



Prefeitura Municipal do Natal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - DAF
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO

POP N° 01

Data de emissão:
25/06/2026

Data de
modificação:
__/__/__

POP 001: MANEJO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS VENCIDOS E AVARIADOS

Versão: 1.0	Elaboração: Marcus Vinícius Dutra dos Santos
Data de elaboração: 25/06/2026	Revisão técnica: Mailre Praxedes Gomes Serafim
Data de revisão: 25/06/2026	Aprovação: Paula Daniela Ribeiro do Nascimento
Data de aprovação: 06/07/2026	Setor responsável: Departamento de Assistência Farmacêutica

Histórico de revisões

1.0	25/06/2026	Elaboração inicial do documento	Responsável: Marcus Vinícius Dutra dos Santos

1. EXECUTANTES

Farmacêuticos, auxiliar de farmácia e almoxarife.

2. RECURSOS NECESSÁRIOS

Sistema Hórus; Computador; Impressora; Formulário de Relação de Produtos para Descarte; Caixas de papelão ou bombonas apropriadas; Pallets; Carrinho de transporte; Filme stretch ou fita para envelopamento; Marcador permanente; Etiquetas de identificação; Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

3. DEFINIÇÕES

- **Produto vencido:** medicamento ou produto para saúde cujo prazo de validade expirou.
- **Produto avariado:** medicamento ou produto que apresente qualquer alteração que comprometa sua qualidade, integridade, segurança ou eficácia, tais como embalagem rompida, frasco quebrado, alteração de cor, vazamento, exposição inadequada à temperatura ou umidade, entre outros.
- **Área de quarentena:** local exclusivo, identificado e destinado ao armazenamento temporário de produtos impróprios para uso, impedindo sua dispensação.

4. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para identificação, segregação, registro, armazenamento temporário e encaminhamento de medicamentos e produtos para saúde vencidos, avariados ou impróprios para uso nas unidades de saúde do Município de Natal, garantindo a rastreabilidade e prevenindo riscos à assistência.

5. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as Unidades Básicas de Saúde, CAPS, Policlínicas, Unidades Especializadas e demais serviços abastecidos pelo Departamento de Assistência Farmacêutica.

6. EXECUTANTES

- Farmacêutico;
- Auxiliar de Farmácia;
- Almoxarife;
- Gerente da Unidade.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Unidade de Saúde:

- Monitorar periodicamente os prazos de validade dos medicamentos;
- Promover remanejamento dos produtos com risco de vencimento, sempre que possível;
- Identificar imediatamente medicamentos vencidos ou avariados;
- Segregar os produtos em área de quarentena;
- Efetuar a baixa no Sistema Hórus;
- Elaborar a relação dos produtos destinados ao descarte;
- Organizar os volumes para coleta;
- Disponibilizar os materiais à empresa contratada na data programada;
- Arquivar toda a documentação referente ao processo.

7.2 Departamento de Assistência Farmacêutica (DAF):

- Gerenciar o contrato de coleta e destinação final;
- Elaborar e divulgar o cronograma de coleta;
- Comunicar às unidades sobre as datas de recolhimento;
- Fiscalizar a execução contratual;
- Manter controle documental referente às coletas realizadas.

7.3 Empresa Contratada:

- Realizar a coleta conforme cronograma estabelecido;
- Conferir os materiais recebidos;

- Emitir comprovante de coleta;
- Executar transporte, tratamento e destinação final conforme legislação vigente;
- Emitir os certificados ambientais previstos contratualmente.

8. PROCEDIMENTO

8.1 Monitoramento das Validades:

- Mensalmente a farmácia deverá emitir, no Sistema Hórus, relatório de medicamentos com vencimento para os próximos 90 dias.
- O farmacêutico deverá analisar o relatório considerando o consumo médio mensal (CMM), estoque disponível e prazo de validade.
- Sempre que possível deverá ser realizado remanejamento para outra unidade com maior consumo, evitando perdas.

8.2 Identificação do Produto Impróprio:

- São considerados impróprios para uso:
 - Produtos vencidos;
 - produtos com embalagem rompida;
 - produtos contaminados;
 - produtos quebrados;
 - produtos com alteração de cor, odor ou aspecto;
 - produtos expostos a condições inadequadas de armazenamento;
 - demais situações que comprometam sua qualidade.

8.3 Segregação:

- Os produtos deverão ser imediatamente retirados do estoque disponível para dispensação e encaminhados para área de quarentena, identificada com a inscrição:
 - PRODUTO IMPRÓPRIO PARA USO
 - PROIBIDA A DISPENSAÇÃO
- Os produtos não poderão permanecer misturados ao estoque ativo.

8.4 Baixa no Sistema Hórus:

- Após a segregação, deverá ser realizada a baixa no Sistema Hórus utilizando o seguinte caminho:
- **Hórus → Básico/Estratégico → Almoxarifado/CAF → Movimentação → Saída Diversa → Tipo de Movimentação → Saída por Validade Vencida ou Saída por Perda → Inserir Justificativa → Selecionar Produto.**
- A baixa deverá ocorrer imediatamente após a identificação da perda.

8.5 Relação dos Produtos

- A unidade deverá elaborar a Relação de Produtos para Descarte contendo, no mínimo:
 - Nome do produto;
 - Apresentação;
 - Lote;
 - Validade;
 - Quantidade;
 - Motivo da baixa;
- A relação deverá ser assinada pelo farmacêutico responsável.

8.6 Organização para Coleta

- A unidade deverá elaborar a Relação de Produtos para Descarte contendo, no mínimo:
 - Nome do produto;
 - Apresentação;
 - Lote;
 - Validade;
 - Quantidade;
 - Motivo da baixa.
- A relação deverá ser assinada pelo farmacêutico responsável.

8.7 Coleta

- Na data programada pelo DAF, a empresa contratada realizará a coleta diretamente na unidade.
 - O responsável pela unidade deverá:
 - Apresentar a relação dos produtos;
 - Acompanhar a conferência;
 - Assinar o comprovante de coleta;
 - Arquivar uma via do comprovante juntamente com a relação dos materiais encaminhados.

9. NÃO CONFORMIDADES

- São consideradas não conformidades:
 - Medicamentos vencidos armazenados junto ao estoque ativo;
 - Ausência de baixa no Sistema Hórus;
 - Ausência da relação de produtos;
 - Divergência entre estoque físico e sistema;
 - Ausência de identificação da área de quarentena;
 - Armazenamento inadequado dos produtos destinados ao descarte;
 - Indisponibilidade dos volumes para coleta na data programada.

10. INDICADORES

- Percentual de unidades que realizam monitoramento mensal das validades;
- Quantidade de medicamentos vencidos descartados;
- Valor financeiro das perdas por vencimento;
- Quantidade de medicamentos remanejados antes do vencimento;
- Percentual de unidades com não conformidades durante auditorias.

11. REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 222, de 28 de março de 2018.** Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 29 mar. 2018. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2018/rdc0222_28_03_2018.pdf. Acesso em: 25 jun. 2026.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 430, de 8 de outubro de 2020.** Dispõe sobre as Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Medicamentos. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 9 out. 2020. Disponível em: https://anvisa.gov.br/legis/datalegis/net/action/ActionDatalegis.php?acao=abrirTextoAto&cod_menu=8542&cod_modulo=310&link=S&numeroAto=00000430&orgao=RDC%2FDC%2FANVISA%2FMMS&seqAto=000&tipo=RDC&valorAno=2020. Acesso em: 25 jun. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente. **Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005.** Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 4 maio 2005. Disponível em: https://conama.mma.gov.br/?id=453&option=com_sisconama&task=arquivo.download. Acesso em: 25 jun. 2026.

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.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Sistema Hórus: Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica: Manual do Usuário.** Brasília, DF: Ministério da Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INSTITUIÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NATAL		CNPJ: 24.518.573/0001-70
ENDEREÇO: AV. DEODORO DA FONSECA, 907		BAIRRO: CIDADE ALTA
CIDADE: NATAL	CEP: 59.025-235	TEL.: (84) 3232-8006
EMPRESA RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:		

[illegible]