

Secretaria Municipal de Saúde				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				
Assistência Farmacêutica				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 149	02	1/5	Nov./2025	Ago./2027
ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE FARMÁCIA				

1. INTRODUÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) descreve as atividades diárias e as responsabilidades atribuídas aos **Auxiliares de Farmácia** nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Unidades Básicas de Saúde da Família (UBSF), visando padronizar os processos de recebimento, armazenamento, dispensação e orientação aos usuários sobre o uso correto de medicamentos, contribuindo para a segurança e a qualidade da assistência farmacêutica.

2. OBJETIVO

Estabelecer e padronizar as **atribuições e rotinas diárias** dos auxiliares de farmácia, garantindo organização, controle adequado do estoque e acolhimento humanizado aos usuários.

3. ABRANGÊNCIA

- Auxiliares de Farmácia lotados nas UBS e UBSF;
- Secretaria Municipal de Saúde (SMSA), no âmbito da gestão e suporte à assistência farmacêutica.

4. RESPONSABILIDADES

UBS/UBSF – Auxiliar de Farmácia:

Executar todas as atividades descritas, zelando pela organização e segurança da farmácia e pelo bom acolhimento dos usuários;

Coordenação da UBS/UBSF ou Farmacêutico: supervisionar a execução das atividades;

SMSA: Garantir que sempre haja recursos, humanos e financeiros, para o proposto.



Secretaria Municipal de Saúde				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Assistência Farmacêutica				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 149	02	2/5	Nov./2025	Ago./2027
ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE FARMÁCIA				

5. FREQUÊNCIA

As atividades descritas neste POP devem ser realizadas **diariamente**, de acordo com a rotina de funcionamento da unidade de saúde.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Jaleco;
- Sistema informatizado de dispensação;
- Materiais de escritório (canetas, papel, prancheta).

7. PRINCIPAIS PASSOS

- Recebimento e conferência de medicamentos e materiais;
- Armazenamento adequado, organização e controle de validade;
- Dispensação responsável e registro no sistema;
- Orientação clara e humanizada aos usuários;
- Controle de temperatura de medicamentos termolábeis;
- Comunicação de inconsistências ao farmacêutico responsável.

7.1 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1 Recebimento e conferência

Receber os medicamentos e materiais enviados à unidade, conferindo quantidade, validade e integridade da embalagem, registrando eventuais discrepâncias e informando ao farmacêutico.

7.2 Armazenamento e organização

Armazenar os medicamentos e materiais em local adequado, conforme suas características (temperatura ambiente ou refrigerada), seguindo a técnica **PVPS**



Secretaria Municipal de Saúde				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Assistência Farmacêutica				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 149	02	3/5	Nov./2025	Ago./2027
ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE FARMÁCIA				

(Primeiro que Vence, Primeiro que Sai), mantendo prateleiras limpas, organizadas e identificadas.

7.3 Reposição

Realizar reposição diária dos medicamentos nas prateleiras da farmácia, sempre posicionando os produtos com menor validade na frente ou em local de fácil acesso.

7.4 Controle de Validade

Monitorar regularmente a validade dos medicamentos e materiais, separando produtos próximos do vencimento e informando ao farmacêutico para providências.

7.5 Contagem de Estoque

Participar da contagem física de estoque para elaboração do pedido mensal ou em outros períodos determinados pela gestão.

7.6 Dispensação

Realizar a dispensação dos medicamentos conforme receituário médico, conferindo a validade e a quantidade prescrita, sempre orientando o usuário quanto ao modo de uso e armazenamento adequado.

7.7 Registro no Sistema

Registrar todas as dispensações no sistema IPM, garantindo que a movimentação do estoque esteja sempre atualizada e correta. Atenção para selecionar os medicamentos e quantidades corretas.



Secretaria Municipal de Saúde				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				
Assistência Farmacêutica				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 149	02	4/5	Nov./2025	Ago./2027
ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE FARMÁCIA				

7.8 Controle de Temperatura

Monitorar e registrar diariamente a temperatura da geladeira de medicamentos termolábeis, como insulinas, utilizando planilhas específicas e seguindo orientações de POP específico.

7.9 Acolhimento e Orientação ao Usuário

Realizar acolhimento humanizado e atencioso aos usuários, esclarecendo dúvidas sobre o uso de medicamentos e reforçando as orientações prescritas.

7.10 Comunicação de Irregularidades

Comunicar imediatamente ao farmacêutico responsável quaisquer irregularidades ou inconsistências identificadas, como dúvidas sobre prescrição, medicamentos vencidos ou problemas de armazenamento.

8. FATORES DE RISCO DO POP

Físico, biológico, químico e ergonômico.

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 ago. 2009. Seção 1, p. 78-81.



Secretaria Municipal de Saúde				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Assistência Farmacêutica				
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência	Revisar em
POP - SMSA - 149	02	5/5	Nov./2025	Ago./2027
ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE FARMÁCIA				

10. ANEXOS

Não se aplica.

11. HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Nº da Revisão	Item	Descrição da revisão
00	N/A	Elaboração do POP
01	N/A	Revisão de POP
02	N/A	Revisão de POP

12. APROVAÇÃO

Nº da Revisão	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
00	Rayanne Yuriê Jacob Karasinski 07/11/2019	Marion Thiessen 12/02/2020	Coordenação da Assistência Farmacêutica
01	Marion Thiessen Helrighel e Jessica Aparecida Oliveira da Luz 28/08/2024	Marion Thiessen Helrighel 02/01/2025 Keila E. P. de Godoi 03/02/2025	Coordenação da Assistência Farmacêutica
02	Isabella Fruet Denis 02/10/2025	Marion Thiessen Helrighel 02/10/2025	Coordenação da Assistência Farmacêutica Conforme Processo Administrativo nº 66997/2024

Assinado digitalmente por:

**MARION THIESSEN
HEL RIGHEL**

028.502.699-21

23/10/2025 15:51:05



Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.



Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento

Hash SHA256 do PDF Original: 1932004f38f94a818e7c5bbbd000b89fe13412724385a4fa26c8b7993b0b8443
<https://valida.ae/8609400b7efa973d2902933d11c8a532cb7ad64db7d8132bd>

