



prefeitura de
PORTO ALEGRE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - DAPS/SMS
DESPACHO**

Às FDs, NALF, farmacêuticos RTs das parceiras, Coordenadorias e NDM-CAF,

Segue **FLUXO DE PEDIDOS EXTRAS DE MEDICAMENTOS** :

FLUXO DE PEDIDOS EXTRAS DE MEDICAMENTOS

1. Unidade de Saúde envia e-mail para apoiadorescooraf@portoalegre.rs.gov.br (com cópia para farmacêutica RT) solicitando reposição, com as seguintes informações: nome da unidade de saúde, nome e apresentação do medicamento, motivo da necessidade extra (quebra, aumento de consumo, falta de recebimento no pedido mensal) e sugestão de quantitativo.

1.1 A fim de garantir o atendimento, o pedido extra deve ser sinalizado conforme prazo abaixo:

USs da CS SUL:

Sinalizar até sexta-feira, para que possa ser enviado na terça-feira pelo carro da Coordenadoria.

USs da CS LESTE:

Sinalizar até segunda-feira, para que possa ser enviado na quarta-feira pelo carro da Coordenadoria.

USs da CS NORTE

Sinalizar até terça-feira, para que possa ser enviado na quinta-feira pelo carro da Coordenadoria.

USs da CS OESTE

Sinalizar até quarta-feira, para que possa ser enviado na sexta-feira pelo carro da Coordenadoria.

OBS: Caso a US não realize o pedido no prazo estipulado, não há garantia de atendimento com o carro da coordenadoria. Exceções serão avaliadas pelas farmacêuticas apoiadoras e equipe do NDM, entretanto o transporte será de responsabilidade da parceira.

2. Farmacêuticas apoiadoras avaliam a solicitação e geram SRM no sistema GMAT-WEB. Na sequência, respondem o email encaminhando para o NDM com o número da SRM.

3. NDM atende o pedido e sinaliza, no mesmo email, para o apoio, para farmacêutica RT e coordenadoria, que os medicamentos estão disponíveis para retirada.

OBS:

3.1 O NDM tem um prazo de 48h para atendimento do pedido e sinalização ao serviço, a contar do email encaminhado pelas apoiadoras.

3.2 A CS pode entrar em contato com o NDM, pelo ramal 5779, a fim de verificar se há medicamento para retirada, antes do deslocamento do carro.

Contato das Coordenadorias:

CS Sul:

Dia do carro: terça-feiras

Email: admcoordistritalsul@portoalegre.rs.gov.br

Ramal: 5566

CS Leste

Dia do carro: quarta-feiras

Email: admcdleste@sms.prefpoa.com.br; dapscoordenadorialeste@portoalegre.rs.gov.br

Ramal: 5531

CS Norte

Dia do carro: quintas-feiras

Email: dapscoordenadorianorte@portoalegre.rs.gov.br

Ramal: 3495

CS Oeste

Dia do carro: sexta-feiras

Email: dapscoordenadoriaoeste@portoalegre.rs.gov.br; soraya.lopes@portoalegre.rs.gov.br

Ramal: 4089

4. Unidade de Saúde recebe o pedido extra com a guia da SRM impressa, confere item, quantitativo e lote. Após, realiza o recebimento de SRM no sistema GMAT.



Documento assinado eletronicamente por **Leonel Augusto Morais Almeida, Coordenador(a)**, em 29/05/2025, às 16:32, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **33939527** e o código CRC **986F9921**.