

DECRETO Nº 58/2026 - GAB.PREF.,

Barão de Grajaú/MA, 11 de março de 2026.

**REGULAMENTA A CENTRAL DE
ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF,
NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE DE BARÃO DE GRAJAÚ/MA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso III, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que há necessidade de regular o abastecimento de farmacêutico no âmbito do SUS em Barão de Grajaú, MA.

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o dever de regulamentar suas políticas públicas.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF no âmbito do SUS em Barão de Grajaú, MA.

Parágrafo único. A CAF funcionará em anexo à Farmácia de Referência Municipal.

Art. 2º Compete à CAF:

- I - elaborar em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica políticas ligadas ao abastecimento de medicamentos;
- II - programar em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica a compra de medicamentos;
- III - participar das modalidades de licitação que são utilizadas para aquisição de medicamento fazendo o julgamento técnico dos documentos apresentados no processo;
- IV - armazenar os medicamentos respeitando as normas vigentes e as características farmacêuticas;

- V - gerenciar o estoque de medicamento, com a preservação da qualidade dos medicamentos, racionalização da distribuição e aumento da segurança dos pacientes;
- VI - analisar e atender aos mapas de medicamentos feitos pelas unidades de saúde;
- VII - distribuir os medicamentos na rede;
- VIII - gerenciar os contratos com fornecedores de medicamento no que diz respeito à: existência de empenho; existência de autorização de fornecimento; especificação de acordo com o contrato; marca ofertada na modalidade de licitação vencida pelo fornecedor; valor unitário contratado; saldo físico e financeiro do contrato, vigência do contrato;
- IX - indicar ao Fundo Municipal de Saúde o quantitativo a ser empenhado a fim de otimizar os recursos disponíveis;
- X - acompanhar através do site da ANVISA atualizações referentes ao setor de medicamentos;
- XI - analisar possíveis mudanças na apresentação física de medicamentos informando as alterações aos órgãos competentes;
- XII - atualizar os dados de consumo das unidades de saúde;
- XIII - organizar e efetuar o inventário da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º A CAF terá um profissional farmacêutico, nomeado através de Portaria, como responsável técnico.

Parágrafo único. Para o exercício da função a que se refere o artigo 3º, deverá ser aproveitado profissional farmacêutico integrante do quadro de pessoal do município, não acarretando a criação de novas despesas."

Art. 4º A CAF editará seu Procedimento Operacional Padrão (POP), de acordo com as normas de saúde pública vigentes.

Art. 5º Fica aprovado o Anexo I - MÉTODOS PARA APLICAÇÃO DE NORMAS E TÉCNICAS, parte integrante e inseparável deste.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barão de Grajaú, Estado do Maranhão, aos 11 dias do mês de março do ano de 2026.

GLEYDSON RESENDE DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

MANUAL DE FUNCIONAMENTO

Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)

Modelo de Manual Técnico para Gestão da Assistência Farmacêutica Municipal.

1. APRESENTAÇÃO

Este manual orienta a organização e o funcionamento da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF).

Descreve procedimentos de recebimento, armazenamento, controle de estoque, distribuição e controle de validade de medicamentos.

É adequado para municípios que ainda utilizam controle manual.

2. OBJETIVO

Padronizar os processos de gestão de medicamentos no âmbito da assistência farmacêutica municipal, garantindo qualidade, segurança e rastreabilidade.

3. ESTRUTURA DA CAF

A CAF é responsável pelo armazenamento e distribuição dos medicamentos utilizados na rede municipal.

Principais funções:

- Recebimento
- Armazenamento
- Controle de estoque
- Monitoramento de validade
- Distribuição para UBS

4. RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS

No recebimento devem ser verificados:

- Integridade das embalagens

- Quantidade recebida
- Lote
- Validade
- Documentação da entrega

5. ARMAZENAMENTO

Medicamentos devem ser organizados por lote e validade, utilizando o método PEPS (Primeiro que expira, primeiro que sai). Não devem ser armazenados diretamente no chão.

6. CONTROLE DE ESTOQUE

Quando não existe sistema informatizado, o controle pode ser feito por planilhas ou fichas.

Informações registradas: medicamento, lote, validade, entrada, saída e saldo.

7. DISTRIBUIÇÃO PARA UBS

A distribuição deve ocorrer mediante solicitação das unidades e registro em planilha contendo medicamento, quantidade, lote e data.

8. CONTROLE DE VALIDADE

Medicamentos próximos do vencimento devem ser identificados e priorizados na distribuição.

9. INVENTÁRIO

O inventário consiste na contagem física dos medicamentos e deve ser realizado periodicamente.