## 1 – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição dos medicamentos e insumos disponíveis na instituição.

## 2 – PROCEDIMENTO

Existem na Farmácia Municipal locais para:

- Recebimento: local reservado para a entrega dos medicamentos e/ou insumos pelas distribuidoras responsáveis;

- Conferência: Após o recebimento, os medicamentos e/ou insumos são armazenados temporariamente em uma área para a conferência dos mesmos;

- Armazenamento: Após a conferência, os medicamentos e/ ou insumos corretamente entregues e dentro das especificações vão para a área de armazenamento, onde ficarão até a distribuição;

- Quarentena: Naqueles medicamentos e/ou insumos que após a conferência for observado algum problema – Nota fiscal, quantidade, avarias, entre outros – são enviados para a área de quarentena, onde ficarão segregados dos demais até a resolução dos contratempos e envio para o armazenamento ou devolução para os responsáveis;

- Expedição: Após os envios dos pedidos feitos ao CAF, os medicamentos e/ou insumos serão separados e armazenados temporariamente até a chegada dos responsáveis pelo transporte dos mesmos.

### 2.1. RECEBIMENTO

Após o planejamento e aquisição dos medicamentos e insumos, que será abordado em POP específico, o transporte e recebimento dos medicamentos se darão das seguintes formas:

- Aquisição através de Programas, como Medicamentos Estratégicos/ Insulinas/ Medicamentos e Insumos do Planejamento Familiar: o motorista será disponibilizado para o transporte e irá buscar os medicamentos/insumos, quando os mesmos estiverem disponíveis, na Sessão de Insumos na 17ª Regional de Saúde em Londrina (convênio com o consórcio);

- Aquisição através do pedido pelo Pregão e Consórcio Paraná-Saúde: as empresas ganhadoras da licitação contratarão transportadoras para a entrega dos medicamentos/insumos mediante empenho dos mesmos.

Após a chegada dos medicamentos/insumos procede-se da seguinte forma:

- Identificar o veículo da transportadora ou da prefeitura;

- O motorista/ entregador se aproxima com o veículo até o local do recebimento, se isso não for possível faz-se o transporte do veículo até o local com o carrinho de transporte;

- Conferir a documentação (NF, destinatário);

- Inspecionar as condições do veículo (caminhão com cobertura, temperatura, disposição dos produtos dentro do veículo, limpeza, paletização), se conforme autorizar a entrega (aplicável às distribuidoras);

- Acompanhar o descarregamento dos produtos, orientando sobre posicionamento das setas e altura máxima do bloco, dividindo por itens e lotes e acomodá-los na área de conferência;

- Conferir o número de volumes e inspecionar o aspecto físico dos volumes quanto à integridade e violação, embalagem, rotulagem e fita lacre. Feita essa inspeção visual e se tudo estiver em conformidade, destacar o canhoto da NF, assinar e devolver ao motorista do veículo;

- Caso seja detectada uma não conformidade (avarias, quantidade de volumes em desacordo, falta de gravação de lote e datas) comunicar ao Responsável Técnico e ao setor de compras para que sejam definidas as ações (aceite da NF com devolução parcial posterior ou devolução total da NF no ato do recebimento). Se necessário armazenar os produtos não conformes na Área de Quarentena;

- Dar prioridade de recebimento e conferência aos medicamentos Termolábeis (caixas de isopor).

## 2.2. CONFERÊNCIA

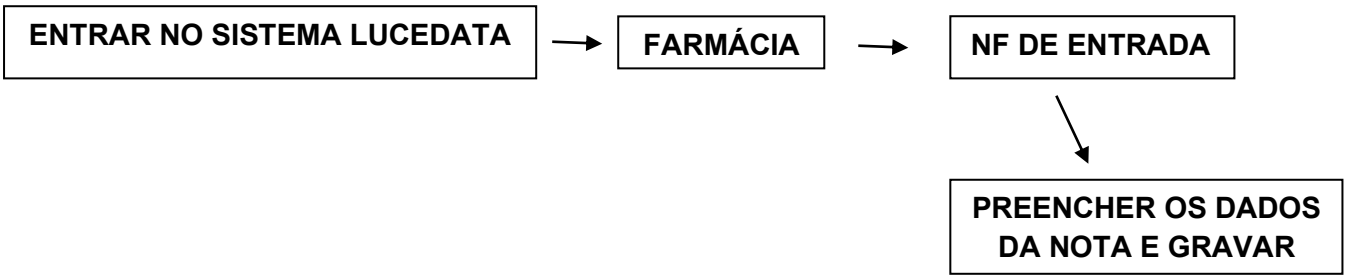
Após a entrega dos medicamentos/insumos, eles ficarão armazenados temporariamente na área de conferência até que um colaborador proceda da seguinte forma:

- Com a nota fiscal em mãos proceder à conferência dos seguintes itens: verificar a descrição do produto, lote, data de fabricação, validade e uma inspeção mais minuciosa no aspecto físico dos produtos, dando prioridade aos medicamentos termolábeis;

- Caso seja detectada uma não conformidade (avarias, lotes em desacordo, validade curta, entre outros) encaminhar os produtos não conformes para a Área de Quarentena;

- Após a conferência e o aceite, a NF é encaminhada ao setor Fiscal e os produtos são armazenados nos locais determinados (prateleiras, paletes, refrigeradores);

- O responsável pelo Setor Fiscal irá dar entrada da Nota Fiscal no sistema do CAF da seguinte maneira:




## 2.3. ARMAZENAMENTO

O armazenamento é a etapa do Ciclo da Assistência Farmacêutica que tem por finalidade assegurar as condições adequadas de conservação dos produtos.

### 2.3.1. INSTALAÇÕES

As instalações devem seguir algumas regras:

- Qualquer edifício destinado a estocagem de medicamentos, deve ter área, construção e localização adequadas para facilitar sua manutenção, limpeza e operação, com espaço suficiente para estocagem racional dos medicamentos. Toda área alocada para estocagem deve destinar-se somente a esse propósito, além de oferecer condições de flexibilidade que permitam eventuais modificações futuras;

- Os interiores dos almoxarifados devem apresentar superfícies lisas, sem rachaduras e sem desprendimento de pó, facilitando a limpeza e não permitindo a entrada de roedores, aves, insetos ou quaisquer outros animais;

- A iluminação, a ventilação e a umidade devem ser controladas, para evitar efeitos prejudiciais sobre os medicamentos estocados;

- O espaço ao redor dos almoxarifados deve ser urbanizado, a fim de impedir a formação de pó, permitir fácil acesso e manobra dos caminhões;

- Para se determinar a adequação das áreas, devem ser consideradas as seguintes condições:

a) Compatibilidade das operações de estocagem e manipulação a serem conduzidas nos diferentes locais;

b) Espaço suficiente para o fluxo racional de pessoal e materiais, visando reduzir ao mínimo o risco de: mistura de diferentes medicamentos, mistura de lotes diferentes de um mesmo medicamento.

- O lixo coletado nas dependências do almoxarifado e em suas proximidades, deve ser eliminado através de sistemas seguros e higiênicos.

- Devem existir lavatórios e instalações sanitárias em condições de higiene perfeitas e separadas para uso do pessoal administrativo;

- Todas as áreas circundantes ou adjacentes ao almoxarifado, bem como seu interior, devem ser mantidas limpas, sem acúmulo ou formação de pó;

- As refeições devem ser preparadas e ingeridas somente nos locais especialmente designados para tal, fora das áreas de estocagem e de escritório;

- Nas áreas de trabalho, os funcionários deverão usar uniformes condizentes com o tipo de trabalho a executar;

- Os locais de trabalho e de estocagem devem ser mantidos limpos e isentos de pó e contaminação;

- Medidas apropriadas devem ser tomadas para a segurança dos almoxarifados, tanto para os medicamentos quanto para o pessoal que ali trabalha. Medidas rigorosas devem ser praticadas para a prevenção e combate a incêndios.

### 2.3.2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Toda e qualquer área destinada à estocagem de medicamentos deve ter condições que permitam preservar suas condições de uso;

- Nenhum medicamento poderá ser estocado antes de ser oficialmente recebido e nem liberado para entrega sem a devida permissão, também oficial;

- Os estoques devem ser inventariados periodicamente e qualquer discrepância devidamente esclarecida;

- Os estoques devem ser inspecionados com freqüência para verificar-se qualquer degradação visível, especialmente se os medicamentos ainda estiverem sob garantia de seus prazos de validade;

- Medicamentos com prazos de validade vencidos, devem ser baixados do estoque e encaminhados para destinação final (PGRRS), com registro eletrônico justificado pelo farmacêutico responsável, obedecendo ao disposto na legislação vigente;

- A estocagem, quer em estantes, armários, prateleiras ou estrados, deve permitir a fácil visualização para a perfeita identificação dos medicamentos, quanto ao nome do produto, seu número de lote e seu prazo de validade;

- A estocagem nunca deve ser efetuada diretamente em contato direto com o solo e nem em lugar que receba luz solar direta;

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

- Para facilitar a limpeza e a circulação de pessoas, os medicamentos devem ser estocados mantendo distância das paredes;

- A movimentação de pessoas, escadas e veículos internos nas áreas de estocagem deve ser cuidadosa para evitar avarias e comprometimento e/ou perda de medicamentos;

- Embalagens parcialmente utilizadas devem ser fechadas novamente, para prevenir perdas e/ou contaminações, indicando a eventual quantidade faltante no lado externo da embalagem;

- 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.

### 2.3.3. ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS DE USO CONTROLADO

Dada às características desses medicamentos, sua área de estocagem deve ser considerada de segurança máxima.

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

- Os registros de entrada e de saída desses medicamentos, devem ser feitos de acordo com a legislação sanitária específica, sem prejuízo daquelas que foram determinadas pela própria administração do almoxarifado.

### 2.3.4. ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS

O armazenamento e controle de temperatura dos medicamentos termolábeis é abordado em um POP específico.

### 2.3.5. TEMPERATURA E UMIDADE DE ARMAZENAMENTO

De acordo com a Farmacopeia Brasileira 7ª edição (2024) as temperaturas de conservação ideais, de acordo com as especificações são:

- Ambiente – temperatura entre 15º e 30ºC – com controle mediante termostato. Recomenda-se temperatura próxima a 20ºC.
- Quente – temperatura acima de 30ºC.
- Fria ou refrigerada – entre 2º e 8ºC.
- Local fresco – ambiente cuja temperatura situa-se entre 8º e 15ºC.
- Em congelador: temperatura entre 0º e -20ºC.
- Para produtos que requerem baixa temperatura, há necessidade de equipamentos de temperatura controlada entre 10º e 20ºC.

Cada medicamento deverá ser armazenado seguindo as recomendações de temperatura descritas nas embalagens.

O ambiente de armazenamento dos medicamentos deve ficar entre 15º e 30ºC durante todo o tempo.

Caso as temperaturas estejam fora do especificado, deverá ser investigada a causa da variação para correção e anotado no campo “observação” do registro.

A temperatura e umidade das salas de armazenamento deverão ser monitoradas e anotadas no REG 003 – POP 005, contido no POP 005 – Controle de Temperatura, Umidade e Medicamentos Termolábeis.

As especificações das salas de armazenamento são:

- Temperatura: entre 15° e 30°C

- Umidade: A umidade relativa do ar na área de armazenamento dos medicamentos deve ficar abaixo ou igual a 65% e acima ou igual a 35% para a estabilidade dos medicamentos.

No caso da temperatura ou umidade estarem fora das especificações são necessárias **medidas corretivas**, tais como:

- **TEMPERATURA**: Se durante o registro da temperatura o colaborador constatar que esta se encontra acima ou abaixo das especificações (entre 15° e 30°C), deve-se corrigi-lá aumentando ou diminuindo a temperatura do aparelho condicionador de ar. Após essa medida, aguardar 1 hora e aferir a temperatura novamente.

- **UMIDADE**: Se durante o registro de umidade o colaborador constatar que esta se encontra fora das especificações (entre 35% e 65%), deve-se corrigi-lá da seguinte maneira: Acima de 65% - Ligar o aparelho desumidificador; Abaixo de 35% - Ligar o aparelho umidificador. Após essa medida, aguardar 1 hora e aferir a umidade novamente.

## 2.4. DISTRIBUIÇÃO

Deve existir um sistema de distribuição que permita a fácil identificação do seu destino. Para tanto, os registros de distribuição devem conter a identificação do produto, seu número de lote, nome e endereço do destinatário, data e quantidade enviada e o número da nota fiscal, ou do documento de despacho.

Locais que a Farmácia Municipal atende no município:

- UBS´s do município de Ibiporã,

- CREMI (Centro de Referência de Especialidades Médicas de Ibiporã),

- CAPS adulto e infantil,

- CEO (Centro de Especialidades Odontológicas),

- Hospitais,

- SAMU,

- UPA,

- Secretarias Municipais, entre outros.

### 2.4.1. PEDIDO

Os pedidos são feitos da seguinte maneira:

- Levantamento da necessidade de medicamentos/insumos pelo local (UBS, Secretaria, CREMI, Odontologia, entre outros) e preenchimento da lista (REG 004);

- Pedido através do e-mail ou envio do mesmo pelo motorista;

- Separação do pedido pelos colaboradores responsáveis;

- Transferência eletrônica do pedido (será abordada no item 2.4.2.);

- Armazenamento temporário até o transporte.

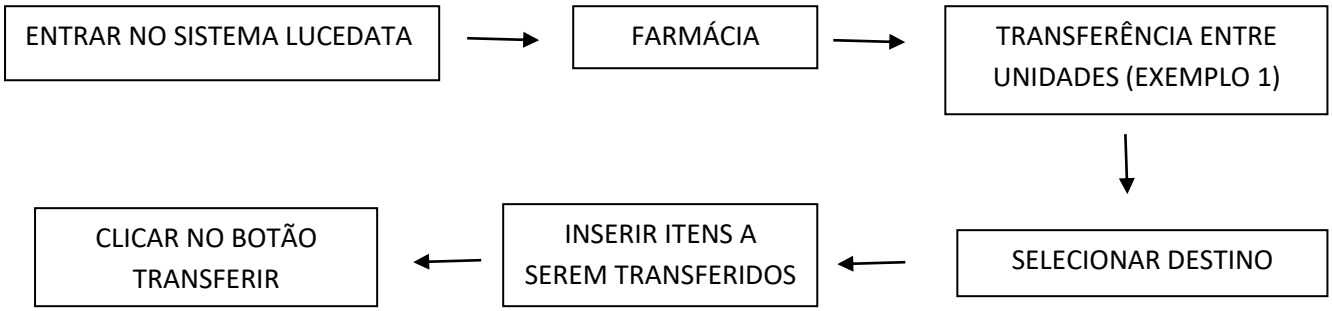
### 2.4.2. TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA DO PEDIDO

A transferência eletrônica é feita de duas maneiras:

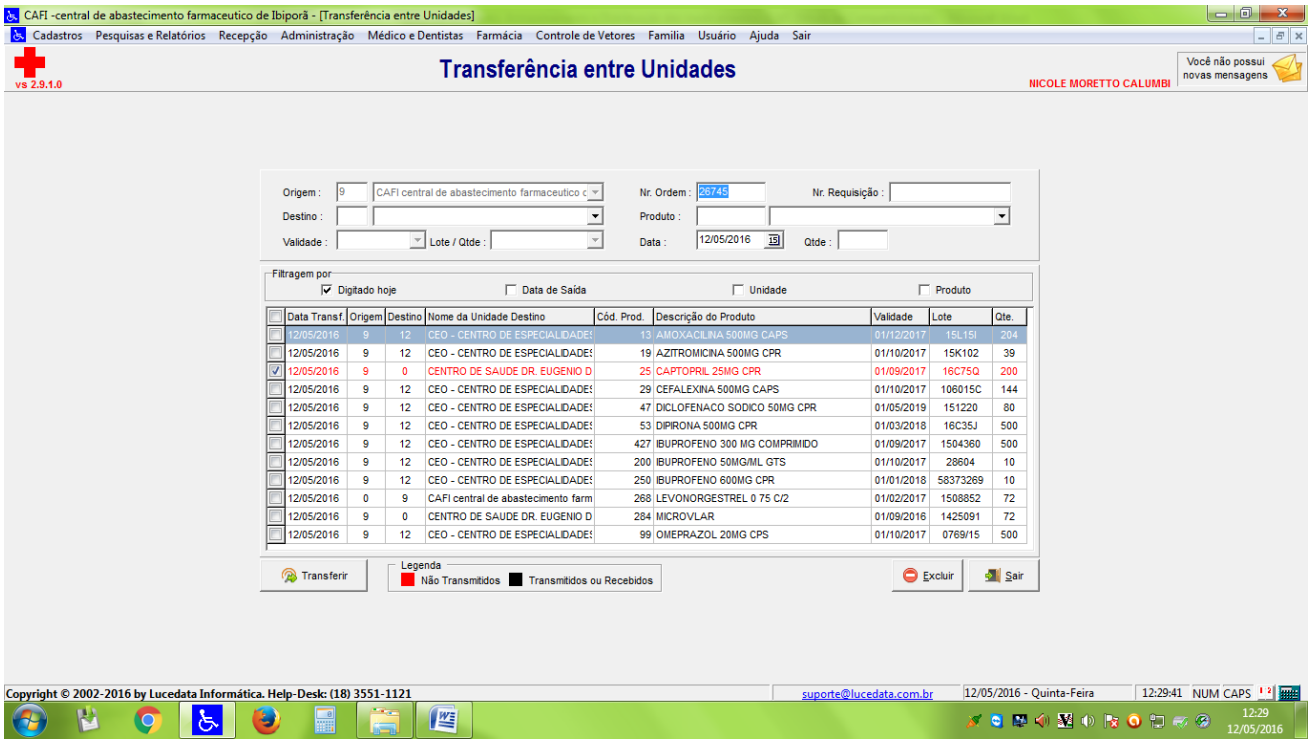
1°) Pedidos feitos pelas seguintes UBSs:

- UBS Dr. Eugênio Dal Molin;
- UBS Mauro Fel Figueiras;
- UBS Wilson Costa Funfas;
- UBS Antônio Carlos Gomes;
- UBS José Silva Sá;
- UBS Orlando Pelisson;
- UBS John Kennedy;
- UBS Taquara do Reino;
- UBS La Fontaine.

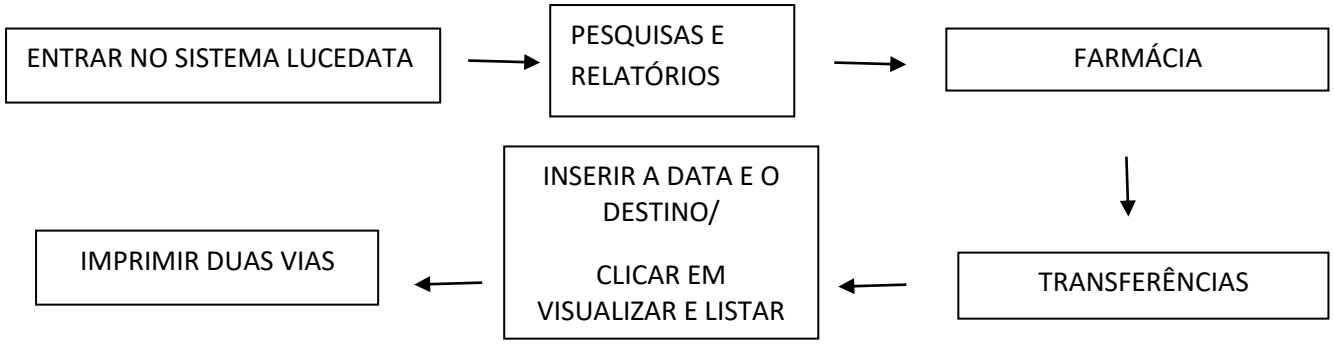
Os pedidos feitos pelas UBSs citadas acima são transferidos eletronicamente como demonstrado abaixo:



EXEMPLO 1 - TELA DA TRANSFERÊNCIA:

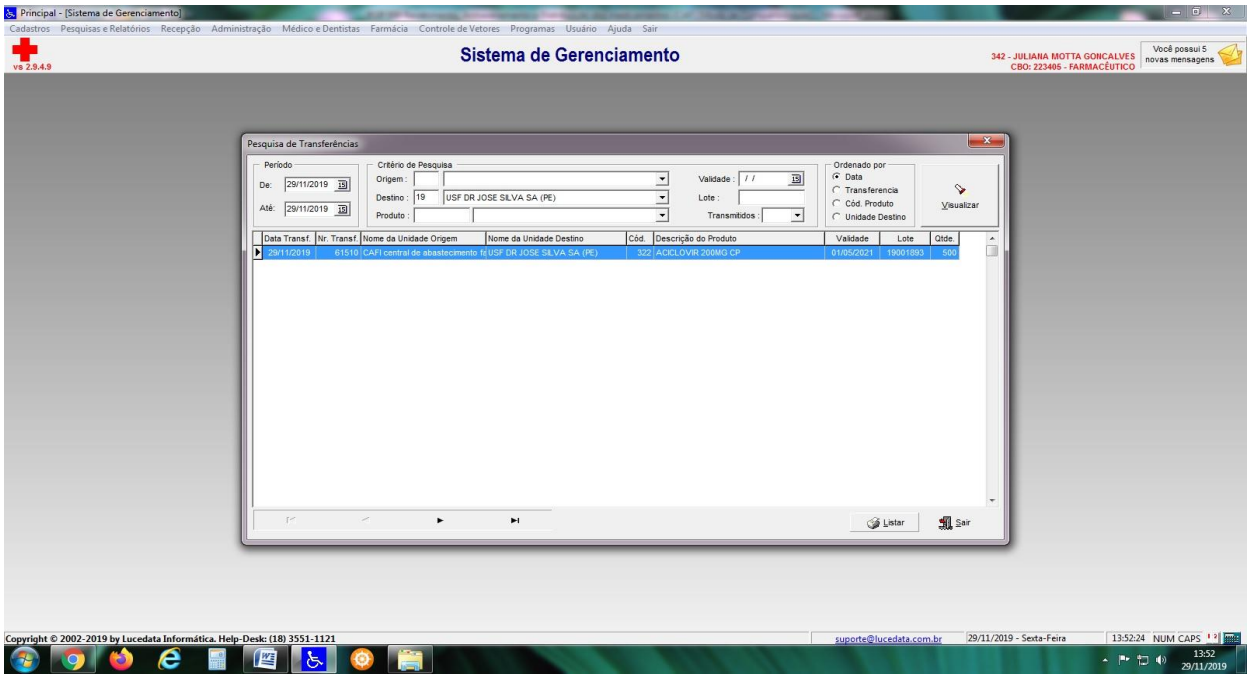


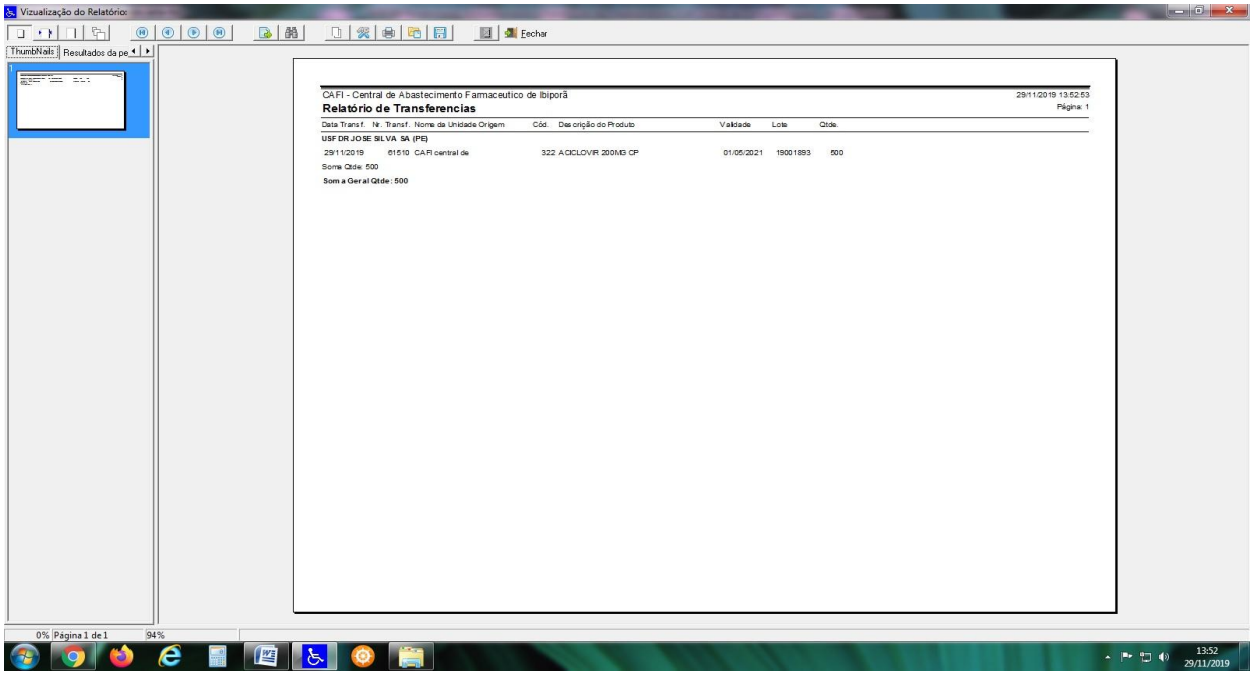

Após a transferência, imprimir o relatório de transferência em duas vias da seguinte forma:




Uma via impressa é assinada pelo motorista e arquivada na Pasta com o nome da UBS, a outra via é enviada juntamente com o pedido.

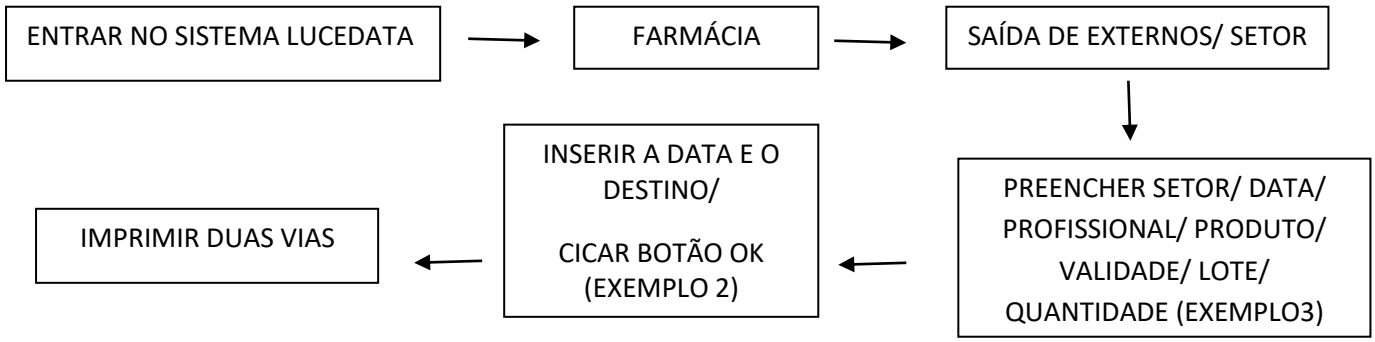
EXEMPLO 2 - TELA DE RELATÓRIOS:



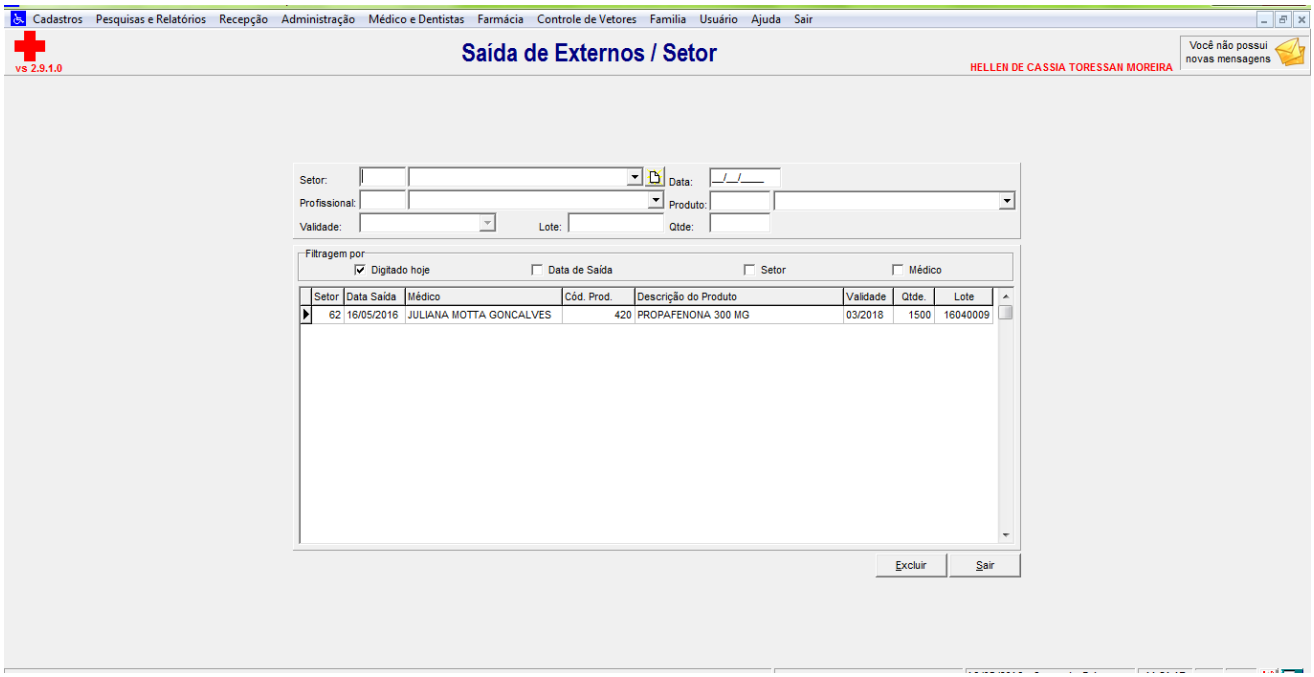




2°) Pedidos feitos por outras instituições:

Os pedidos feitos por outras instituições (CREMI, Secretarias, CEO, entre outras) são transferidos através **de saída externa**, da seguinte maneira:




EXEMPLO 3 - TELA DE SAÍDAS DE EXTERNOS/ SETOR



### 2.4.3. TRANSPORTE

O transporte dos medicamentos transferidos para as respectivas instituições é feito pelos próprios motoristas destas. Após o pedido ser separado e conferido, a instituição é avisada sobre sua disponibilidade e manda o motorista para buscá-lo. De preferência o carro deve ser preparado para o transporte contendo: espaço suficiente, aparelho condicionador de ar e motorista preparado para a locomoção de medicamentos e insumos.

## 3. REFERÊNCIAS


Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Farmacopeia brasileira: volume I / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – 7. ed. Brasília: ANVISA, 2024.


| Elaborado por: | Revisado por: | Aprovado por: |
|---|---|---|
| Janaina Valéria Tardin | Talita Cristina Galvão | Erica Folly Rosa de Marchi |
| Farmacêutica | Farmacêutica | Farmacêutica |