



RESOLUÇÃO Nº 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






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



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 RESPONSÁVEL
Jeieli 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

3ª. Edição 2025.



EQUIPE RESPONSÁVEL

AUTORES

FARMACÊUTICA:

Jeieli Santos Duarte Alvarenga

ORGANIZADORA

Jeieli 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.


Jeieli Santos Duarte Alvarenga

ORGANIZADORA



| | | | | |
|--|--|-----------------------|-----------------------|--|
|  SEMUSA - PMB | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | DATA DA REVISÃO: 19/03/2025 |
| | Número: 001 | Revisão: 01 | Página: 1/3 | Início da vigência: Abril - 2025 |
| ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS | | | | |
| ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO | | | | |
| CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS | | | | |
| Farmacêutico da central de abastecimento farmacêutico | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Computador 2. Caneta 3. Impressora | | | | |
| PROCEDIMENTO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar os pedidos de medicações, material médico hospitalar (p.ex.: psicotrópicos, insulina, tiras de HGT, aparelhos glicosímetros...); 2. Enviar os pedidos à SEMUSA; 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 e CAF; 11. Realizar ações educativas e treinamentos com a equipe de saúde e comunidade, juntamente com outros profissionais da unidade; 15. Participar das reuniões de matriciamento e reuniões de categoria profissional; 16. Estabelecer cronograma de trabalho, se caso ocorrer mudanças comunicar a SEMUSA; 17. Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de Assistência Farmacêutica; 18. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussão com a equipe, que permitam o acompanhamento dos usuários; 19. Atualização dos Procedimentos Operacionais Padrões (POPs); | | | | |




| | | | | |
|--|--|-----------------------|-----------------------|--|
|  SEMUSA - PMB | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | DATA DA REVISÃO: 19/03/2025 |
| | POP Número: 001 | Revisão: 01 | Página: 3/3 | Início da vigência: Abril - 2025 |
| ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS | | | | |
| ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA CAF | | | | |
| CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS | | | | |
| Diretor da CAF 1. Computador 2. Caneta 3. Impressora | | | | |
| PROCEDIMENTOS | | | | |
| 1. Gerenciar os pedidos de medicações, material médico hospitalar (p.ex.: psicotrópicos, insulina, aparelhos glicosímetros...); 2. Analisar os relatórios de consumo de medicamentos e insumos; 3. Gerenciar as notificações a SEMUSA, de medicamentos e materiais, que estejam em desconformidade com os padrões de qualidade; 4. Gerenciar a organização da CAF; 5. Zelar pelo bom funcionamento dos estabelecimentos farmacêuticos; 6. Receber os produtos comprados acompanhados das notas fiscais e conferi-los, adotando as normas técnicas de recebimento de produtos farmacêuticos; 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; | | | | |
| RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
| 1. Desenvolver essas ações buscando a promoção, prevenção e recuperação da saúde; 2. Garantir o acesso de qualidade aos medicamentos; 3. Garantir o estoque mínimo no CAF; 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; 5. Contribuir na organização da Assistência Farmacêutica no município. | | | | |



| | | | | |
|--|--|-----------------------|-----------------------|--|
|  SEMUSA - PMB | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | DATA DA REVISÃO: 19/03/2025 |
| | POP Número: 002 | Revisão: 01 | Página: 1/2 | Início da vigência: Abril - 2025 |
| PEDIDOS DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES | | | | |
| CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Caneta; 2. Impressos (planilhas); 3. Acesso a computador, internet e impressora; 4. Mesa, cadeira; 5. Farmacêutico | | | | |
| PROCEDIMENTOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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); 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. 3. Realizar pedidos de medicamentos conformes processos vigentes e quantidade atual do estoque; 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. 5. Fazer pedido de Insulina e insumos à Coordenação estadual para reposição do estoque. 6. Fazer pedidos de Compra e reposição de estoque à SEMUSA para manutenção do estoque da CAF | | | | |



| | | | | |
|--|---------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------------|
|  SEMUSA - PMB | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | DATA DA REVISÃO: 19/03/2025 |
| | POP Número: 002 | Revisão: 01 | Página: 2/2 | Início da vigência: Abril - 2025 |
| PEDIDOS DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES | | | | |
| RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
| 1. Manter o abastecimento de medicamentos, evitando faltas, de acordo com as baixas no G-MUS e devidas solicitações. | | | | |
| AÇÕES CORRETIVAS | | | | |
| 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; | | | | |



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO****DATA DA REVISÃO:****19/03/2025****POP Número:****003****Revisão:****01****Página:****1/2****Início da vigência:****Abril - 2025****RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES****CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS/ RESPONSÁVEL**

1. Caneta;
2. Impressos (planilhas, notas fiscais, empenhos, ordem de faturamento);
3. Acesso a computador, internet e impressora;
4. Mesa, cadeira, estilete, lápis;

PROCEDIMENTOS

1. Dar baixa em todos os medicamentos e materiais para que os mesmos possam ser repostos pelas distribuidoras de acordo com os pedidos.
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;
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;
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;
5. Dar andamento na Nota Fiscal para o gestor do processo solicitar pagamento;
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.
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.



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.

**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 conferência 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;





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

DATA DA REVISÃO:

19/03/2025

POP Número:

Revisão:

Página:

Início da vigência:

004

01

1/2

Abril - 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, escada;
2. Diretor CAF e farmacêutico.

PROCEDIMENTOS

O farmacêutico deve coordenar as atividades elencadas, sendo auxiliado pelo diretor da CAF:

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 ou almoxarifado;
10. Manter limpo o local onde se encontra os medicamentos, farmácia ou almoxarifado, livre de poeira, insetos ou qualquer outra sujidade.
11. Seguir orientações da RDC 430 de 8 outubro de 2020.



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

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.



| | | | | |
|--|--|------------------------------|------------------------------|--|
|  SEMUSA – PMB | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | DATA DA REVISÃO: 19/03/2025 |
| | POP Número: 005 | Revisão: 01 | Página: 1/3 | Início da vigência: Abril - 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, diretor da CAF.

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 e inventário.
2. O farmacêutico deve coordenar as atividades elencadas, sendo auxiliado na execução pelos auxiliares da CAF:
 - 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 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 CAF 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;
3. Manter o dimensionamento correto dos estoques que atendam às necessidades, utilizando o seguinte instrumento:



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

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



| | | | | |
|--|---------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------------|
|  SEMUSA - PMB | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | DATA DA REVISÃO: 19/03/2025 |
| | POP Número: 005 | Revisão: 01 | Página: 3/3 | Início da vigência: Abril - 2025 |
| CONTROLE DE ESTOQUE | | | | |
| RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
| 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. | | | | |
| AÇÕES CORRETIVAS | | | | |
| 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. | | | | |



| | | | | |
|--|--|------------------------------|------------------------------|--|
|  SEMUSA - PMB | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | DATA DA REVISÃO: 19/03/2025 |
| | POP Número: 006 | Revisão: 01 | Página: 1/2 | Início da vigência: Abril - 2025 |
| DESCARTE DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS | | | | |
| CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 CAF, farmacêutico; | | | | |
| PROCEDIMENTOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Descarte de medicamentos e outros materiais vencidos, inclusive material odontológico: <ol style="list-style-type: none"> 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 geléias: 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 perfuro-cortantes) e deixar no local de armazenamento temporário; e) Agulhas: devem ser acondicionadas em caixa própria para perfuro-cortantes 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 CAF; i) Todos os medicamentos da Unidade que forem descartados por validade, deverá ser dada a saída por vencimento (baixa no G-MUS); j) Realizar o descarte correto dos medicamentos e outros materiais de acordo com a RDC 222/2018. | | | | |





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

DATA DA REVISÃO:

19/03/2025

POP Número:

006

Revisão:

01

Página:

2/2

Início da vigência:

Abril - 2025

DESCARTE DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS


RESULTADOS ESPERADOS

1. Descarte seguro e correto dos medicamentos e materiais.
2. Prevenção de riscos à saúde e ao meio ambiente.
3. Evitar reutilização indevida.
4. Garantir organização e conformidade legal.


AÇÕES CORRETIVAS

1. Sempre que possível remanejar os medicamentos, evitando o desperdício e a perda por vencimento;
2. Observar mensalmente a validade dos produtos existentes na farmácia e na CAF, 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: 19/03/2025 |
| | POP Número: 007 | Revisão: 01 | Página: 1/2 | Início da vigência: Abril - 2025 |
| INVENTÁRIO | | | | |
| CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Material de escritório (caneta, lápis, borracha, calculadora, pincel atômico, prancheta, etiquetas); 2. Acesso ao computador, impressora; 3. Formulário; 4. Farmacêutico, diretor do CAF | | | | |
| PROCEDIMENTOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar a data para realização da contagem de estoque para fechamento da CAF; 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 (Anexo X); 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: 19/03/2025 |
| | POP Número: 007 | Revisão: 01 | Página: 2/2 | Início da vigência: Abril - 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: 008 | Revisão: 01 | Página: 1/2 | Início da vigência: Abril - 2025 |
| EXPEDIÇÃO E TRANSPORTE | | | | |
| CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Veículo com isolamento térmico; 2. Requisições; 3. Formulários; 4. Farmacêutico, diretor do CAF; 5. Prancheta, lápis, calculadora, estilete; | | | | |
| PROCEDIMENTOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar a limpeza com varrição do piso utilizando vassoura própria da CAF. 2. Recolher os resíduos com pá e descartar conforme rotina da unidade. 3. Passar pano úmido com detergente neutro no piso, se necessário, respeitando a diluição do fabricante. | | | | |
| RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Separar os produtos corretamente; 2. Entregar os materiais e medicamentos em tempo hábil e em boas condições; | | | | |
| AÇÕES CORRETIVAS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. As prateleiras onde ficam armazenadas as caixas não são limpas semanalmente, apenas se houver sujidade visível ou risco sanitário. 2. Em caso de avarias no transporte realizar relatório descrevendo o ocorrido e efetuar a saída do item no sistema G-MUS por perda; 3. Se necessário devido ao não fracionamento de embalagens, realizar correções nas quantidades dispensadas para entregar aos setores; | | | | |




| | | | | |
|--|--|------------------------------|------------------------------|--|
|  SEMUSA - PMB | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | | DATA DA REVISÃO: 19/03/2025 |
| | POP Número: 009 | Revisão: 01 | Página: 1/2 | Início da vigência: Abril - 2025 |
| LIMPEZA | | | | |
| CONDIÇÕES / MATERIAIS NECESSÁRIOS / RESPONSÁVEL | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Detergente neutro 2. Pano de limpeza limpo e seco (de uso exclusivo da CAF) 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 CAF 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 e mobiliários; 5. Evitar o uso de produtos com odor forte ou desinfetantes agressivos que possam comprometer a estabilidade dos medicamentos; 6. A limpeza das prateleiras que armazenam as caixas de medicamentos é realizada periodicamente conforme necessidade e durante o balanço físico de estoque; 7. A limpeza geral do piso é realizada semanalmente, podendo ser solicitado mais vezes a depender da necessidade. 8. A limpeza das paredes interna 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. | | | | |



Registro:

- 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: 009 | Revisão: 01 | Página: 2/2 | Início da vigência: Abril - 2025 |
| LIMPEZA | | | | |
| RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Manter a CAF limpa, organizada e livre de sujidades. Prevenir contaminações e proliferação de pragas. Preservar a qualidade e integridade dos medicamentos. Atender às normas sanitárias vigentes. Garantir registros adequados das rotinas de limpeza. | | | | |
| AÇÕES CORRETIVAS | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Em caso de falha na limpeza (sujeira visível, mau cheiro ou infestação), realizar nova higienização imediatamente. Se houver uso de materiais inadequados (vassouras de outras áreas, produtos com odor forte), substituir por itens corretos e reaplicar o procedimento. 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 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>

