



RESOLUÇÃO Nº 049/2025 Conselho Municipal de Saúde de Buritis-RO, 28 de Outubro de 2025.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BURITIS - CMSB/RO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere as Leis Orgânicas de Saúde nº 8080 de 19/09/90 e nº 8142 de 28/12/90, Resolução nº 453/CNS/2012, Lei Municipal nº 437 06/05/2009, bem como as competências atribuídas em seu Regimento Interno.

CONSIDERANDO: A deliberação da Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde do dia 28 de Outubro de 2025;

CONSIDERANDO: Apreciação e Aprovação; Procedimento Operacional Padrão (POP) de Serviços Farmacêuticos na Farmácia Básica Municipal de Buritis/RO;

CONSIDERANDO: Ponto de Pauta, discussão, análise e deliberação da ata de nº13 da Reunião Ordinária do Conselho Municipal de saúde do mês de Outubro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, – Procedimento Operacional Padrão (POP) de Serviços Farmacêuticos na Farmácia Básica Municipal de Buritis/RO; Conforme apresentado em reunião extraordinária no dia 28 de Outubro de 2025.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação,

Avenida Montenegro nº 1246, Setor 05, Buritis – RO/CEP: 76.880-000

Telefone: (69) 3238 – 2532 e-mail: cmsburitis@hotmail.com

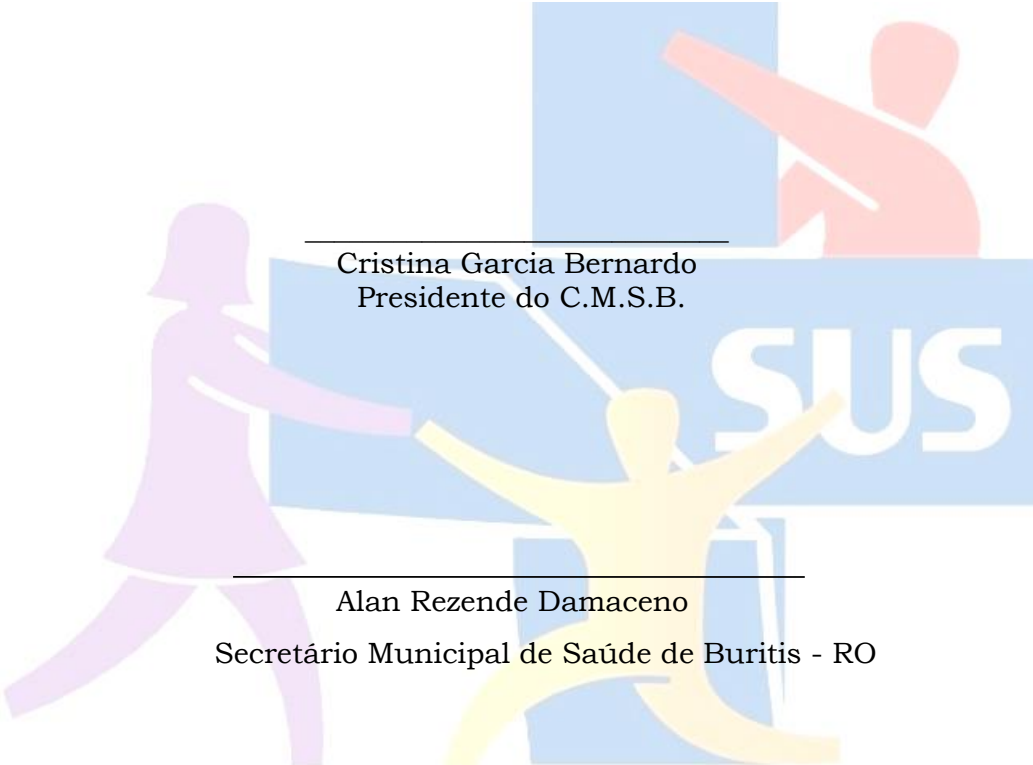




ESTADO DE RONDÔNIA CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
BURITIS – RO



Homologo a Resolução nº **049/2025/CMSB-RO**, nas conformidades do artigo 1º, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e sobre as transferências intergovernamentais de Recursos Financeiros na Área da Saúde.



Cristina Garcia Bernardo
Presidente do C.M.S.B.

Alan Rezende Damaceno
Secretário Municipal de Saúde de Buritis - RO

Avenida Montenegro nº 1246, Setor 05, Buritis – RO/CEP: 76.880-000

Telefone: (69) 3238 – 2532 e-mail: cmsburitis@hotmail.com





**ESTADO DE RONDONIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE SERVIÇOS FARMACÊUTICOS NA
FARMACIA BASICA BURITIS - RO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS – RO
VALTAIR FRITZ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ALAN REZENDE DAMACENO**

**FARMACEUTICO RESPONSAVEL
CRISTIANE DENISE MAZUTTI
LARISSA ALMEIDA**

BURITIS 2025.



Produção, distribuição e informações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITIS

Endereço:

Rua. Ibiara, 1534

CEP: 76880-000

Telefone (69) 9 9604-8277

E-mail: farmacia.buritis.ro@gmail.com

1ª. Edição 2025.



EQUIPE RESPONSÁVEL

AUTORES

FARMACÊUTICOS:

Cristiane Denise Mazutti

Larissa Almeida



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
INTRODUÇÃO	6
ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS	7
ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO.....	8
ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR EM FARMÁCIA.....	9
ATRIBUIÇÕES DO CORDENADOR DA FARMÁCIA.....	10
PEDIDOS DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES.....	11
RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES.....	13
DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR DE USO INDIVIDUAL...15	
DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS.....	19
DISPENSAÇÃO DE ANTIBIÓTICOS.....	21
ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAS MÉDICOS HOSPITALAR.	23
CONTROLE DE ESTOQUE	25
DESCARTE DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS.....	28
INVENTÁRIO	30



APRESENTAÇÃO

Estamos lançando os Protocolos e Procedimento Operacional Padrão (POPs) da farmácia básica de Buritis, atualizados e com informações sistematizadas que vão auxiliar e agilizar o processo de atendimento na nossa rede de atenção.

Acreditamos que este instrumento contribuirá na organização da Assistência, promovendo o alinhamento técnico, aquisição de novas habilidades e a busca permanente da qualidade da atenção à saúde.

Fortalecer a Atenção Primária à Saúde é uma das metas que temos procurado com muita firmeza. Neste sentido, o esforço técnico de toda equipe da Secretaria Municipal de Saúde de produzir este material, faz parte das diversas iniciativas desenvolvidas nesta direção, promovendo a melhoria do acesso, garantindo a equidade, continuidade e integralidade das ações e a coordenação do cuidado focado nas necessidades do cidadão. Portanto, desejamos que todos façam um excelente uso deste material.




INTRODUÇÃO

O Procedimento Operacional Padrão visa a melhoria contínua e a padronização dos serviços farmacêuticos e das atividades realizadas na farmácia das unidades de saúde do município de Buritis, Rondônia. Com o objetivo de contribuirmos com a racionalização dos processos de trabalho, disponibilizamos este material como um instrumento para promover o fortalecimento da Assistência Farmacêutica.

A Assistência Farmacêutica (AF) tem por objetivos: assegurar o acesso da população à farmacoterapia de qualidade, contribuir para o uso racional de medicamentos, oferecer serviços farmacêuticos aos usuários e à comunidade. Constitui componente essencial nos serviços e programas de saúde e precisa ser realizada plenamente em toda a rede assistencial, para contribuir de maneira efetiva e eficiente para transformar o investimento em medicamentos em incremento de saúde e qualidade de vida da população.

Sabe-se que a maior parte das intervenções em saúde envolve o uso de medicamentos, e que o uso adequado determina uma melhor resolutividade na saúde, por isso é importante que a AF seja vista de forma integral. É preciso agregar valor as ações de AF por meio da qualificação dos profissionais envolvidos e ações de orientação e educação continuada aos usuários.



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	Número: 001	Revisão: 0	Página: 1/3	Início da vigência: Janeiro - 2025


ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO****CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS**

1. Farmacêutico da farmácia básica
2. Computador
3. Impressora/Scanner
4. Caneta


PROCEDIMENTO


1. Realizar os pedidos de medicações, material médico hospitalar (Ex.: psicotrópicos, insulina, tiras de HGT, aparelhos glicômetros...);
2. Enviar os pedidos ao CAF;
3. Realizar relatórios de consumo de medicamentos e insumos;
4. Realizar ajuste de cota de medicamentos, conforme demanda;
5. Conferir a requisição do pedido solicitado e o que foi recebido;
6. Informar à unidade o que está em falta no almoxarifado, mediante informações fornecidas pela mesma;
7. Realizar o controle de validade das medicações em geral;
8. Manter o ponto de ressuprimento adequado;
9. Realizar notificações a ANVISA, de medicamentos e materiais, que estejam em desconformidade com os padrões de qualidade;
10. Gerenciar a organização da farmácia;
11. Realizar atendimento domiciliar quando solicitado pela equipe e avaliado como necessário;
12. Realizar atividades de atenção farmacêutica;
13. Orientar os pacientes quanto ao uso adequado de medicamentos e materiais (Ex.: aparelhos de HGT);
14. Realizar ações educativas e treinamentos com a equipe de saúde e comunidade, juntamente com outros profissionais da unidade;
15. Participar das reuniões de matricialmente e reuniões de categoria profissional;
16. Estabelecer cronograma de trabalho, se caso ocorrer mudanças comunicar a coordenação;
17. Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de Assistência Farmacêutica;
18. Elaborar planos terapêuticos individuais, por meio de discussão com a equipe, que permitam o acompanhamento dos usuários;
19. Atualização dos Procedimentos Operacionais Padrões;
20. Acolher os usuários e humanizar a atenção.



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 001	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 2/3	Início da vigência: Janeiro - 2025
ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR EM FARMÁCIA				
RESULTADOS ESPERADOS				
1. Desenvolver essas ações buscando a promoção, prevenção e recuperação da saúde; 2. Garantir o acesso de qualidade aos medicamentos; 3. Qualificar a dispensação dos medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico dos usuários, a fim de racionalizar o seu uso e por consequência obter resultados definidos e mensuráveis; 4. Contribuir na organização da Assistência Farmacêutica no município.				
ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE FARMÁCIA				
CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS				
1. Funcionário da escala da Farmácia 2. Computador 3. Caneta				
PROCEDIMENTO				
1. Recebimento, conferência e armazenamento dos medicamentos e materiais recebidos; 2. Organização da farmácia; 3. 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); 4. Realizar contagem do estoque para o pedido mensal; 5. Conferir a data de validade dos medicamentos, antes da dispensação; 6. Dispensar os medicamentos, conforme receituário médico, respeitando a validade e a quantidade descritas nas receitas; 7. Orientar os pacientes sobre o modo de uso dos medicamentos, locais de armazenamento, importância do rodízio e locais de aplicação da insulina; 8. Dar baixa de todos os medicamentos, com atenção para selecionar os medicamentos e quantidades corretas; 9. Confirmar o recebimento dos medicamentos; 10. Realizar a limpeza das prateleiras e organização do almoxarifado quinzenalmente; 11. Verificar e anotar em planilha a temperatura da geladeira de armazenamento de insulinas; 12. Realizar atendimento com acolhimento e humanizado.				



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 001	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 3/3	Início da vigência: Janeiro - 2025
ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA FARMÁCIA				
RESULTADOS ESPERADOS				
1. Garantir o acesso de qualidade aos medicamentos; 2. Contribuir na organização da Assistência Farmacêutica no município; 3. Acolhimento do usuário com resolutividade.				
CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS				
1. Coordenador da Farmácia 2. Computador 3. Caneta				
PROCEDIMENTOS				
1. Gerenciar os pedidos de medicações, material médico hospitalar Ex.: psicotrópicos, insulina, aparelhos glicosímetros; 2. Analisar os relatórios de consumo de medicamentos e insumos; 3. Gerenciar as notificações a CAF e a ANVISA, de medicamentos e materiais, que estejam em desconformidade com os padrões de qualidade; 4. Gerenciar a equipe, escala e a organização da farmácia; 5. Elaborar junto com demais profissionais da equipe, os projetos terapêuticos singulares (PTS), por meio de discussão com a equipe, que permitam o acompanhamento dos usuários em uso de medicamentos.				
RESULTADOS ESPERADOS				
1. Desenvolver essas ações buscando a promoção, prevenção e recuperação da saúde; 2. Garantir o acesso de qualidade aos medicamentos; 3. Qualificar a dispensação dos medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico dos usuários, a fim de racionalizar o seu uso e por consequência obter resultados definidos e mensuráveis; 4. Contribuir na organização da Assistência Farmacêutica no município.				

 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 002	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 1/2	Início da vigência: Janeiro - 2025

PEDIDOS DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES

CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL

1. Caneta;
2. Impressos (planilhas);
3. Acesso a computador, internet e impressora;
4. Mesa, cadeira;
5. Farmacêutico

PROCEDIMENTOS

1. Realizar os pedidos de medicamentos e materiais do componente básico, quinzenalmente. Respeitando o consumo médio do último período, pré estabelecido em planilha de pedido. Enviar todos os pedidos via G-MUS à Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF);
2. As solicitações devem ser realizadas com antecedência mínima de 1 dia útil;
3. Comunicar ao farmacêutico os pedidos de urgência, anotando em caderneta a esta finalidade destinada, para que se proceda o pedido à CAF.
4. Controlar o estoque dos produtos descritos no item 1, observando a quantidade mínima (margem de segurança) a ser mantida em estoque.
5. Solicitar medicação para toxoplasmose mediante prescrição médica. Durante o tratamento toxoplasmose são realizados todos os pedidos mensais do medicamento, visto que o paciente pode ter sua posologia modificada, suspensão do tratamento ou alteração da medicação.
6. Solicitar medicações do componente estratégico, via Hórus para a IV regional de saúde. Receber, conferir, e dar sequência aos procedimentos de entrada no estoque, via sistema GMUS.





SEMUSA - PMB

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**DATA DA REVISÃO:****25/01/2025****POP Número:****002****Revisão:****0****Página:****2/2****Início da vigência:**

Janeiro - 2025

PEDIDOS DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES**RESULTADOS ESPERADOS**

1. Manter o abastecimento de medicamentos dos programas, e do componente básico, evitando faltas, de acordo com as baixas no sistema e devidas solicitações.

AÇÕES CORRETIVAS

1. Monitorar as baixas no G-MUS para manter atualizado o estoque no sistema e para evitar faltas;
2. Caso os medicamentos/materiais não sejam atendidos na sua totalidade, entrar em contato com a CAF, realizar o pedido via G-MUS, explicando o motivo com base nas planilhas de justificativa do serviço.
3. Caso os medicamentos/materiais tenham sido entregues trocados, em quantidades excedentes ou com prazo de validade inferior a 30 dias, comunicar à CAF e realizar a transferência do item à CAF pelo G-MUS.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

DATA DA REVISÃO:

25/01/2025

POP Número:
003Início da
vigência:

Janeiro - 2025

Página:
1/2

Início da vigência:

Janeiro - 2025

RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES

CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS/ RESPONSÁVEL

1. Caneta;
2. Impressos (planilhas);
3. Acesso a computador, internet e impressora;
4. Mesa, cadeira, estilete;
5. Sistema **informatizado**;
6. Auxiliar responsável pela farmácia.

PROCEDIMENTOS


1. Datar e assinar, por extenso com letra legível, as requisições da CAF, no ato do recebimento;
2. Fazer conferência do Mapa Cego;
3. Conferir a quantidade entregue e anotar na guia de mapa cego;
4. Verificar o lote, data de validade dos medicamentos e materiais recebidos;
5. Fazer entrada de estoque no mapa cego no sistema G-mus;
6. Se a quantidade recebida e lançada em mapa cego estiver divergente, realizar segunda conferência por outro servidor do setor, caso confirmado a divergência entrar em contato com CAF para fazer o rastreamento do estoque e identificar o que ocorreu.
7. Colocar em local separado os itens já conferidos para evitar erros;
8. Guardar e organizar em prateleiras seguindo ordem alfabética ou ordem definida para melhor identificação.



RESULTADOS ESPERADOS

1. Receber a quantidade solicitada e especificada nas guias de entrega;
2. Não receber medicamentos/correlatos vencidos ou com data de validade próxima ao vencimento, ou seja, inferior a 30 dias;
3. Manter os estoques virtuais do Sistema em acordo com o estoque real;
4. Arquivar as guias por um prazo de no mínimo dois anos.




 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 003	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 2/2	Início da vigência: Janeiro - 2025

RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES


AÇÕES CORRETIVAS

1. Solicitar ao CAF, informações caso os medicamentos e materiais sejam entregues diferentes do contido nas solicitações;
2. Não receber medicamentos/correlatos vencidos ou próximos do vencimento (validade menor que 30 dias, considerando o consumo). Caso seja enviado medicamentos e materiais nessa situação, os mesmos serão devolvidos para a CAF no momento da conferencia das guias;
3. Caso os medicamentos/materiais recebidos pela Unidade não sejam suficientes para atender a demanda, verificar com a CAF o motivo. As justificativas podem ser por campanhas ocorridas no momento, sazonalidade, medicamentos com qualidade comprometida por diversos fatores, inadequação do estoque real com o virtual (falta de computadores, de energia elétrica, rede lenta, falta de internet, falta de funcionário) etc.



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 004	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 1/4	Início da vigência: Janeiro - 2025
DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR DE USO INDIVIDUAL				
CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caneta; ✓ Acesso a computador; ✓ Impressos, rascunhos; ✓ Auxiliar/técnico de farmácia, farmacêutico. 				
PROCEDIMENTO				
1. AVALIAÇÃO DA RECEITA				
<p>Confirmar os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nome do paciente: verificar se o medicamento é para a própria pessoa, ou se ela está retirando a medicação para outra pessoa; b) Conferir em documento pessoal do usuário da medicação (Identidade ou cartão do Sus) se os dados correspondem com o do sistema G-mus, a fim de garantir a segurança na identificação do paciente. c) Os medicamentos prescritos nas receitas da UBS devem estar escritos pelo nome genérico de acordo com a Denominação Comum Brasileira (DCB); d) Nome do medicamento: se estiver prescrito pelo nome comercial certificar-se do nome genérico; e) Forma farmacêutica: cápsula, comprimido, solução, creme, pomadas, gotas, xaropes, suspensão, etc.; f) Concentração; g) Quantidade; h) Data, carimbo e assinatura do prescritor; i) Validade da receita, conforme tabela abaixo: j) Em casos de duvidas consultar farmacêutico, caso persista a duvida o farmacêutico poderá entrar em conato com o prescritor para confirmação e esclarecimentos. 				



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 004	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 2/4	Início da vigência: Janeiro - 2025

DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR DE USO INDIVIDUAL

Validade	6 meses	30 dias	10 dias
	Anti-hipertensivos Hipoglicemiantes Fitoterápicos Outros de uso contínuo	Psicotrópicos (Fenitoína/fenobarbital)	Antimicrobianos

OBS.: A receita deve estar escrita com letra legível. Na dúvida não dispensar o medicamento e orientar o paciente para retornar ao serviço que forneceu a receita. Para os pacientes que retiram os medicamentos na farmácia popular a validade da receita é de 6 meses.

1. ATO DA DISPENSAÇÃO

- Confirmar se o medicamento entregue corresponde ao prescrito quanto ao: princípio ativo, concentração, forma farmacêutica e quantidade;
- Verificar a data de validade do medicamento antes da dispensação;
- Orientar o paciente quanto ao uso correto do medicamento, enfatizando a importância de cumprir o tratamento completo, mesmo após o desaparecimento dos sintomas, horários da administração, dose, possíveis reações adversas, interações com alimentos ou com outros medicamentos e conservação adequada do medicamento no ambiente domiciliar;
- Dar baixa no medicamento no G-MUS verificando a data de validade, lote e quantidade;
- Carimbar e datar a receita do paciente;
- Em caso de medicamentos controlados, anotar no verso da receita a quantidade, lote e data da dispensação do medicamento.
- Dispensar quantidade para 30 dias ou de acordo orientação de tratamento para os medicamentos de uso contínuo;
- Consultar a lista de medicamentos fornecidos.
- Em caso de faltas, solicitar informações junto a CAF para informar aos pacientes;
- Em casos de medicamentos que não fazem parte da REMUME, verificar as listas da RENAME, POC, e FARMACIA POPULAR, para melhor orientar o paciente.
- Coletar dados sobre medicamentos e materiais que tem procura e não fazem parte REMUME.



2. ORIENTAÇÕES PARA DISPENSAÇÃO DE ALGUNS MEDICAMENTOS

2.1 INSULINA

Não agitar o frasco de insulina, a insulina deve ser misturada (homogeneizada) com delicadeza.

a) Onde devo guardar a insulina?

O frasco de insulina deve ser conservado em geladeira, entre 2 °C e a 8 °C o mais longe possível do congelador, fora da caixinha de isopor ou com a caixinha de isopor destampada.

Quanto tempo dura a insulina?

A insulina depois de aberta tevalidade de 30 dias, após esse tempo, pode perder seus efeitos.

b) O que fazer com as seringas usadas?

As seringas devem ser descartadas em uma garrafa pet (água sanitária ou de amaciante) vazia, e entregues na farmácia básica para descarte adequado e evitar machucar outras pessoas.

c) Posso tomar insulina via oral?

Não. A insulina é uma proteína que se for ingerida na forma de bebidas ou chás, será destruída pelo ácido do estômago e não fará efeito.

d) Posso aplicar a insulina sempre no mesmo local?

Se a insulina for aplicada sempre no mesmo local, o tecido subcutâneo (gordurinha) pode ficar endurecido, e a insulina não funcione direito. Deve-se alternar regularmente de região (abdômen, coxa, braço, nádega). Dentro da mesma região, evite injetar no mesmo ponto por pelo menos 1 a 2 semanas. Deixe ao menos **1–2 cm** de distância de um ponto anterior. Se notar caroços ou endurecimento, pare de aplicar ali até a região voltar ao normal.





SEMUSA - PMB

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

DATA DA REVISÃO:

25/01/2025

POP

Número:

004

Início da

vigência:

Janeiro - 2025

Página:

3/4

Início da vigência:

Janeiro - 2025

DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR DE USO INDIVIDUAL

CÁLCULO DA DURAÇÃO DA INSULINA

Número de dias = quantidade de unidades utilizadas diariamente x 30 dias

----- = Quantidades de Canetas necessárias
 300 (quantidade de unidades disponível por caneta)

Exemplo: paciente faz uso de insulina NPH 50 unidades pela manhã e 20 unidades antes do jantar. Número

de dias = 50 + 20 = 70 unidade x 30 dias

----- = 7 canetas (agendar o retorno)
 300 unidade

Quantidade de insulina utilizada em 1 dia	Número de frasco que deverão ser entregues	Duração prevista
1 a 28 unidades	1 frasco	30 dias
29 a 61 unidades	2 frascos	30 a 58 dias
62 a 95 unidades	3 frascos	30 a 44 dias
96 a 128 unidades	4 frascos	30 a 39 dias
129 a 161 unidades	5 frascos	30 a 37 dias





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

DATA DA REVISÃO:
25/01/2025

POP Número:
004

Início da
vigência:
Janeiro - 2025

Página:
4/4

Início da vigência:
Janeiro - 2025

DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR DE USO INDIVIDUAL


RESULTADOS ESPERADOS

1. Promover o uso racional de medicamentos;
2. Contribuir no controle do agravo ou da doença tratada;
3. Informar o paciente sobre as reações adversas mais comuns;
4. Informar o paciente sobre possíveis interações medicamentosas;
5. Contribuir para a adesão à farmacoterapia;
6. Promover o controle de estoque de medicamento e material médico hospitalar na UBS

AÇÕES CORRETIVAS

1. Solicitar a troca do receituário em caso de rasuras;
2. Encaminhar o paciente para reavaliação médica, caso a prescrição esteja vencida;
3. Comunicar a coordenação e ao farmacêutico se houver dificuldade nas baixas do SW.



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 005	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 1/2	Início da vigência: Janeiro - 2025

DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS

CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS/ RESPONSÁVEL

1. Caneta;
2. Carimbo de fornecimento;
3. Receituário;
4. Cartão de identificação do usuário;
5. Acesso ao Computador;
6. Farmacêutico.

PROCEDIMENTOS

Regulamentado pela Portaria 344/98, que dispõe sobre as normas para prescrição e venda de medicamentos psicoativos.

RECEITUÁRIO Confirmar

os seguintes dados:

1. Nome do paciente: verificar se o medicamento é para a própria pessoa ou se ela está retirando a medicação para outra pessoa;
2. Nome do medicamento ou substância: prescrita sob a forma de Denominação Comum Brasileira (DCB);
3. Forma farmacêutica;
4. Concentração;
5. Quantidade;
6. Posologia;
7. Data, carimbo e assinatura do médico;
8. Validade da receita = 30 dias, a partir da data da prescrição.
9. Checar a qual lista o medicamento pertence e se está prescrito em receituário correto;
10. Preencher a identificação do comprador: nome, RG, endereço completo do paciente, nº ID e telefone.
11. Preencher a identificação do fornecimento: anotar o nome do medicamento, a quantidade aviada, data e nome legível do funcionário responsável. A quantidade dispensada pode corresponder a até 60 dias de tratamento, a depender da prescrição médica.
12. Orientar o paciente quanto ao uso correto do medicamento, horários da administração, dose, possíveis reações adversas, interações com alimentos ou com outros medicamentos e conservação adequada do medicamento no ambiente domiciliar;





SEMUSA - PMB

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**DATA DA REVISÃO:****25/01/2025****POP Número:**
005**Início da**
vigência:
Janeiro - 2025**Página:**
2/2**Início da vigência:**
Janeiro - 2025**DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS**

13. Realizar obrigatoriamente a baixa no G-MUS;
14. Guardar a receita (1ª via) em pasta própria, para posterior arquivamento em almoxarifado pelo prazo de 2 anos.


RESULTADOS ESPERADOS

1. Promover o uso racional de medicamentos;
2. Contribuir no controle do agravo ou da doença tratada;
3. Informar o paciente sobre as reações adversas mais comuns;
4. Informar o paciente sobre possíveis interações medicamentosas;

AÇÕES CORRETIVAS

1. Solicitar a troca do receituário em caso de rasuras;
2. Encaminhar a paciente para reavaliação médica, caso a prescrição esteja vencida



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 006	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 1/2	Início da vigência: Janeiro - 2025

DISPENSAÇÃO DE ANTIBIÓTICOS

CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL


1. Caneta;
2. Carimbo de fornecimento;
3. Receituário e Cartão de identificação do usuário;
4. Acesso ao computador;
5. Auxiliar responsável pela farmácia.

PROCEDIMENTOS

Baseado na RDC 20/2011, que regulamenta a dispensação de medicamentos à base de substâncias antimicrobianas, isoladas ou em associação, seguem as orientações:

1. Solicitar ao usuário o receituário e o documento pessoal de Identidade ou cartão do SUS;
2. Conferir o receituário que deve estar em duas vias, sem rasuras, possuir data e carimbo do prescritor. A receita de antimicrobianos é válida por 10 (dez) dias, a contar da data de sua emissão. Em caso de tratamento contínuo, a receita poderá ser utilizada dentro de um período de 90 dias, a contar da data de sua emissão e desde que ela contenha a indicação de uso contínuo com a quantidade a ser utilizada a cada 30 dias;
3. Conferir a data de validade do medicamento;
4. Carimbar 1ª via da receita com o carimbo de fornecimento, indicando a quantidade dispensada, datar e assinar. Devolve-la ao paciente. Reter a 2ª via.
5. Dar baixa no sistema G-MUS;
6. Orientar o paciente levar as duas vias caso o mesmo tenha que comprar a medicação, sendo que a 2ª ficará retida no estabelecimento;
7. Orientar o paciente quanto ao uso correto do medicamento, enfatizando a importância de cumprir o tratamento completo, mesmo após o desaparecimento dos sintomas, horários da administração, dose, possíveis reações adversas, interações com alimentos ou com outros medicamentos e conservação adequada do medicamento no ambiente domiciliar; promover o uso racional de antibióticos evitando resistências aos antimicrobianos;
8. Orientar quanto ao descarte adequado do medicamento após final do tratamento, enfatizando a possibilidade de depositar na caixa de descarte localizada na recepção da farmácia.



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 006	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 2/2	Início da vigência: Janeiro - 2025

DISPENSAÇÃO DE ANTIBIÓTICOS


RESULTADOS ESPERADOS

6. Promover o uso racional de medicamentos;
7. Contribuir no controle do agravo ou da doença tratada;
8. Informar o paciente sobre as reações adversas mais comuns;
9. Informar o paciente sobre possíveis interações medicamentosas;
10. Contribuir para a adesão à farmacoterapia.

AÇÕES CORRETIVAS

1. Solicitar a troca do receituário em caso de rasuras;
2. Encaminhar a paciente para reavaliação médica, caso a prescrição esteja vencida.



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 007	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 1/2	Início da vigência: Janeiro - 2025

ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR

CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL

1. Estantes, estrados ou pallets, prateleiras, armários, armários com chave, ar condicionado, geladeira ou câmara fria;
2. Auxiliar responsável pela farmácia e farmacêutico.

PROCEDIMENTOS

O farmacêutico deve coordenar as atividades elencadas, sendo auxiliado na execução pelos dispensadores da Unidade:

1. Realizar conferência ao receber os medicamentos, de acordo com o POP ;
2. Guardar os medicamentos após conferência em ordem alfabética pelo nome genérico ou por programas de tratamento para fácil visualização, atentando-se ao prazo de validade. Medicamento com validade próxima deverá ficar à frente. (PVPS – primeiro que vence, primeiro que sai);
3. Manter distância entre medicamentos e entre medicamentos e parede, a fim de facilitar a circulação de ar e não permitir a passagem de umidade;
4. Conservar o medicamento em sua embalagem original e ao abrigo da luz direta. Se houver a necessidade de abertura de caixa de medicamento, identificar onde o medicamento será acondicionado;
5. Não deixar caixa de medicamento no chão, em baixo de pias, em contato com paredes, teto ou lugares úmidos;
6. Respeitar o limite de empilhamento especificado pelo fabricante para cada produto.
7. O espaço reservado para medicamentos e material médico hospitalar não pode conter outros itens (produtos de limpeza, escritório, etc.)
8. Manter próximo ao local de dispensação os medicamentos de grande volume e maior rotatividade;
9. Não arremessar, arrastar ou violar caixa de medicamentos armazenados na farmácia;
10. Manter limpo o local onde se encontra os medicamentos, farmácia, livre de poeira, insetos ou qualquer outra sujidade.





SEMUSA - PMB

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**DATA DA REVISÃO:****25/01/2025****POP Número:****007****Início da****vigência:**

Janeiro - 2025

Página:**2/2****Início da vigência:**

Janeiro - 2025

ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR

11. Armazenar em local seguro, chaveado e sob o controle direto do farmacêutico os medicamentos psicotrópicos. Estes medicamentos necessitam de um controle diferenciado, segundo a Portaria nº 344/98, já que podem causar dependência física e psíquica.
12. Armazenamento de Insulinas:
 - a) Transportá-la em recipiente térmico e na temperatura ideal para sua conservação, 2 à 8°C por se tratar de um medicamento termolábil.
 - b) Armazena-la após conferência, em refrigerador próprio (Câmara Fria) existente na farmácia, tomando o cuidado de separar a insulina NPH da insulina Regular a fim de se evitar troca;
13. Anotar em planilha diariamente no período da manhã, ao meio dia e à tarde, a temperatura do refrigerador, conforme indicação de termômetro interno.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Evitar a deterioração e manter a conservação dos medicamentos e produtos, ao preservar as características físico-químicas apropriadas ao uso.


AÇÕES CORRETIVAS

1. Não encostar as medicações nas paredes,
2. Não deixar as medicações e materiais a exposição de luz solar direta
3. Não deixar os medicamentos e materiais em locais úmidos ou diretamente no chão

Caso ocorram oscilações significativas na temperatura da geladeira/frigobar de armazenamento da insulina (menor de 2°C e maior de 8°C) verificar se o congelador está muito cheio de gelo, se estiver, descongelá-lo. Verificar se os frascos de insulina estão encostados nas paredes da geladeira/frigobar, se estiver, afastá-los das paredes, mantendo os mais ao centro das prateleiras, para que o ar frio percorra com mais facilidade o interior do equipamento. Verificar se o termostato da geladeira/frigobar está na posição correta para dias de frio e calor. Verificar se o termômetro está em perfeito funcionamento, caso não esteja, substituí-lo. Caso essas ações não resolvam o problema, solicitar à coordenação da unidade à manutenção do equipamento por um técnico responsável.

4. Organizar a Farmácia, sempre que necessário, para evitar desordens e possíveis erros de medicação.



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 008	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 1/3	Início da vigência: Janeiro - 2025

CONTROLE DE ESTOQUE

CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL

1. Material de escritório (lápis, caneta, borracha, grampeador, clips, etc.);
2. Impressos (planilhas);
3. Acesso ao computador, internet e impressora;
4. Farmacêutico, auxiliar responsável pela farmácia.

PROCEDIMENTOS

1. Poderão ser realizados os seguintes procedimentos para controle de estoque: descarte e baixa de medicamentos e materiais médico hospitalares vencidos, transferência dos itens entre as unidades, acerto de estoque de acordo com a CI 291/2015 – DAPS/MAS e inventário.
2. O farmacêutico deve coordenar as atividades elencadas, sendo auxiliado na execução pelos auxiliares da farmácia:
 - a) Armazenar os produtos por ordem de prazo de validade: os que vão vencer primeiro devem ser armazenados na frente ou em cima;
 - b) Controlar os prazos de validade de medicamentos e material médico hospitalar;
 - c) Verificar a validade dos produtos quando for realizada a limpeza de prateleiras e balcões;
 - d) Dispensar os medicamentos por ordem cronológica de validade;
 - e) Identificar com etiquetas o prazo de validade dos produtos com vencimento iminente. Observar se o período de tratamento não ultrapassará o prazo de validade;
 - f) Relacionar os medicamentos com validade menor ou igual a seis meses, conforme relatório de prazo de validade fornecido pelo G-MUS. Afixar a lista em local visível na Farmácia e atualizá-la quando necessário;
 - g) Identificar e separar os medicamentos e outros produtos com prazo de validade expirado, de forma que sejam devidamente retirados da área de dispensação e com destino final adequado, sem riscos à população (POP 009);
3. Manter o dimensionamento correto dos estoques que atendam às necessidades, utilizando o seguinte instrumento:



SEMUSA - PMB

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Número:
008Início da
vigência:
Janeiro - 2025Página:
2/3DATA DA REVISÃO:
25/01/2025Início da vigência:
Janeiro - 2025

CONTROLE DE ESTOQUE

Consumo Médio Mensal (CMM) – é a soma do consumo de medicamentos utilizados em determinado período de tempo dividido pelo número de meses da sua utilização. Quanto maior o período de coleta de dados, maior a segurança nos resultados.

CMM = total consumido no período/número de meses em que esteve disponível

Ex.: Se 2.000 unidades do medicamento “X” foram consumidas em quatro meses, estando o mesmo disponível em todo o período, o CMM do medicamento “X” foi de 500 unidades/mês.

PERÍODO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
ENTRADAS													
SAÍDAS													
CMM													

Medicamentos Vencidos

- Retirar da prateleira os medicamentos e correlatos próximos do vencimento;
- Descartá-los em recipiente apropriado (POP 010);
- Medicamentos psicotrópicos vencidos, danificados ou quebrados devem ser descartados seguindo a orientação:

☐ Medicamentos armazenados na farmácia:

Realizar Comunicado Interno (CI) em 2 vias anotando o nome do produto, apresentação, concentração, número de lote e laboratório, enviar à CAF juntamente com as medicações. Dar baixa no G-MUS como perda (POP 009).


☐ Medicamentos devolvidos pelo usuário:

Descartar no resíduo químico.


INVENTÁRIO

- O inventário será realizado semestralmente pela equipe da farmácia é ou quando o farmacêutico achar necessário.



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 008	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 3/3	Início da vigência: Janeiro - 2025
CONTROLE DE ESTOQUE				
RESULTADOS ESPERADOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilizar informações sobre o consumo de medicamentos utilizados nas Farmacia Básica, contribuindo não somente para o ciclo da Assistência Farmacêutica, mas também para avaliação do perfil epidemiológico de uma dada população. 2. Manter estoque correto, no qual estoque físico esteja de acordo com o sistema. 				
AÇÕES CORRETIVAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar pedido extra à CAF caso ocorra falta de medicamentos fora do prazo normal de entregas, com base nas justificativas e no relatório de consumo médio mensal, para corrigir falta de abastecimento. 				



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 009	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 1/2	Início da vigência: Janeiro - 2025

DESCARTE DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS


CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL

1. Sacos plásticos próprios identificados para resíduos químicos;
2. Recipiente para descarte de resíduos químicos (bombona);
3. Local para armazenamento temporário;
4. Computador e impressora
5. Funcionário responsável pela farmácia, farmacêutico;

PROCEDIMENTOS

1. Descarte de medicamentos e outros materiais vencidos:
 - a) Comprimidos e cápsulas: os blisters devem ser acondicionados em sacos plásticos próprios para resíduos químicos e jogados na bombona;
 - b) Líquidos (gotas) ou suspensões: descartar o frasco diretamente na bombona;
 - c) Pomadas ou geleias: descartar a embalagem com todo o seu conteúdo (medicamento) na bombona de descarte de materiais químicos;
 - d) Ampolas: colocar as ampolas em recipiente próprio (caixa para materiais perfurocortantes) e deixar no local de armazenamento temporário;
 - e) Agulhas: devem ser acondicionadas em caixa própria para perfurocortantes e colocadas no local de armazenamento temporário;
 - f) Seringas, equipos, sondas e outros materiais hospitalares (não usados): descartar diretamente na bombona;
 - g) Descartar os medicamentos sempre após o último dia do prazo de validade;
 - h) Anotar em planilha os medicamentos que foram descartados na farmácia;
 - i) Todos os medicamentos da Unidade que forem descartados por validade, deverá ser dada a saída por vencimento (baixa no G-MUS);



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 009	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 2/2	Início da vigência: Janeiro - 2025

DESCARTE DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS


RESULTADOS ESPERADOS

Realizar o descarte correto dos medicamentos e outros materiais da melhor maneira possível, evitando prejuízos para a farmácia.

AÇÕES CORRETIVAS

1. Sempre que possível remanejar os medicamentos, evitando o desperdício e a perda por vencimento;
2. Observar periodicamente a validade dos produtos existentes na farmácia e no almoxarifado, cuidando para que saiam primeiro os de validade mais próxima;
3. Identificar os produtos com validade próxima;
4. Realizar o descarte correto do material vencido.



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 010	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 1/2	Início da vigência: Janeiro - 2025


INVENTÁRIO**CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL**

1. Material de escritório (caneta, lápis, borracha, calculadora, pincel atômico, prancheta, etiquetas);
2. Acesso ao computador, impressora;
3. Formulário;
4. Farmacêutico, auxiliar de farmácia;

PROCEDIMENTOS

1. Agendar a data para realização da contagem de estoque para fechamento da farmácia da Municipal;
2. Elaborar Comunicação Interna (C.I.) para informar a diretoria e um comunicado à população sobre o período do inventário e legislação vigente, conforme disposto no "Art. 44 do Jornal Oficial nº 1924 de 24/07/2012 - Pág. 28 da obrigatoriedade de inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado";
3. Elaborar relação dos materiais, por categoria do produto, com dados de apresentação e especificação;
4. Formar duplas para contagem de estoque: medicamentos e materiais hospitalares;
5. Distribuir material e orientar sobre os procedimentos para contagem e registro de informações durante o inventário, ressaltando a importância das informações, como o preenchimento adequado do formulário;
6. Proceder às contagens (primeira e segunda) e posteriormente realizar confronto com o estoque do sistema G-MUS;
7. Efetuar a terceira contagem caso houver necessidade após análise das contagens.
8. Confirmar as quantidades e elaborar ajustes no formulário (anotar quantidades e valores unitário/total);
9. Proceder a digitação no sistema G-MUS nas transações – ENTRADA ou SAÍDA;
10. Anotar no formulário os respectivos números das entradas ou saídas;
11. Arquivar documentos, conforme temporalidade estabelecida.



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 25/01/2025
	POP Número: 010	Início da vigência: Janeiro - 2025	Página: 2/2	Início da vigência: Janeiro - 2025

INVENTÁRIO


RESULTADOS ESPERADOS

1. Ajustar e manter o controle de estoque.

AÇÕES CORRETIVAS


1. Solicitar muita atenção no preenchimento do formulário, para que o resultado tenha a menor margem de erro possível, para tanto é de extrema necessidade que todos os campos sejam preenchidos de forma legível: nome do funcionário (no caso de dúvida saber a quem recorrer), lote com todos os números registrados, validade (todos os campos), valor unitário, números de entrada e saída do G-MUS.



 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 19/03/2025
	POP Número: 011	Revisão: 01	Página: 1/2	Início da vigência: janeiro- 2025
LIMPEZA				
CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detergente neutro 2. Pano de limpeza limpo e seco 3. Balde de limpeza 4. Rodo com pano úmido 5. Luvas de borracha 6. Identificação de área em limpeza (placas ou cones) 7. Responsável pela execução: Equipe de limpeza da unidade. 				
PROCEDIMENTOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se não há produtos ou embalagens abertas expostas; caso haja, solicitar que o servidor da farmácia providencie a guarda adequada; 2. Iniciar a limpeza sempre pelas áreas menos sujas, em sentido único, para evitar recontaminação; 3. Realizar a limpeza úmida do piso com pano limpo embebido em solução detergente neutra diluída em água, conforme orientações do fabricante; 4. Limpar, com pano levemente umedecido, as superfícies externas das prateleiras, bancadas; 5. Limpar diariamente os bancos da area de espera, com pano umedecido em desinfetante ou álcool; 6. Evitar o uso de produtos com odor forte ou desinfetantes agressivos que possam comprometer a estabilidade dos medicamentos; 7. A limpeza das prateleiras que armazenam as caixas de medicamentos é realizada periodicamente conforme necessidade e durante o balanço físico de estoque; 8. A limpeza geral do piso é realizada diariamente, podendo ser solicitado mais de uma vez ao dia a depender da necessidade. 9. A limpeza das paredes internas afim e remover teia de aranha, poeira, e demais sujidades devem ser feitas conforme necessidades. <p>Cuidados Especiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não utilizar vassoura seca, espanadores ou métodos que provoquem dispersão de partículas. • Evitar acúmulo de umidade nas prateleiras e paredes. • Manter os materiais de limpeza organizados e identificados. <p>Registro:</p>				



- O procedimento deve ser registrado em formulário específico, contendo data, nome do responsável e assinatura.

 SEMUSA - PMB	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			DATA DA REVISÃO: 19/03/2025
	POP Número: 011	Revisão: 01	Página: 2/2	Início da vigência: Janeiro - 2025

LIMPEZA

RESULTADOS ESPERADOS

1. Manter a farmácia limpa, organizada e livre de sujidades.
2. Prevenir contaminações e proliferação de pragas.
3. Preservar a qualidade e integridade dos medicamentos e materiais.
4. Atender às normas sanitárias vigentes.
5. Garantir registros adequados das rotinas de limpeza.

AÇÕES CORRETIVAS

1. Em caso de falha na limpeza (sujeira visível, mau cheiro ou infestação), realizar nova higienização imediatamente.
2. Se houver uso de materiais inadequados (vassouras de outras áreas, produtos com odor forte), substituir por itens corretos e reaplicar o procedimento.
3. Registrar a ocorrência e a ação tomada no formulário de controle da limpeza.







ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ:01.266.058/0001-44

RUA IBIARA 1534 - SETOR 03, BURITIS-RO -CEP 76.880.00 - FONE:3238-3164

Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **CRISTINA GARCIA BERNARDO - DIRETORA DO SAMU E PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE**, CPF: 665.25*. **2-*1 em 11/11/2025 08:49:31, Cód. Autenticidade da Assinatura: 08A2.2H49.731Z.E006.2442, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ALAN REZENDE DAMACENO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CPF: 020.20*. **2-*7 em 10/11/2025 13:33:21, Cód. Autenticidade da Assinatura: 13H0.7233.021W.Z55V.0808, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **3.589.537** - Tipo de Documento: **RESOLUÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO**.

Elaborado por **LUIS JUNIOR SOUSA PEDROSO**, CPF: 703.74*. **2-*8 , em 10/11/2025 - 11:17:42

Código de Autenticidade deste Documento: 11U4.3A17.142Z.8781.7605

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.buritis.ro.gov.br/verdocumento>

