



**RESOLUÇÃO N° 050/2025** 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; Apreciação e Aprovação; Procedimento Operacional Padrão (POP) de Serviços Farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF);

**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**, – Apreciação e Aprovação; Procedimento Operacional Padrão (POP) de Serviços Farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF); Conforme apresentado em reunião extraordinária no dia 28 de Outubro de 2025.

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

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





ESTADO DE RONDÔNIA CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE  
BURITIS – RO



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

Homologo a Resolução nº **050/2025/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](mailto:cmsburitis@hotmail.com)



# **POP's 2025**



**Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)  
Buritis-RO**  
**Criado por: Jeieli Santos Duarte Alvarenga**  
**Revisado por: Karine de Jesus Assunção**





PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

# **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE SERVIÇOS FARMACÊUTICOS NA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS – RO  
**Valtair Fritz**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
**Alan Rezende Damaceno**

FARMACEUTICO RESPONSAVEL  
**Jeiei Santos Duarte Alvarenga**

**BURITIS 2025.**



**Produção, distribuição e informações:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITIS

Endereço:

Avenida Rondônia, nº 2160, Setor 04

CEP: 76880-000

Telefone (69) 3238-2689

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

3<sup>a</sup>. Edição 2025.



---

# **EQUIPE RESPONSÁVEL**

## **AUTORES**

### **FARMACÊUTICA:**

Jeiel Santos Duarte Alvarenga

### **ORGANIZADORA**

Jeiel Santos Duarte Alvarenga

### **APOIO ADMINISTRATIVO**

Karine de Jesus Assunção

### **REVISÃO:**

Karine de Jesus Assunção



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	07
INTRODUÇÃO.....	08
ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS .....	09
ATRIBUIÇÃO DO FARMACÊUTICO .....	09
ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA CAF .....	10
PEDIDOS DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES .....	11
RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES .....	13
ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAS MÉDICOS HOSPITALAR ..	15
CONTROLE DE ESTOQUE.....	17
DESCARTE DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS.....	20
INVENTÁRIO.....	22
EXPEDIÇÃO E TRANSPORTE .....	24



# APRESENTAÇÃO

Estamos lançando os Protocolos e Procedimento Operacional Padrão (POPs) da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), atualizados.

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.

***Jeieli Santos Duarte Alvarenga***

Farmacêutica



# INTRODUÇÃO

O Procedimento Operacional Padrão visa a melhoria contínua e a padronização dos serviços farmacêuticos e das atividades realizadas na central de abastecimento farmacêuticos 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.

***Jeiei Santos Duarte Alvarenga***

ORGANIZADORA



 <b>SEMUSA - PMB</b>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>Número:</b> <b>001</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>1/3</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abril - 2025</b>
<b>ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS</b>				
<b>ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO</b>				
<b>CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>				
<b>Farmacêutico da central de abastecimento farmacêutico</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computador</li> <li>2. Caneta</li> <li>3. Impressora</li> </ol>				
<b>PROCEDIMENTO</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar os pedidos de medicações, material médico hospitalar (p.ex.: psicotrópicos, insulina, tiras de HGT, aparelhos glicosímetros...);</li> <li>2. Enviar os pedidos à SEMUSA;</li> <li>3. Realizar relatórios de consumo de medicamentos e insumos;</li> <li>4. Realizar ajuste de cota de medicamentos, conforme demanda;</li> <li>5. Conferir a requisição do pedido solicitado e o que foi recebido;</li> <li>6. Informar à unidade o que está em falta no almoxarifado, mediante informações fornecidas pela mesma;</li> <li>7. Realizar o controle de validade das medicações em geral;</li> <li>8. Manter o ponto de ressuprimento adequado;</li> <li>9. Realizar notificações a ANVISA, de medicamentos e materiais, que estejam em desconformidade com os padrões de qualidade;</li> <li>10. Gerenciar a organização da farmácia e CAF;</li> <li>11. Realizar ações educativas e treinamentos com a equipe de saúde e comunidade, juntamente com outros profissionais da unidade;</li> <li>15. Participar das reuniões de matriciamento e reuniões de categoria profissional;</li> <li>16. Estabelecer cronograma de trabalho, se caso ocorrer mudanças comunicar a SEMUSA;</li> <li>17. Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de Assistência Farmacêutica;</li> <li>18. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussão com a equipe, que permitam o acompanhamento dos usuários;</li> <li>19. Atualização dos Procedimentos Operacionais Padrões (POPs);</li> </ol>				

 SEMUSA - PMB	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> 19/03/2025
	<b>POP Número:</b> 001	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 3/3	<b>Início da vigência:</b> Abril - 2025
<b>ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS</b>				
<b>ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA CAF</b>				
<b>CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>				
<b>Diretor da CAF</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computador</li> <li>2. Caneta</li> <li>3. Impressora</li> </ol>				
<b>PROCEDIMENTOS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciar os pedidos de medicações, material médico hospitalar (p.ex.: psicotrópicos, insulina, aparelhos glicosímetros...);</li> <li>2. Analisar os relatórios de consumo de medicamentos e insumos;</li> <li>3. Gerenciar as notificações a SEMUSA, de medicamentos e materiais, que estejam em desconformidade com os padrões de qualidade;</li> <li>4. Gerenciar a organização da CAF;</li> <li>5. Zelar pelo bom funcionamento dos estabelecimentos farmacêuticos;</li> <li>6. Receber os produtos comprados acompanhados das notas fiscais e conferi-los, adotando as normas técnicas de recebimento de produtos farmacêuticos;</li> <li>7. Realizar os lançamentos de entrada por meio de sistema informatizado ou manualmente e guardar os produtos em locais apropriados de acordo com as normas técnicas;</li> </ol>				
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver essas ações buscando a promoção, prevenção e recuperação da saúde;</li> <li>2. Garantir o acesso de qualidade aos medicamentos;</li> <li>3. Garantir o estoque mínimo no CAF;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Contribuir na organização da Assistência Farmacêutica no município.</li> </ol>				

 <b>SEMUSA - PMB</b>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>1/2</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abri - 2025</b>
<b>PEDIDOS DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES</b>				
<b>CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caneta;</li> <li>2. Impressos (planilhas);</li> <li>3. Acesso a computador, internet e impressora;</li> <li>4. Mesa, cadeira;</li> <li>5. Farmacêutico</li> </ol>				
<b>PROCEDIMENTOS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar os pedidos de medicamentos e materiais específicos: anticoncepcionais, malária, dispositivo intrauterino (DIU), Enviar todos os pedidos via sistema Hórus para a IV Regional de Saúde em Ariquemes ou à Diretoria Geral de Assistência Farmacêutica (DGAF);</li> <li>2. Comunicar ao farmacêutico os pedidos de urgência para que se proceda o pedido à SEMUSA. Na ausência ou na impossibilidade de encontrar o profissional na unidade, a coordenação deve realizar o procedimento.</li> <li>3. Realizar pedidos de medicamentos conforme processos vigentes e quantidade atual do estoque;</li> <li>4. Controlar o estoque dos produtos descritos no item 3, uma vez que a reposição a ser feita pelas distribuidoras, não se dá automaticamente pela baixa no estoque.</li> <li>5. Fazer pedido de Insulina e insumos à Coordenação estadual para reposição do estoque.</li> <li>6. Fazer pedidos de Compra e reposição de estoque à SEMUSA para manutenção do estoque da CAF</li> </ol>				

 SEMUSA - PMB	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> 19/03/2025
	<b>POP Número:</b> 002	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 2/2	<b>Início da vigência:</b> Abril - 2025
<b>PEDIDOS DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES</b>				
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>				
1. Manter o abastecimento de medicamentos, evitando faltas, de acordo com as baixas no G-MUS e devidas solicitações.				
<b>AÇÕES CORRETIVAS</b>				
1. Monitorar as baixas no G-MUS para manter atualizado o estoque no sistema e para evitar faltas; 2. Realizar controle e acompanhamento de estoque por meio do sistema informatizado G-MUS, a fim de reduzir faltas; 3. Realizar pedidos mediante elaboração de memorando a ser encaminhado à SEMUSA, conforme processos vigentes; 4. Realizar controle e acompanhamento dos processos vigentes e os saldos dos itens constantes nos mesmos; 5. Realizar os pedidos trimestralmente;				



 <b>SEMUSA - PMB</b>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b>
	POP Número:	Revisão:	Página:	19/03/2025 <b>Início da vigência:</b> Abril - 2025
<b>RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES</b>				
<b>CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS/ RESPONSÁVEL</b>				
<p>1. Caneta;</p> <p>2. Impressos (planilhas, notas fiscais, empenhos, ordem de faturamento);</p> <p>3. Acesso a computador, internet e impressora;</p> <p>4. Mesa, cadeira, estilete, lápis;</p>				
<b>PROCEDIMENTOS</b>				
<p>1. Dar baixa em todos os medicamentos e materiais para que os mesmos possam ser repostos pelas distribuidoras de acordo com os pedidos.</p> <p>2. Receber os materiais e medicamentos entregues pela transportadora realizando conferência prévia dos itens em suas quantidades e descrições conforme ordem de faturamento e empenho;</p> <p>3. Aguardar a realização da conferência a ser feita pela comissão de recebimento, instituída através de Decreto, onde irão conferir se a quantidade, a especificação e o valor estão em conformidade com a ordem de faturamento e também se o prazo de validade está conforme descrito no Edital;</p> <p>4. Nova conferência deverá ser realizada por um terceiro servidor que não participou dos passos anteriores, verificando a quantidade, a data de validade, lote e valores dos medicamentos e dos materiais recebidos;</p> <p>5. Dar andamento na Nota Fiscal para o gestor do processo solicitar pagamento;</p> <p>6. Caso os medicamentos/materiais tenham sido entregues trocados, em quantidades excedentes, faltantes ou com prazo de validade inferior a 365 dias, comunicar a SEMUSA e o fornecedor.</p> <p>7. Se os itens e nota fiscal estiverem corretos, seguir com o andamento da NF para pagamento e lançamento dos produtos através do sistema informatizado G-MUS.</p>				



### RESULTADOS ESPERADOS

1. Receber a quantidade solicitada e especificada nas notas fiscais;
2. Não receber medicamentos/correlatos vencidos ou com data de validade próxima ao vencimento, ou seja, inferior a 365 dias;
3. Manter os estoques virtuais do G-MUS em acordo com o estoque real da CAF;
4. Dar prosseguimento nos trâmites de maneira rápida e eficaz;
5. Arquivar as guias por um prazo de no mínimo dois anos.



SEMUSA - PMB

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

**DATA DA REVISÃO:**

19/03/2025

**POP Número:**

003

**Revisão:**

01

**Página:**

2/2

**Início da vigência:**

Abril - 2025

### RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES

#### AÇÕES CORRETIVAS

1. Fazer alteração no G-MUS e ou devolução caso os medicamentos e materiais sejam entregues diferentes do contido nos empenhos;
2. Não receber medicamentos/correlatos vencidos ou próximos do vencimento (validade menor que 365 dias). Caso seja enviado medicamentos e materiais nessa situação, os mesmos serão devolvidos para a distribuidora no momento da conferencia das guias ou solicitado uma carta de comprometimento de troca pela mesma;
3. Caso os medicamentos/materiais recebidos pela CAF não sejam suficientes para atender a demanda, verificar com o fornecedor o motivo pela entrega parcial e ou menor que a solicitada.
4. Se os produtos recebidos possuírem alguma avaria identificada durante o recebimento, entrar em contato imediatamente com o fornecedor;
5. Se o material incorreto for ser recolhido, identificar na caixa as informações detalhadas, sendo a Nota Fiscal, o fornecedor e o que será feito com o material;
6. Fazer registros de todas as intercorrências, a fim de manter um histórico;



	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>004</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>1/2</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abril - 2025</b>
<b>ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR</b>				
<b>CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estantes, estrados ou pallets, prateleiras, armários, armários com chave, ar condicionado, geladeira ou câmara fria, escada;</li> <li>2. Diretor CAF e farmacêutico.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMENTOS</b>				
<p>O farmacêutico deve coordenar as atividades elencadas, sendo auxiliado pelo diretor da CAF:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar conferência ao receber os medicamentos, de acordo com o POP;</li> <li>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);</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Não deixar caixa de medicamento no chão, em baixo de pias, em contato com paredes, teto ou lugares úmidos;</li> <li>6. Respeitar o limite de empilhamento especificado pelo fabricante para cada produto.</li> <li>7. O espaço reservado para medicamentos e material médico hospitalar não pode conter outros itens (produtos de limpeza, escritório, etc.)</li> <li>8. Manter próximo ao local de dispensação os medicamentos de grande volume e maior rotatividade;</li> <li>9. Não arremessar, arrastar ou violar caixa de medicamentos armazenados na farmácia ou almoxarifado;</li> <li>10. Manter limpo o local onde se encontra os medicamentos, farmácia ou almoxarifado, livre de poeira, insetos ou qualquer outra sujidade.</li> <li>11. Seguir orientações da RDC 430 de 8 outubro de 2020.</li> </ol>				

 <b>SEMUSA - PMB</b>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>004</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>2/2</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abri - 2025</b>

## ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR

12. Armazenar em local seguro, chaveado e sob o controle direto do farmacêutico ou funcionário responsável os medicamentos psicotrópicos. Estes medicamentos necessitam de um controle diferenciado, segundo a Portaria nº 344/98, já que podem causar dependência física e psíquica.
13. Armazenamento de Insulinas:
  - a) Transporta-lá 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 CAF, tomando o cuidado de separar a insulina NPH da insulina Regular a fim de se evitar troca;
14. Anotar em planilha diariamente no período da manhã 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 e materiais 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
4. 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.
5. 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.
6. Organizar a CAF, sempre que necessário, para evitar desordens e possíveis erros de medicação.



	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>005</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>1/3</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abril - 2025</b>
<b>CONTROLE DE ESTOQUE</b>				
<b>CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL</b>				
<p>1. Material de escritório (lápis, caneta, borracha, grampeador, clips, etc.);      2. Impressos (planilhas);      3. Acesso ao computador, internet e impressora;      4. Farmacêutico, diretor da CAF.</p>				
<b>PROCEDIMENTOS</b>				
<p>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 e inventário.</p> <p>2. O farmacêutico deve coordenar as atividades elencadas, sendo auxiliado na execução pelos auxiliares da CAF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Armazenar os produtos por ordem de prazo de validade: os que vão vencer primeiro devem ser armazenados na frente ou em cima;</li> <li>b) Controlar os prazos de validade de medicamentos e material médico hospitalar;</li> <li>c) Verificar a validade dos produtos quando for realizada a limpeza de prateleiras e balcões;</li> <li>d) Dispensar os medicamentos por ordem cronológica de validade;</li> <li>e) Identificar o prazo de validade dos produtos com vencimento iminente. Observar se o período de tratamento não ultrapassará o prazo de validade;</li> <li>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 CAFé atualizá-la quando necessário;</li> <li>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;</li> </ul> <p>3. Manter o dimensionamento correto dos estoques que atendam às necessidades, utilizando o seguinte instrumento:</p>				

 <b>SEMUSA - PMB</b>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>005</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>2/3</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abril - 2025</b>

### 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
<b>ENTRADAS</b>													
<b>SAÍDAS</b>													
<b>CMM</b>													

### Medicamentos Vencidos

1. Retirar da prateleira os medicamentos e correlatos próximos do vencimento;
2. Descartá-los em recipiente apropriado;
3. Medicamentos psicotrópicos vencidos, danificados ou quebrados devem ser descartados seguindo a orientação:

Medicamentos armazenados na CAF:

Realizar Comunicado Interno (CI) em 2 vias anotando o nome do produto, apresentação, concentração, número de lote e laboratório. Dar baixa no G-MUS como perda, especificando se foi por validade ou outro motivo.

### INVENTÁRIO

1. O inventário será realizado semestralmente pela equipe da CAF e ou quando o farmacêutico achar necessário.



	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>005</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>3/3</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abri - 2025</b>
<b>CONTROLE DE ESTOQUE</b>				
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>				
<p>1. Disponibilizar informações sobre o consumo de medicamentos utilizados nas UBS e Farmácia, contribuindo não somente para o ciclo da Assistência Farmacêutica, mas também para avaliação do perfil epidemiológico da população.</p>				
<b>AÇÕES CORRETIVAS</b>				
<p>1. Enviar pedido extra à SEMUSA 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.</p>				

 <b>SEMUSA - PMB</b>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>006</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>1/2</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abril - 2025</b>
<b>DESCARTE DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS</b>				
<b>CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL</b>				
<p>1. Sacos plásticos próprios identificados para resíduos químicos;</p> <p>2. Recipiente para descarte de resíduos químicos (bombona);</p> <p>3. Local para armazenamento temporário;</p> <p>4. Computador e impressora;</p> <p>5. Funcionário responsável pela CAF, farmacêutico;</p>				
<b>PROCEDIMENTOS</b>				
<p>1. Descarte de medicamentos e outros materiais vencidos, inclusive material odontológico:</p> <p>a) Comprimidos e cápsulas: os blisters devem ser acondicionados em sacos plásticos próprios para resíduos químicos e jogados na bombona;</p> <p>b) Líquidos (gotas) ou suspensões: descartar o frasco diretamente na bombona;</p> <p>c) Pomadas ou geléias: descartar a embalagem com todo o seu conteúdo (medicamento) na bombona de descarte de materiais químicos;</p> <p>d) Ampolas: colocar as ampolas em recipiente próprio (caixa para materiais perfuro-cortantes) e deixar no local de armazenamento temporário;</p> <p>e) Agulhas: devem ser acondicionadas em caixa própria para perfuro-cortantes e colocadas no local de armazenamento temporário;</p> <p>f) Seringas, equipos, sondas e outros materiais hospitalares (não usados): descartar diretamente na bombona;</p> <p>g) Descartar os medicamentos sempre após o último dia do prazo de validade;</p> <p>h) Anotar em planilha os medicamentos que foram descartados na CAF;</p> <p>i) Todos os medicamentos da Unidade que forem descartados por validade, deverá ser dada a saída por vencimento (baixa no G-MUS);</p> <p>j) Realizar o descarte correto dos medicamentos e outros materiais de acordo com a RDC 222/2018.</p>				

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>006</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>2/2</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abril - 2025</b>
<b>DESCARTE DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS</b>				
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descarte seguro e correto dos medicamentos e materiais.</li> <li>2. Prevenção de riscos à saúde e ao meio ambiente.</li> <li>3. Evitar reutilização indevida.</li> <li>4. Garantir organização e conformidade legal.</li> </ol>				
<b>AÇÕES CORRETIVAS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sempre que possível remanejar os medicamentos, evitando o desperdício e a perda por vencimento;</li> <li>2. Observar mensalmente a validade dos produtos existentes na farmácia e na CAF, cuidando para que saiam primeiro os de validade mais próxima;</li> <li>3. Identificar os produtos com validade próxima;</li> <li>4. Realizar o descarte correto do material vencido.</li> </ol>				



 SEMUSA - PMB	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> 19/03/2025
	<b>POP Número:</b> 007	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 1/2	<b>Início da vigência:</b> Abril - 2025
<b>INVENTÁRIO</b> <b>CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material de escritório (caneta, lápis, borracha, calculadora, pincel atômico, prancheta, etiquetas);</li> <li>2. Acesso ao computador, impressora;</li> <li>3. Formulário;</li> <li>4. Farmacêutico, diretor do CAF</li> </ol>				
<b>PROCEDIMENTOS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendar a data para realização da contagem de estoque para fechamento da CAF;</li> <li>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.”;</li> <li>3. Elaborar relação dos materiais, por categoria do produto, com dados de apresentação e especificação;</li> <li>4. Formar duplas para contagem de estoque: medicamentos e materiais hospitalares;</li> <li>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 (Anexo X);</li> <li>6. Proceder às contagens (primeira e segunda) e posteriormente realizar confronto com o estoque do sistema G-MUS;</li> <li>7. Efetuar a terceira contagem caso houver necessidade após análise das contagens.</li> <li>8. Confirmar as quantidades e elaborar ajustes no formulário (anotar quantidades e valores unitário/total);</li> <li>9. Proceder a digitação no sistema G-MUS nas transações – ENTRADA ou SAÍDA;</li> <li>10. Anotar no formulário os respectivos números das entradas ou saídas;</li> <li>11. Arquivar documentos, conforme temporalidade estabelecida.</li> </ol>				



 <b>SEMUSA - PMB</b>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>007</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>2/2</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abril - 2025</b>
<b>INVENTÁRIO</b>				
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>				
1. Ajustar e manter o controle de estoque.				
<b>AÇÕES CORRETIVAS</b>				
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.				



 <b>SEMUSA - PMB</b>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>008</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>1/2</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abril - 2025</b>
<b>EXPEDIÇÃO E TRANSPORTE</b>				
<b>CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veículo com isolamento térmico;</li> <li>2. Requisições;</li> <li>3. Formulários;</li> <li>4. Farmacêutico, diretor do CAF;</li> <li>5. Prancheta, lápis, calculadora, estilete;</li> </ol>				
<b>PROCEDIMENTOS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar a limpeza com varrição do piso utilizando vassoura própria da CAF.</li> <li>2. Recolher os resíduos com pá e descartar conforme rotina da unidade.</li> <li>3. Passar pano úmido com detergente neutro no piso, se necessário, respeitando a diluição do fabricante.</li> </ol>				
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Separar os produtos corretamente;</li> <li>2. Entregar os materiais e medicamentos em tempo hábil e em boas condições;</li> </ol>				
<b>AÇÕES CORRETIVAS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. As prateleiras onde ficam armazenadas as caixas não são limpas semanalmente, apenas se houver sujidade visível ou risco sanitário.</li> <li>2. Em caso de avarias no transporte realizar relatório descrevendo o ocorrido e efetuar a saída do item no sistema G-MUS por perda;</li> <li>3. Se necessário devido ao não fracionamento de embalagens, realizar correções nas quantidades dispensadas para entregar aos setores;</li> </ol>				



 <b>SEMUSA - PMB</b>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>009</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>1/2</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abri - 2025</b>
<b>LIMPEZA</b>				
<b>CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detergente neutro</li> <li>2. Pano de limpeza limpo e seco (de uso exclusivo da CAF)</li> <li>3. Balde de limpeza</li> <li>4. Rodo com pano úmido</li> <li>5. Luvas de borracha</li> <li>6. Identificação de área em limpeza (placas ou cones)</li> <li>7. Responsável pela execução: Equipe de limpeza da unidade.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMENTOS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se não há produtos ou embalagens abertas expostas; caso haja, solicitar que o servidor da CAF providencie a guarda adequada;</li> <li>2. Iniciar a limpeza sempre pelas áreas menos sujas, em sentido único, para evitar recontaminação;</li> <li>3. Realizar a limpeza úmida do piso com pano limpo embebido em solução detergente neutra diluída em água, conforme orientações do fabricante;</li> <li>4. Limpar, com pano levemente umedecido, as superfícies externas das prateleiras, bancadas e mobiliários;</li> <li>5. Evitar o uso de produtos com odor forte ou desinfetantes agressivos que possam comprometer a estabilidade dos medicamentos;</li> <li>6. A limpeza das prateleiras que armazenam as caixas de medicamentos é realizada periodicamente conforme necessidade e durante o balanço físico de estoque;</li> <li>7. A limpeza geral do piso é realizada semanalmente, podendo ser solicitado mais vezes a depender da necessidade.</li> <li>8. A limpeza das paredes interna afim e remover teia de arranha, poeira, e demais sujidades devem ser feitas conforme necessidades.</li> </ol>				
<b>Cuidados Especiais:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não utilizar vassoura seca, espanadores ou métodos que provoquem dispersão de partículas.</li> <li>• Evitar acúmulo de umidade nas prateleiras e paredes.</li> <li>• Manter os materiais de limpeza organizados e identificados.</li> </ul>				



**Registro:**

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

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			<b>DATA DA REVISÃO:</b> <b>19/03/2025</b>
	<b>POP Número:</b> <b>009</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>2/2</b>	<b>Início da vigência:</b> <b>Abril - 2025</b>
<b>LIMPEZA</b>				
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manter a CAF limpa, organizada e livre de sujidades.</li> <li>2. Prevenir contaminações e proliferação de pragas.</li> <li>3. Preservar a qualidade e integridade dos medicamentos.</li> <li>4. Atender às normas sanitárias vigentes.</li> <li>5. Garantir registros adequados das rotinas de limpeza.</li> </ol>				
<b>AÇÕES CORRETIVAS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Em caso de falha na limpeza (sujeira visível, mau cheiro ou infestação), realizar nova higienização imediatamente.</li> <li>2. Se houver uso de materiais inadequados (vassouras de outras áreas, produtos com odor forte), substituir por itens corretos e reaplicar o procedimento.</li> <li>3. Registrar a ocorrência e a ação tomada no formulário de controle da limpeza.</li> </ol>				





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 SAÚDE**, **CPF: 665.25\*\*2-1** em **11/11/2025 08:49:31**, **Cód. Autenticidade da Assinatura: 0887.5K49.531R.2219.1225**, 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 13:34:06**, **Cód. Autenticidade da Assinatura: 13Z2.4734.606E.E227.7856**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



### Informações do Documento

ID do Documento: **3.589.CDE** - Tipo de Documento: **RESOLUÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO**.

Elaborado por **LUIS JUNIOR SOUSA PEDROSO**, **CPF: 703.74\*\*2-8**, em **10/11/2025 - 11:31:47**

Código de Autenticidade deste Documento: **11A1.3H31.047Z.612E.7150**

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

