / Fabricante	Quantidade	Observação
[E]	CLORETO DE SODIO - GOTAS (49.1)	Lote: 2130119. Validade: 01/10/2023. Fabricante: AIRÉLA (254)	100	O material não está vinculado ao BNDASAF Material.
[E]	OMEPRAZOL - 20 MG (55.1)	Lote: 012146. Validade: 01/01/2024. Fabricante: BELFOR (16)	1.280	Item ainda não enviado para o BNDASAF.
[E]	SULFAMETOXAZOL+TRIMETOPRIMA - 400 MG+ 80 MG (65.2)	Lote: 228621. Validade: 01/02/2024. Fabricante: PRATI DONADUZZI (2)	1.000	Item ainda não enviado para o BNDASAF.
[E]	CEFTRIAXONA - 500G (69.2)	Lote: 788595A. Validade: 01/10/2023. Fabricante:	20	Item ainda não enviado para o

- Finalizar a baixa;

Tela de edição de baixa/saída de materiais. Nº Saída: 545178. Botão FINALIZAR destacado.

Primeira | Anterior | Inserir Item | Página: 1 / 1 | Registros: 1 | Próxima | Última

Ação	Material/Apresentação	Lote/Fabricante/Validade	Qtd.	Dosagem	Situação no BNDASAF	Observação
[E]	HIDROCORTISONA - 100MG (149.2)	Lote: 2595552. Validade: 13/12/2023. Fabricante: TEUTO (1)	10		Item ainda não enviado para o BNDASAF.	

- Imprimir o extrato ;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.008 - Página 47	
Título do Documento	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DA CAF	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

[Início](#) > [Baixa/Saída de Materiais](#) > [Editar Baixa/Saída de Materiais](#)

Salda Itens **Nº Saída: 545178** **FINALIZAR** **Extrato** Comprovante

Primeira | Anterior | Inserir Item | **Página: 1 / 1** | **Registros: 1** | Próxima | Última

Ação	Material/Apresentação	Lote/Fabricante/Validade	Qtd.	Dosagem	Situação no BNDASAF	Observação
	HIDROCORTISONA - 100MG (149.2)	Lote: 2595552, Validade: 13/12/2023, Fabricante: TEUTO (1)	10		Item ainda não enviado para o BNDASAF.	

- Solicitar assinatura de quem for retirar;



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE DE CAMPINA DA LAGOA - PR
Secretaria de Desenvolvimento

Nota de Saída

UPS CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO (99)

Nota de Saída: 545178 Data: 02/05/2022

Paciente: _____

Centro de Custo: UBS IRACEMA RODRIGUES (68)

Material	Unidade	Fabricante	Lote	Validade	Operador	Qtde
HIDROCORTISONA - 100MG (149.2)	AMPOLA	1 - TEUTO	2595552	13/12/2023	TAMIRIS	10

Observação: null



Assinatura do receptor

Registros impressos: 1

- Arquivar a nota na pasta da ubs correspondente.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.008 - Página 48	
Título do Documento	SAÍDA DE MEDICAMENTOS DA CAF	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

--	--	--

5. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.009 - Página 49	
Título do Documento	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA OS PACIENTES	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Padronizar a dispensação de medicamentos.

2. MATERIAL

Computador, internet e sistema G-MUS.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Receber a prescrição médica;
- Realizar a triagem da prescrição médica pelo farmacêutico;
- Realizar registro da dispensação no sistema G-MUS;
- Separar a medicação;
- Identificar a medicação e explicar ao paciente o modo de uso. Se necessário, disponibilizar outras informações pertinentes a farmacologia e interações farmacológicas;
- Entregar a medicação ao paciente;
- Arquivar a prescrição médica conforme POP.FBC.012 – Registro e Controle de Documentos.

3.1 DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS (PORTARIA 344/98)

- Além de proceder os passos supracitados, 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.

3.2 DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS REFRIGERADOS

- O paciente deve apresentar um recipiente ou bolsa térmica para a retirada do medicamento;

4. REGISTRO DA DISPENSAÇÃO NO SISTEMA G-MUS

- Abrir o sistema G-MUS com login e senha individual;
- Selecionar Centro de Saúde de Campina da Lagoa;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.009 - Página 50	
Título do Documento	DISPENSÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA OS PACIENTES	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Seguir o caminho: Movimentos > Estoque > Baixa/Saídas;
- Preencher nome do paciente e nome do médico prescritor;
- Em caso de carterinhas com medicamentos de uso contínuo não é necessário o prescritor;
- Clicar em Salvar;

The screenshot shows a software interface for dispensing medication. At the top, there are tabs for 'Saída' and 'Itens', and a field for 'Nº Saída: 554320' with a 'FINALIZAR' button. Below this is a section titled '- Dados da Saída' containing fields for 'Data' (07/07/2022), 'Nº da Receita do Prontuário', and 'Nº da...'. There are also dropdown menus for 'Paciente' and 'Profissional', both with '+' icons and search icons. To the right of these are fields for 'Centro de Custo' and 'Programa'. A checkbox is present with the text 'Informar os dados do Responsável pela retirada quando não for o paciente.'. Below this is a section titled '- Receita Médica' with a checked checkbox 'Fornecida pelo SUS?' and a 'Plano de Saúde' dropdown menu showing 'SUS (1)'. At the bottom is a section titled '- Usado para enviar ao BNDASAF (Paciente)' with fields for 'Peso (kg)' and 'Altura (m)'. A green 'SALVAR' button is at the bottom left, with three red arrows pointing to it from the left side of the image.

- Vai abrir uma outra janela solicitando o material, preencher, conferir a unidade se a forma farmacêutica está correta. Selecionar lote correto e preencher a quantidade e duração do tratamento. Para medicamentos controlados pela portaria 344/98, abrirá o campo data da receita, visto que estas prescrições tem validade de 30 dias após prescrito, receitas com prazo maior o sistema irá identificar em vermelho e não permitirá a dispensação;
- Clicar em Salvar, o material ficará listado ao fundo;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

POP.FBC.009 - Página 51

Título do Documento

DISPENSAÇÃO DE
MEDICAMENTOS PARA OS
PACIENTES

Emissão:
01.09.2024
Revisão: 02

Próxima revisão:
01.09.2025

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.009 - Página 52	
Título do Documento	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA OS PACIENTES	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

Saída Itens Nº Saída: 554320 FINALIZAR Extrato Comprovante

Primeira : Anterior : Inserir Item : Próxima : Última

Ação	Material/Apresentação	Lote/Fabricante/Validade	Qtd.	Dosagem	Situação no BNDASAF	Observação
	PARACETAMOL - 500 MG (56.2)	Lote: 21I54D. Validade: 01/09/2023. Fabricante: PRATI DONADUZZI (2)	10		Item ainda não enviado para o BNDASAF.	
	DIPIRONA - GTS 500MG/ML (29.1)	Lote: DS21H239. Validade: 01/08/2023. Fabricante: FARMACE (8)	1		Item ainda não enviado para o BNDASAF.	

- Após cadastrar todos os medicamentos, clicar em Finalizar;
- Para nova dispensação, clicar em Nova Saída, no lado direito da tela.

Saída Itens Nº Saída: 554320 FINALIZAR Extrato Comprovante Nova Saída

Primeira : Anterior : Inserir Item : Próxima : Última Voltar Base

Ação	Material/Apresentação	Lote/Fabricante/Validade	Qtd.	Dosagem	Situação no BNDASAF	Observação
	PARACETAMOL - 500 MG (56.2)	Lote: 21I54D. Validade: 01/09/2023. Fabricante: PRATI DONADUZZI (2)	10		Item ainda não enviado para o BNDASAF.	
	DIPIRONA - GTS 500MG/ML (29.1)	Lote: DS21H239. Validade: 01/08/2023. Fabricante: FARMACE (8)	1		Item ainda não enviado para o BNDASAF.	

4.1 PACIENTE NÃO ENCONTRADO NA PESQUISA

- Caso o nome do paciente não seja encontrado na pesquisa, pelo nome ou data de nascimento, provavelmente ele não tem cadastro na farmácia, realizar novo cadastro;
- Clicar no botão + ao lado do Paciente;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.009 - Página 53	
Título do Documento	DISPENSÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA OS PACIENTES	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Irá abrir uma nova janela para preenchimento;
- Preencher os dados do paciente, principalmente, os campos que possuem asterisco (*) em vermelho, cujos campos são de preenchimento obrigatório;
- Clicar em Salvar, e se o cadastro deu certo a tela fechará automaticamente, caso tenha faltado algum campo ou ocorrido alguma divergência irá aparecer uma mensagem no alto da tela de cadastro, verificar e corrigir.

4.2 MÉDICO NÃO ENCONTRADO NA PESQUISA

- Caso o nome do médico não seja encontrado na pesquisa, pelo nome ou data de nascimento, provavelmente ele não tem cadastro na farmácia, realizar novo cadastro;
- Clicar no botão + ao lado do Profissional;

- Irá abrir uma nova janela para preenchimento;
- Preencher os dados do médico, principalmente, os campos que possuem asterisco (*) em vermelho, cujos campos são de preenchimento obrigatório;
- No campo Documentos, clicar no quadradinho aonde aparece “Somente para registro de Saídas”, o quadradinho ficará azul e ocorrerá a desobrigação do preenchimento dos documentos pessoais do profissional, cujas informações não constam na prescrição médica;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.009 - Página 54	
Título do Documento	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA OS PACIENTES	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Documentos

Somente para registro de Saídas CPF * CNS *

Data de Emissão Órgão Emissor UF

Compl. Título Eleitor Seção Zona

Documentos

Somente para registro de Saídas CPF CNS

Data de Emissão Órgão Emissor UF

Compl. Título Eleitor Seção Zona

- Clicar em Salvar, e se o cadastro deu certo a tela fechará automaticamente, caso tenha faltado algum campo ou ocorrido alguma divergência irá aparecer uma mensagem no alto da tela de cadastro, verificar e corrigir.

5. REGISTROS RELACIONADOS

- POP.FBC.012 – Registro e Controle de Documentos

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.009 - Página 55	
Título do Documento	DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA OS PACIENTES	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

7. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.010 - Página 56	
Título do Documento	ESCRITURAÇÃO E REGISTRO DE MEDICAMENTOS DA PORTARIA 344/98	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Padronizar a escrituração e registro de medicamentos da portaria 344/98.

2. MATERIAL

Computador, internet, sistema G-mus.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- A escrituração é feita no ato da entrega, com a dispensação realizada em sistema informatizado G-MUS.
- Os dados da escrituração ficam armazenados por tempo indeterminado no sistema G-MUS.
- Pode ser gerado relatório mensal para arquivo;
- Trimestralmente é realizado o balanço trimestral e entregue a vigilância sanitária, para parecer.
- Pode ser realizado o balanço anual completo, a pedido da vigilância sanitaria.

3.1 COMO GERAR O RELATÓRIO MENSAL

- Acessar o sistema G-MUS com login e senha individual;
- Seguir caminho: Relatórios > Estoque > Gerenciais > Anvisa > Livro de Registro Específico - ANVISA;
- Selecionar o trimestre e preencher a data desejada;
- Em UPS selecionar Centro de Saúde de Campina da Lagoa;
- Em lista de substâncias, gerar uma lista para A2+A3, uma para B1 e outra para C1 separadamente;
- Clicar em Gerar para aparecer o relatório em formato pdf;
- Imprimir e/ou arquivar digitalmente.

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.010 - Página 57	
Título do Documento	ESCRITURAÇÃO E REGISTRO DE MEDICAMENTOS DA PORTARIA 344/98	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

3.2 COMO GERAR O RELATÓRIO TRIMESTRAL

- Acessar o sistema G-MUS com login e senha individual;
- Seguir caminho: Relatórios > Estoque > Gerenciais > Anvisa > Balanço Completo de medicamentos - ANVISA;
- Selecionar qual o trimestre desejado;
- Em UPS selecionar Centro de Saúde de Campina da Lagoa;
- Fornecedor: deixar em branco;
- Alvará: 458
- Em lista de substâncias, gerar uma lista para A2+A3, uma para B1 e outra para C1 separadamente;
- Clicar em Gerar para aparecer o relatório em formato pdf;
- Imprimir e entregar a vigilância para carimbar.

3.3 COMO GERAR O RELATÓRIO ANUAL

- Acessar o sistema G-MUS com login e senha individual;
- Seguir caminho: Relatórios > Estoque > Gerenciais > Anvisa > Balanço Completo de medicamentos - ANVISA;
- Selecionar no campo trimestre: Anual;
- Em UPS selecionar Centro de Saúde de Campina da Lagoa;
- Fornecedor: deixar em branco;
- Alvará: 458
- Em lista de substâncias, gerar uma lista para A2+A3, uma para B1 e outra para C1 separadamente;
- Clicar em Gerar para aparecer o relatório em formato pdf;

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.010 - Página 58	
Título do Documento	ESCRITURAÇÃO E REGISTRO DE MEDICAMENTOS DA PORTARIA 344/98	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Imprimir, entregar para a vigilância se necessário ou arquivar.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

5. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.011 - Página 59	
Título do Documento	INVENTÁRIO	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

1. OBJETIVO(S)

Descrever como realizar o inventário para Centro de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e farmácia.

2. MATERIAL

Caneta, computador, internet e sistema G-MUS.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 GERAR RELATÓRIO DE ESTOQUE

- No sistema G-MUS, seguir caminho: Relatórios > Estoque > Gerenciais > Estoque;
- Deixar a competência do mês referente ao relatório;
- No campo UPS selecionar a unidade: Centro de Saúde Campina da Lagoa, Posto de Saúde Salles de Oliveira, CAF – Centro de Abastecimento Farmacêutico;
- No campo Imprime Somente Estoque Zerado selecionar “Não”;
- No campo Imprime Produto Inativo selecionar “Não”;
- No campo Conferência de estoque selecionar “Sim”, esta opção abrirá uma coluna no relatório que pode ser utilizada para anotações;
- No campo Ordenar Por selecionar “Descrição”;
- Clicar em Gerar, o sistema irá gerar um relatório em pdf, imprimir para conferência.

3.2 CONFERÊNCIA DO ESTOQUE

- De posse da listagem prosseguir com a contagem manual do estoque;
- Registrar as divergências em REQ.FBC.010 - Registro de Divergência de Estoque;
- Se necessário, realizar acerto de estoque conforme;
- Conferir divergências de estoque do inventário anterior para análise.

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.011 - Página 60	
Título do Documento	INVENTÁRIO	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

3.3 ACERTO DE ESTOQUE

- No sistema G-MUS, seguir caminho: Movimentos > Estoque > Acerto de Estoque;
- Clicar em Criar;
- Em Motivos, selecionar “Outros”;
- Escrever INVENTÁRIO no campo Observação;
- Clicar em Salvar;
- Abrirá uma outra janela, preencher o Material e selecionar o Lote;
- No campo Qtd Real, colocar a quantidade restante do material, por exemplo, se no estoque tem 10 ampolas, e 1 quebrou, colocar na Qtd Real 9. Caso a diferença seja positiva, por exemplo tem 5 itens no estoque físico e 3 no sistema, colocar na Qtd Real o valor do estoque físico;
- Clicar nas setas verdes no lado direito da Qtd Disponível, vai gerar automaticamente o valor negativo ou positivo no Campo Diferença;

Material/Apresentação * HALOPERIDOL - 50MG/ML AMPOLA (118.2) Unidade AMPOLA

Lote / Validade / Fabricante * Lote: 2219728, Validade: 01/05/2024, Fabricante: UNIAO Q Qtd. Real * 9 Qtd. Disponível 10

Diferença -1

SALVAR

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.011 - Página 61	
Título do Documento	INVENTÁRIO	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

- Clicar em Salvar, e o item será listado ao fundo;
- Ao terminar de cadastrar os itens, fechar a tela Criar e clicar em Finalizar, na tela principal.

4. REGISTROS RELACIONADOS

- REQ.FBC.010 - Registro de Divergência de Estoque

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

6. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.012 - Página 62	
Título do Documento	REGISTRO E CONTROLE DE DOCUMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Padronizar o arquivamento de documentos da farmácia.

2. MATERIAL

Pastas, caixas de arquivo morto, fita adesiva.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Os registros de dispensação, entrada e saída de medicamentos, ficam disponíveis virtualmente no sistema G-MUS e podem ser resgatados a qualquer momento;
- Todos os documentos físicos da farmácia, devem permanecer arquivados por período determinado nas legislações vigentes;
- Os Livros, Balanços e demais documentos comprovantes de movimentação de estoque, deverão ser arquivados no estabelecimento pelo prazo de 2 (dois) anos, findo o qual poderão ser destruídos;
- Toda a documentação relativa a^m movimentação de entradas, saídas ou perdas de antimicrobianos deverão permanecer arquivadas no estabelecimento e a^m disposição das autoridades sanitárias por um período mínimo de 5 (cinco) anos após sua dispensação ou aviamento;
- O aviamento ou dispensação de Receitas de Controle Especial (medicamentos descritos na Portaria 344/98), em qualquer forma farmacêutica ou apresentação, é privativo de farmácia ou drogaria e somente poderá ser efetuado mediante receita, sendo a 1^a via - Retida no

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.012 - Página 63	
Título do Documento	REGISTRO E CONTROLE DE DOCUMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

estabelecimento farmacêutico. Portanto, as receitas devem estar arquivadas e disponíveis por um período de 2 anos.

4. DESCARTE DE DOCUMENTOS

Considerando a RESOLUÇÃO n° 40/CONARQ/2014, onde consta “A eliminação de documentos arquivísticos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.”

5. REFERÊNCIAS

- RESOLUÇÃO n°40/CONARQ/2014
- RDC 44 de 17 de agosto de 2009
- PORTARIA N° 344, DE 12 DE MAIO DE 1998

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

7. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.013 - Página 64	
Título do Documento	RELATÓRIO DE MEDICAÇÃO SEMANAL	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Informar a equipe de saúde e população sobre os medicamentos disponíveis na farmacia.

2. MATERIAL

Internet, site do municipio, aplicativo de mensagens.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Verificar a disponibilidade das medicações na farmacia.
- Gerar uma lista contendo as medicações que estão disponíveis e que não estão disponíveis na farmacia basica.
- Lançar a lista via aplicativo de mensagem para conhecimento dos médicos e equipe de enfermeiros.
 - O arquivo deverá ser mandado para a equipe de saúde no formato PDF.
- Lançar a lista no site da prefeitura do municipio para conhecimento da população.
 - Entrar no site vale soluções (senha e login já salvos).
 - Acessar a aba estoque farmacia.
 - Escolher o arquivo do relatorio (o arquivo devera está em formato CSV).
 - Importar o relatorio no site.
 - Entrar no site da prefeitura municipal.
 - Ir ate a aba Farmacia Municipal e conferir se o relatorio ficou certo.
- A lista deverá ser feita e encaminhada toda segunfa-feira.

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.013 - Página 65	
Título do Documento	RELATÓRIO DE MEDICAÇÃO SEMANAL	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

5. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patrícia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.014 - Página 66	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

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

2. MATERIAL

Computador, internet, sistema G-MUS, planilha, caneta e bombona.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 VERIFICAÇÃO DOS MEDICAMENTOS A VENCER

- No sistema G-MUS, seguir caminho: Relatórios > Estoque > Gerenciais > Vencimento de Medicamentos;
- Selecionar a unidade: Centro de Saúde Campina da Lagoa, Posto de Saúde Salles de Oliveira, CAF – Centro de Abastecimento Farmacêutico;
- No campo DADOS em Mostrar, selecionar “A Vencer”;
- No campo Dias p/ vencimento, colocar a quantidade de dias do próximo mês;
- No campo Quebra 1, selecionar “Material”;
- No campo Quebra 2, selecionar “Data de Vencimento”;
- No campo Listar Movimento zero, selecionar “Não”;
- Clicar em Gerar, vai fazer download de um arquivo em pdf;
- Imprimir relatório gerado;
- Identificar as medicações que irão vencer em breve, para que seja dispensado primeiro;
- Retirar do estoque as medicações cujo prazo do tratamento seja superior ao prazo de validade e/ou que esteja vencido;
- Retirar a baixa no sistema G-MUS dos materiais retirados.

3.2 BAIXA DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS NO SISTEMA G-MUS

- No sistema G-MUS, seguir caminho: Movimentos > Estoque > Acerto de Estoque;

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.014 - Página 67	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

- Clicar em Criar;
- Em Motivos, selecionar “Vencidos”;
- Caso necessário, descrever o caso no campo Observação;
- Clicar em Salvar;
- Abrirá uma outra janela, preencher o Material e selecionar o Lote;
- No campo Qtd Real, colocar “0” (Zero);
- Clicar nas setas verdes no lado direito da Qtd Disponível, vai gerar automaticamente o valor negativo no Campo Diferença;
- Clicar em Salvar, e o item será listado ao fundo;
- Ao terminar de cadastrar os itens, fechar a tela Criar e clicar em Finalizar, na tela principal.

Criar

Material/Apresentação * HALOPERIDOL - 50MG/ML AMPOLA (118.2) Unidade AMPOLA

Lote / Validade / Fabricante * Lote: 2219728, Validade: 01/05/2024, Fabricante: UNIAO QU Qtd. Real * 0 Qtd. Disponível 10

Diferença -10

SALVAR

- Imprimir o Acerto, assinar e datar;
- Arquivar o relatório de medicamentos a vencer com o acerto da retirada do estoque em pasta própria.

3.3 BAIXA DOS MEDICAMENTOS AVARIADOS NO SISTEMA G-MUS

- No sistema G-MUS, seguir caminho: Movimentos > Estoque > Acerto de Estoque;
- Clicar em Criar;
- Em Motivos, selecionar “Outros”;

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.014 - Página 68	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Descrever o caso no campo Observação;
- Clicar em Salvar;
- Abrirá uma outra janela, preencher o Material e selecionar o Lote;
- No campo Qtd Real, colocar a quantidade restante do material, por exemplo, se no estoque tem 10 ampolas, e 1 quebrou, colocar na Qtd Real 9;
- Clicar nas setas verdes no lado direito da Qtd Disponível, vai gerar automaticamente o valor negativo no Campo Diferença;

- Clicar em Salvar, e o item será listado ao fundo;
- Ao terminar de cadastrar os itens, fechar a tela Criar e clicar em Finalizar, na tela principal.

3.4 DESCARTE DE MEDICAMENTOS

- Após a baixa dos medicamentos no sistema G-MUS, separar os medicamentos para descarte em local identificado;
- Preencher REQ.FBC.007 – Descarte de Medicamentos;
- Colocar o material em bombona fornecido pela empresa BioAccess, responsável pela retirada de medicamentos vencidos;
- A retirada ocorre mensalmente, em cada retirada ocorre a pesagem da bombona a ser retirada e a substituição por outra vazia;
- Solicitar a quem estiver retirando que assine o REQ.FBC.007 – Descarte de Medicamentos;

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.014 - Página 69	
Título do Documento	CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- Assinar o protocolo da empresa aonde constará o peso da bombona a ser retirada;
- Arquivar a cópia do protocolo com o REQ.FBC.007 – Descarte de Medicamentos em pasta própria.

4. REGISTROS RELACIONADOS

- REQ.FBC.007 – Descarte de Medicamentos

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

6. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.015 - Página 70	
Título do Documento	MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

1. OBJETIVO(S)

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

2. MATERIAL

Computador, internet e sistema G-MUS.

3. DESCRIÇÃO

- 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 deve estar organizada, em local de fácil acesso, sendo obrigatório seu conhecimento por toda a equipe de atendimento.

3.1 RESPONSABILIDADES:

3.1.1 Equipe de Enfermagem:

- Higienização da maleta de emergência.
- Checação dos itens da maleta, quanto a sua integridade, quantidade e validade.
- Organização dos materiais na maleta.
- Notificação junto ao setor de Farmácia e reposição dos itens utilizados.
- Recolhimento das receitas com identificação do paciente conforme procedimento.
- Controle da temperatura geladeira e ambiente de onde se encontram os medicamentos.

3.1.2 Equipe da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) Enfermagem:

- Proceder a baixa/saída dos itens solicitados no sistema.
- Entrega dos materiais solicitados a equipe de enfermagem.
- Controlar estoque, notificando a falta, avaria ou qualquer intercorrência junto à farmácia e secretária de saúde.

3.1.3 Equipe da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) Farmácia:

- Proceder a baixa/saída dos itens solicitados no sistema.
- Entrega dos materiais solicitados a equipe de enfermagem.
- Controlar estoque, notificando a falta, avaria ou qualquer intercorrência junto à farmácia e secretária de saúde.

3.1.4 Farmacêutico:

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.015 - Página 71	
Título do Documento	MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

- Reter e arquivar na farmácia a primeira via das receitas manuscritas ou decorrentes de prontuário eletrônico, dos medicamentos que foram dispensados na maleta, por um período de 2 anos conforme disposto na Portaria 344/98.
- Acompanhar o processo cumprindo as boas práticas em farmácia e legislação pertinente.

3.1.5 Médico:

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

3.2 PROCEDIMENTOS:

- Todas as UBSs deverão conter uma maleta de emergência. A padronização dos medicamentos está de acordo com o PlanificaSUS. A caixa deverá estar identificada “maleta de emergência”, com a relação do seu conteúdo descrito no *Check list*.

3.2.1 Higienização das maletas:

- Realizar semanalmente a desinfecção externa da maleta de emergência com álcool 70%, e internamente sempre que for realizar a checagem.

3.2.2 Checagem da maleta:

- Verificar mensalmente a quantidade, integridade, validade dos materiais listados no *check list* e assinar conferência, pode ser utilizado REQ.FCB.008 - Check List para a checagem dos medicamentos da maleta de emergência.
- Informar por escrito a Farmácia ou CAFs qualquer intercorrência existente na maleta.

3.2.3 Organização da maleta:

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

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.015 - Página 72	
Título do Documento	MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

3.2.4 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 a CAF enfermagem 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 e CAF deve ser realizada via formulário de solicitação impresso, datado e assinado - REQ.FBC.009 - Formulário de solicitação de medicamentos e materiais.
- Para a reposição dos medicamentos utilizados deve ser solicitado ao médico a prescrição 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 ampola ou cartela de comprimidos para a Farmácia, que realizará a troca e correto descarte.
- Para controle das insulinas, registrar as aplicações em livro próprio.

3.2.5 Controle da temperatura:

- A temperatura deve ser monitorada por termo higrômetro e registrada no início e final do expediente, em formulário específico, fornecido pela farmácia.

4. REGISTROS RELACIONADOS

- REQ.FCB.008 - Check List para a checagem dos medicamentos da maleta de emergência
- REQ.FBC.009 - Formulário de solicitação de medicamentos e materiais.

5. 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 CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.015 - Página 73	
Título do Documento	MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- BRASIL. Manual de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST 4ª edição, 2006. Série Manuais n. 68. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de DST e Aids. Brasília, DF. Disponível em:
https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_controle_das_dst.pdf
- OLIVEIRA, E.L. **Recomendações para o controle e Reposição dos medicamentos e Materiais de emergência para um centro de saúde do sul do Brasil.** Universidade Federal de Santa Catarina, 2014. Disponível em:
<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/173419/ELENICE%20LOCH%20DE%20OLIVEIRA-EMG-TCC.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Foi alterado os medicamentos de acordo com o PlanificaSUS

7. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.016 - Página 74	
Título do Documento	SISTEMA INFORMATIZADO G-MUS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Informações sobre sistema informatizado G-MUS.

2. MATERIAL

Computador, internet e sistema G-MUS.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- O sistema informatizado de gestão na saúde municipal;
- Deve ser acessado com senha individual;
- O Suporte ocorre através de unidade em Campo Mourão.

3.1 SOLICITAR SUPORTE

- Enviar mensagem via whats app para o Renato, atual responsável pelo suporte através do número 44.98404-9516, caso necessário ele irá direcionar para outro técnico;
- Abrir no computador o programa AnyDesk.exe;
- Passar via whats app o código de conexão



- O técnico vai solicitar conexão, abrirá uma outra tela;
- Clicar em “Autorizar”, botão verde na tela;
- Aguardar enquanto o técnico realiza a manutenção necessária.

3.2 CADASTRAR NOVA COMPETÊNCIA

- Todo início de mês é necessário criar no sistema uma competência para atendimento;

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.016 - Página 75	
Título do Documento	SISTEMA INFORMATIZADO G-MUS	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

- Seguir o caminho: Cadastro > Estoque > Competências;
- Selecionar a competência mais antiga que está em situação operando, clicando no lápis azul ao lado esquerdo da competência;

Ação	Competência	Situação
	202207	Operando
	202206	Operando
	202205	Fechada

- Na outra tela, aparecerá a competência com situação “Em Operação”, trocar através do filtro para a opção “Fechada”;

Competência: 202206
SITUAÇÃO DA COMPETÊNCIA: Em operação
SALVAR

- Clicar em Salvar;
- Retornar para a tela principal da conferência de estoque e Criar nova competência;

Filtro: Competência [] FILTRAR

Primeira | Anterior | Criar | Página: 1 / 6 | Registros: 161 | Próxima | Última

- Preencher no campo competência a competência do mês no formato Ano com 4 dígitos e mês com 2 dígitos, por exemplo a competência de agosto do ano de 2022 será 202208;

Competência: [] SITUAÇÃO DA COMPETÊNCIA: Em operação
SALVAR

- Clicar em Salvar, e o sistema ficará liberado para realizar as atividades.

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.016 - Página 76	
Título do Documento	SISTEMA INFORMATIZADO G-MUS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

5. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.017 - Página 77	
Título do Documento	SUORTE FARMÁCIA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Orientar sobre o suporte para a farmácia.

2. MATERIAL

Computador, word, caneta.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Qualquer situação que necessite de suporte de outras áreas, como manutenção predial, de equipamentos ou informática deve ser solicitado a Secretaria de Saúde, de preferência, via ofício.
- Manutenção dos refrigeradores e ar condicionado, devem seguir o cronograma fornecido pela secretaria de Saúde.
- Ofícios devem ser impressos em duas vias, entregue uma via ao destinatário e protocolado a outra via para arquivo na farmácia.

4. REGISTROS RELACIONADOS

- REQ.FBC.002 - Modelo de Ofício

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.017 - Página 78	
Título do Documento	SUPORTE FARMÁCIA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

6. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.019 - Página 82	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE PRESERVATIVOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Descrever o controle de preservativos enviados pela regional.

2. MATERIAL

Computador e internet.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Os preservativos são enviados pela regional de Campo Mourão, sem um período programado e sem necessidade de pedido, apenas é realizado um relatório de distribuição para informar a regional;
- Em cada recebimento, arquivar o protocolo com a quantidade recebida;
- Proceder a contagem física do estoque de preservativos da farmácia, separando os de 49mm, 52mm e feminino;
- Preencher o relatório REQ.FBC.011 - Relatório Mensal de Preservativos;
- Salvar o arquivo em pasta digital (D:\Farm02-Rede\PRESERVATIVO);
- Encaminhar por e-mail para o setor de epidemiologia do município:
epidemiocl@gmail.com;
- Caso o e-mail estiver indisponível entrar em contato com a responsável do setor de epidemiologia Karla Camargo.

3 REGISTROS RELACIONADOS

- REQ.FBC.011 - Relatório Mensal de Preservativos.

4 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.019 - Página 83	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE PRESERVATIVOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

5 HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise/Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.020 - Página 84	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA AS UBSs	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Descrever a reposição de medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde (UBSs).

2. MATERIAL

Computador, papel, impressora, caneta

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTO

3.1. Solicitação de medicamentos para o Centro de Abastecimento Farmacêutico (CAF)

3.1.1. A Enfermeira Responsável Técnica pela UBS deve preencher o REQ.FBC.009-Formulário de Solicitação de Medicamentos e Materiais, assinar e datar;

3.1.2. Entregar o Formulário na Farmácia/CAF entre os dias 20 e 30 de cada mês. O pedido refere-se aos medicamentos/materiais necessários para o mês subsequente.

3.2. Retirada dos medicamentos e materiais

3.2.1. Os medicamentos serão separados na CAF e ficarão a disposição para retirada na primeira semana de cada mês.

3.2.2. O responsável pela retirada deve conferir o material com o mapa de entrega, assinar e datar.

3.2.3. Podem retirar o material: a enfermeira responsável técnica da unidade, técnicas de enfermagem ou agentes de saúde designados pela enfermeira da unidade.

4. OBSERVAÇÕES

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.020 - Página 85	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA AS UBSs	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

- A quantidade de medicação entregue dependerá da quantidade disponível no estoque da CAF;
- Medicamentos em falta podem ser enviados em data distinta conforme recebimento na CAF;
- Antimicrobianos e Psicotrópicos não podem ser solicitados em pedidos de rotina, visto que a dispensação é condicionada à prescrição médica, e apenas dispensada na farmácia básica;
- Medicamentos correspondentes a maleta de emergência, seguir POP.FBC.015 - Maleta de Emergência.

5. REGISTROS RELACIONADOS

- POP.FBC.015 - Maleta de Emergência.
- REQ.FBC.009-Formulário de Solicitação de Medicamentos e Materiais.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

7. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise/Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.020 - Página 86	
Título do Documento	DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA AS UBSs	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.021 - Página 86	
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

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 município, com auxílio do setor de contabilidade da prefeitura.

4. DESCRIÇÃO 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 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 compra do Consórcio Paraná Saúde.

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.021 - Página 87	
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

4.3 Periodicidade das compras

- Quando solicitado através do consórcio, são abertos lotes de compra trimestralmente, conforme cronograma disponibilizado no site do consórcio (<https://www.consorcio paranasaude.com.br>).
- Quando solicitado através de licitação, é realizado no início dos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro de cada ano.
- O procedimento para o preenchimento das planilhas de programação esta descrito em procedimentos próprios disponibilizados na farmácia básica.

4.4 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 da 11ª Regional de Saúde a qual o município pertence em caso de medicamentos adquiridos por consórcio e dos fornecedores em caso de licitação, o recebimento pode ocorrer de forma parcial ou total.

4.5 Recursos para aquisição de medicamentos

- Quando solicitado através do consórcio, são abertos lotes de compra conforme disponibilizados as verbas Municipal, Estadual e Federal.
- Quando solicitado através de licitação, o orçamento para a aquisição dos medicamentos é proveniente da fonte de recursos para a Assistência Farmacêutica, e deverá ser consultado no setor de contabilidade da prefeitura.

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.021 - Página 88	
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

6. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.022 - Página 89	
Título do Documento	PREVENÇÃO DE PERDAS DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

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

Manual de Boas Praticas para Estocagem de Medicamentos - Ministério da Saúde 1990

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.022 - Página 90	
Título do Documento	PREVENÇÃO DE PERDAS DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

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

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.022 - Página 91	
Título do Documento	PREVENÇÃO DE PERDAS DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01/09/2024	Próxima revisão: 01/09/2025
		Revisão: 02	

5 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

6 HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.023 - Página 91	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE MEDICAÇÃO EM DIVERGENCIA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Verificar as divergencias no recebimento de medicamentos.

2. MATERIAL

Caneta, computador, internet e sistema G-MUS.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Conferir as quantidades físicas, lotes e validade com as quantidades descritas na Nota Fiscal ou Protocolo;
- Após a verificação, se notado alguma divergência, preencher a planilha REQ.FBC.012 – Divergência no Recebimento de Medicamentos.
- Após o preenchimento da planilha de divergencia, anexar os documentos informativos dos fornecedores ou consorcio, caso haja.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

5. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise e Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.024 - Página 92	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	Emissão: 01/09/2024	Próxima revisão: 01/09/2025
		Revisão: 02	

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. DESCRIÇÃO 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.
- 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.

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.024 - Página 93	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	Emissão: 01/09/2024	Próxima revisão: 01/09/2025
		Revisão: 02	

- 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 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,

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.024 - Página 94	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	Emissão: 01/09/2024	Próxima revisão: 01/09/2025
		Revisão: 02	

dose, administração, frequência de administração, duração de tratamento, dose cumulativa e compatibilidade dos medicamentos prescritos.

- 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.

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

https://crf-pr.org.br/uploads/comissao/10989/Cartilha_Assistencia_Farmaceutica_no_serviço_publico.pdf

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.024 - Página 95	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO	Emissão: 01/09/2024	Próxima revisão: 01/09/2025
		Revisão: 02	

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

5. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise/Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.025 - Página 96	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE FARMÁCIA E AUXILIARES	Emissão: 01/09/2024	Próxima revisão: 01/09/2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Definir formalmente as atribuições e responsabilidades de técnicos de farmácia e auxiliares alocados na farmácia e Centro de Abastecimento Farmacêutico (CAF).

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1 Garantir o acesso de qualidade aos medicamentos;

2.2 Contribuir na organização da Assistência Farmacêutica no município;

2.3 Manter a limpeza e organização da farmácia e CAF;

2.4 Recebimento, conferência e armazenamento dos medicamentos e materiais recebidos, conforme procedimentos já definidos;

2.5 Cadastro dos medicamentos no sistema G-MUS;

2.6 Reposição dos medicamentos nas prateleiras, conforme data de validade.

Medicamento com validade próxima deverá ficar à frente ou acima (PVPS – primeiro que vence, primeiro que sai);

2.7 Realizar transferências e baixas de medicamentos no sistema G-MUS;

2.8 Realizar separação de medicamentos e materiais para as farmácias básicas e Unidades Básicas de Saúde (UBS);

2.9 Realizar contagem do estoque para inventário;

2.10 Conferir a data de validade dos medicamentos antes da dispensação;

2.11 Dar baixa de todos os medicamentos no sistema informação, com atenção para selecionar os medicamentos e quantidades corretas;

2.12 Realizar mensalmente a separação de materiais vencidos ou com validade próxima e proceder o descarte correto conforme procedimento específico da farmácia;

2.13 Realizar controle de temperatura conforme procedimento próprio da farmácia;

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.025 - Página 97	
Título do Documento	ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE FARMÁCIA E AUXILIARES	Emissão: 01/09/2024	Próxima revisão: 01/09/2025
		Revisão: 02	

2.14 Deve realizar os procedimentos na farmácia com supervisão do profissional Farmacêutico.

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

https://crf-pr.org.br/uploads/comissao/10989/Cartilha_Assistencia_Farmaceutica_no_servico_publico.pdf

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

5. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise/Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.026 - Página 98	
Título do Documento	MONITORAMENTO DA GLICEMIA CAPILAR	Emissão: 01/09/2024	Próxima revisão: 01/09/2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

O monitoramento da glicemia capilar em portadores de Diabetes Mellitus (DM) usuários de Insulina é designado pela Portaria nº 2.583 de 10/10/2007 do Ministério da Saúde e define o elenco de medicamentos e insumos disponibilizados pelo Sistema Único de Saúde, nos termos da Lei nº 11.347, de 2006, aos usuários portadores de DM. Este protocolo deve ser seguido para usuários novos a serem cadastrados assim como os já cadastrados que recebem os insumos pelo município.

Os insumos disponibilizados são: seringas com agulha acoplada para aplicação de insulina; tiras reagentes de medida de glicemia capilar; lancetas para punção digital e glicosímetro.

Os insumos devem ser disponibilizados aos usuários do SUS, portadores de diabetes mellitus tipo 1, tipo 2 **em uso de insulina** e Diabetes Gestacional, mediante prescrições de médicos do SUS e acompanhamento dos monitoramentos realizados pelos pacientes.

2. QUANTIDADE DE TIRAS

O número de tiras a serem fornecidas aos usuários deve seguir a Tabela.

TIPO DE DIABETES + TERAPIA	FREQUÊNCIA	QUANTIDADE DE TIRAS/ MÊS
Tipo 1 ou 2 com doses de insulina basal (NPH).	Avaliar o número de monitoramentos. Até 2 vezes por dia.	Até 50 tiras por mês.
Tipo 1 ou 2 com doses de insulina basal (NPH) + dose de insulina Regular ou análogo.	Avaliar o número de monitoramentos. Até 3 vezes por dia.	Até 100 tiras por mês.
Diabetes gestacional sem insulino terapia.	Avaliar o número de monitoramentos. Até 2 vezes por dia.	Até 50 tiras por mês.
Diabetes gestacional em	Avaliar o número de	Até 100 tiras por mês.

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.026 - Página 99	
Título do Documento	MONITORAMENTO DA GLICEMIA CAPILAR	Emissão: 01/09/2024	Próxima revisão: 01/09/2025
		Revisão: 02	

insulinoterapia.	monitoramentos. Até 3 vezes por dia.	
------------------	---	--

3. QUANTIDADE DE SERINGAS DESCARTÁVEIS

O número de seringas a serem fornecidas para os pacientes, pode ser observado na Tabela abaixo.

Nº de aplicações por dia	Quantidade de Seringas fornecidas/mês
1 vez ao dia	30
2 aplicações da mesma insulina	30
2 ou mais aplicações com insulinas diferentes	60
Misturas	01 por aplicação

4. DESCARTE DE MATERIAIS PÉRFURO-CORTANTES

Os materiais (seringas, agulhas, agulhas de canetas, lancetas, etc.) deverão ser orientados ao paciente que faça o desprezo em embalagens PET e posteriormente seja encaminhada a Unidade de Saúde mais próxima de sua residência ou na Farmácia Básica para descarte.

5. REFERÊNCIAS

- Procedimento Operacional Padrão da Prefeitura de Londrina-PR, 2016.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração

**FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL - CENTRO DE SAÚDE DE
CAMPINA DA LAGOA**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.FBC.026 - Página 100	
Título do Documento	MONITORAMENTO DA GLICEMIA CAPILAR	Emissão: 01/09/2024	Próxima revisão: 01/09/2025
		Revisão: 02	

--	--	--

7. HOMOLOGAÇÃO

Elaboração/Revisão Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____
Análise/Aprovação Patricia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica	Data: ____ / ____ / ____

REGISTROS



Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.FBC.001 - Página 84	
Título do Documento	REGISTRO DE ASSINATURAS CONTROLADAS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

REQ.FBC.001 - REGISTRO DE ASSINATURAS CONTROLADAS		
NOME COMPLETO	CARGO	ASSINATURA CONTROLADA

Mantar este arquivo físico e digital (escaneado) em local de fácil acesso para consulta. Atualizar o arquivo digital sempre que uma nova assinatura for adicionada.



Ofício Nº ____/ 202_ - Farmácia

Campina da Lagoa, (Dia) de (Mês) de (Ano)

À (Setor ou pessoa a ser direcionado o ofício)

Descrever a solicitação...

Atenciosamente,

Keila Mara Ignácio Afonso
Diretor técnico-CRF
4.599/PR

Jackeline de Souza Ferreira
Farmacêutica – CRF
30.049/PR

Patricia Ap. Chaves Avanzo
Gomes da Silva
Farmacêutica – CRF
39.284/PR

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL – CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.FBC.004 - Página 4	
Título do Documento	REGISTRO DE TREINAMENTO	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

REQ.FBC.004 – REGISTRO DE TREINAMENTO

ASSUNTO:			
NOME COMPLETO	CARGO	DATA	ASSINATURA

Assinatura do(a) instrutor(a): _____

Data: ____/____/____

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL – CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.FBC.006 - Página 6	
Título do Documento	CONTROLE DE TEMPERATURA REFRIGERADO	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

EQUIPAMENTO: GELADEIRA – FARMÁCIA MÊS/ANO: _____ / 2024

DIA	MANHÃ					TARDE				
	HORA	MOMEN	MIN	MAX	RUB	HORA	MOMEN	MIN	MAX	RUB
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

<p>Limpeza do refrigerador:</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Responsável: _____</p>	<p>Data: ____/____/____</p> <p>Responsável: _____</p>
--	---

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL – CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.FBC.007 - Página 7	
Título do Documento	DESCARTE DE MEDICAMENTOS	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

DATA	MEDICAMENTO	LABORATÓRIO	LOTE	QUANT	FORMA
RETIRADO POR:				DATA:	

Outras Observações:

Página ____ de ____



Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.FBC.008 - Página 8	
Título do Documento	<i>CHECK LIST</i> PARA A CHECAGEM DOS MEDICAMENTOS DA MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

MEDICAMENTO	LOTE	VALIDADE	ESTOQUE PADRÃO	ESTOQUE ATUAL
AAS 100mg comprimido			4	
Água destilada. Flaconete 10mL. Solução Injetavel			10	
Atropina, sulfato 0,25 mg/mL. Ampola 1 mL. Solução Injetável			4	
Captopril 25mg comprimido			4	
Carvão Vegetal ativado 250mg, comprimido			4	
Clonidina 0,150mg, comprimido			4	
Clorpromazina 5mg/mL. Ampola 1mL. Solução Injetavel			5	
Dexametasona 4mg/mL. Ampola 1mL. Solução injetável			2	
Diazepam 5mg/mL. Ampola 2mL. Solução injetável			2	
Dinitrato de isossorbida 5mg, comprimido sublingual			4	
Epinefrina injetável 1:1000, ampola 1ml			5	
Fenitoina injetavel 50mg/ml, ampola 5ml			4	
Furosemida 10mg/mL. Ampola 1mL. Solução Injetavel			3	



Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.FBC.008 - Página 9	
Título do Documento	<i>CHECK LIST</i> PARA A CHECAGEM DOS MEDICAMENTOS DA MALETA DE EMERGÊNCIA	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

Glicose 50%. Flaconete 10mL. Solução injetável			5	
Haloperidol 5mg/mL. Ampola 1mL. Solução Injetável			5	
Hidrocortisona, succinato sódico 100mg. Pó liofilizado. Solução Injetável			1	
Hidrocortisona, succinato sódico 500mg. Pó liofilizado. Solução Injetável			1	
Ipatrópio, brometo 0,25 mg/mL. Frasco 20mL. Solução Inalante			1	
Prometazina, cloridrato 25mg/mL. Ampola 2mL. Solução Injetável			3	
Soro Fisiológico injetável 0,9%, frasco 500ml			1	
Soro Glicosado injetável 5%, frasco 500ml			1	
Terbutalina injetável 0,5mg/ml, ampola 2ml			1	

Observação:

Checagem realizada por: _____

Nome:

Coren:

CPF:

Campina da Lagoa, _____ de _____ de _____



Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.FBC.009 - Página 11	
Título do Documento	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

Solicitante:

Coren:

UBS:

Justificativa:

() Reposição () Substituição () Outro: _____

MEDICAMENTO / MATERIAL	QUANTIDADE

Observação:

Assinatura

Campina da Lagoa, _____ de _____ de _____

FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL – CENTRO DE SAÚDE DE CAMPINA DA LAGOA



Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.FBC.011 - Página 13	
Título do Documento	RELATÓRIO MENSAL DE PRESERVATIVOS	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

11ª Regional de Saúde

Município: CAMPINA DA LAGOA

(Mês/ano) ____/____

Responsável Preenchimento: _____

	Saldo Mês anterior	Repasse Regional	Compra do Município	Total distribuído	Saldo atual
Preservativo Masculino 52 mm			***		
Preservativo Masculino 49 mm			***		
Preservativo Feminino			***		

*Houve recebimento da Regional ?

() SIM - DATA: ____/____/____

() NÃO



Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.FBC.012 - Página 14	
Título do Documento	FORMULÁRIO RECEBIMENTO DE MEDICAÇÃO EM DIVERGENCIA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

Lote Federal () Municipal () Estadual () Licitação ()

Data da abertura/pedido:

Total Recurso Financeiro: Não Aplicado ()

MEDICAMENTO / MATERIAL	QUANTIDADE PEDIDA	QUANTIDADE RECEBIDA	DATA DO RECEBIMENTO
		Observação:	

Assinatura

Campina da Lagoa, _____ de _____ de _____

PLANO DE CONTINGÊNCIA



Tipo do Documento	PLANO DE CONTINGÊNCIA	PLC.FBC.001 - Página 1	
Título do Documento	PLANO DE CONTINENCIA PARA QUEDA DE ENERGIA	Emissão: 01.09.2024	Próxima revisão: 01.09.2025
		Revisão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Obter um plano de contingencia quando não houver energia na farmacia ou estragar algum equipamento de refrigeração.

2. MATERIAL

- Termometro, geladeira, caixa termica, lista de acompanhamento de temperatura.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Ao constatar a queda de energia, avisar a Cidelma (99987-1568) e Marcelo (99776-8986).
- Manter o equipamento fechado e monitorar a temperatura interna da geladeira.
- Se não houver o reestabelecimento de energia, ou quando a temperatura estiver proxima de +7°C, tranferir as insulinas para um equipamento com temperatura ideal (caixa termica ou refirgerador).
- Fazer o monitoramento da caixa, ou nova geladeira rigorosamente.
- Em caso de transferência para caixa termica, os gelox devem estar alocados nas laterais e em cima das insulinas na parte interna da caixa.
- A insulinas de vidro podem permanecer em temperatura ambiente por no maximo 6 horas.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	01.09.2024	Não houve alteração



Tipo do Documento	PLANO DE CONTINGÊNCIA	PLC.FBC.001 - Página 2	
Título do Documento	PLANO DE CONTINENCIA PARA QUEDA DE ENERGIA	Emissão: 01.09.2024 Revisão: 02	Próxima revisão: 01.09.2025

5. HOMOLOGAÇÃO

<p>Elaboração Jackeline de Souza Ferreira Farmacêutica</p>	Data: ___/___/_____
<p>Revisão Keila Mara Ignácio Afonso Farmacêutica</p>	Data: ___/___/_____
<p>Aprovação Patrícia Ap. Chaves Avanzo Gomes da Silva Farmacêutica</p>	Data: ___/___/_____