



INOVA CAPIXABA-ES

FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE

AUXILIAR DE FARMÁCIA HOSPITALAR

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico-Matemático
- ▶ Informática
- ▶ Princípios da Administração Pública
- ▶ Conhecimentos Específicos

MATERIAL DIGITAL

- ▶ Políticas Públicas de Saúde

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2025, DE
18 DE NOVEMBRO DE 2025



40
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

BÔNUS

ÁREA DO CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da Informação.



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



INOVA CAPIXABA-ES

INOVA CAPIXABA-ES - FUNDAÇÃO ESTADUAL
DE INOVAÇÃO EM SAÚDE

Auxiliar de Farmácia-
Hospitalar

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2025, DE 18 DE
NOVEMBRO DE 2025**

CÓD: SL-079NV-25
7908433286769

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	7
2. Ortografia (novo acordo ortográfico da língua portuguesa)	8
3. Acentuação gráfica	9
4. Sinais de pontuação	10
5. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, denotação e conotação	12
6. Morfologia: classes de palavras: adjetivo, advérbio, artigo, preposição, conjunção, interjeição, numeral, pronomes, substantivos e verbos	13
7. Divisão silábica	21
8. Sintaxe: verbo; tempos do verbo; frase e oração	23
9. Concordância verbal e nominal	28

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Solução de situações-problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal	39
2. Regra de três simples	40
3. Sistemas de medida: tempo, comprimento e quantidade	41
4. Teoria dos números: divisibilidade; mínimo múltiplo comum; máximo divisor comum; números primos; números pares e ímpares; fatoração numérica	44
5. Porcentagem	50

Conhecimentos Gerais e Atualidades

1. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais acerca de aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e socioambientais ligados à atualidade e divulgados pelos principais meios de comunicação impressos ou digitais, como jornais, rádios, internet e televisão	55
2. Noções sobre planejamento, organização e controle	55
3. Trabalho em equipe	58

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Farmácia - Hospitalar

1. Noções de organização e funcionamento de farmácia; controle de estoques de medicamentos e de produtos para saúde; recebimento, armazenamento e conservação de medicamentos e produtos para saúde; sistema de distribuição de medicamentos	65
2. Normas de boas práticas de dispensação de medicamentos	79
3. Noções de higiene e segurança no trabalho	85
4. Noções de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde	86

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Alternativa A – Correta: A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

Alternativa B – Incorreta: O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

Alternativa C – Correta: O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

Alternativa D – Correta: O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

Alternativa E – Correta: A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

Resposta: Letra B.

ORTOGRAFIA (NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA)

Definições

Com origem no idioma grego, no qual *orto* significa “direito”, “exato”, e *grafia* quer dizer “ação de escrever”, ortografia é o nome dado ao sistema de regras definido pela gramática normativa que indica a escrita correta das palavras.

Já a Ortografia Oficial se refere às práticas ortográficas que são consideradas oficialmente como adequadas no Brasil. Os principais tópicos abordados pela ortografia são: o emprego de acentos gráficos que sinalizam vogais tônicas, abertas ou fechadas; os processos fonológicos (crase/acentos graves); os sinais de pontuação elucidativos de funções sintáticas da língua e decorrentes dessas funções, entre outros.

▪ **Os acentos:** esses sinais modificam o som da letra sobre a qual recaem, para que palavras com grafia similar possam ter leituras diferentes, e, por conseguinte, tenham significados distintos. Resumidamente, os acentos são agudo (deixa o som da vogal mais aberto), circunflexo (deixa o som fechado), til (que faz com que o som fique nasalado) e acento grave (para indicar crase).

▪ **O alfabeto:** é a base de diversos sistemas de escrita. Nele, estão estabelecidos os sinais gráficos e os sons representados por cada um dos sinais; os sinais, por sua vez, são as vogais e as consoantes.

▪ **As letras K, Y e W:** antes consideradas estrangeiras, essas letras foram integradas oficialmente ao alfabeto do idioma português brasileiro em 2009, com a instauração do Novo Acordo Ortográfico.

As possibilidades da vogal Y e das consoantes K e W são, basicamente, para nomes próprios e abreviaturas, como abaixo:

▪ Para grafar símbolos internacionais e abreviações, como Km (quilômetro), W (watt) e Kg (quilograma).

▪ Para transcrever nomes próprios estrangeiros ou seus derivados na língua portuguesa, como Britney, Washington, Nova York etc.

▪ **Relação som X grafia:** confira abaixo os casos mais complexos do emprego da ortografia correta das palavras e suas principais regras:

▪ **«ch» ou «x»?:** deve-se empregar o X nos seguintes casos:

a) Em palavras de origem africana ou indígena.

Exemplo: oxum, abacaxi.

b) Após ditongos.

Exemplo: abaixar, faixa.

c) Após a sílaba inicial “en”.

Exemplo: enxada, enxergar.

d) Após a sílaba inicial “me”.

Exemplo: mexilhão, mexer, mexerica.

▪ **s” ou “x”?:** utiliza-se o S nos seguintes casos:

a) Nos sufixos “ese”, “isa”, “ose”.

Exemplo: síntese, avisa, verminose.

b) Nos sufixos “ense”, “osa” e “oso”, quando formarem adjetivos.

Exemplo: amazonense, formosa, jocoso.

c) Nos sufixos “ês” e “esa”, quando designarem origem, título ou nacionalidade.

Exemplo: marquês/marquesa, holandês/holandesa, burguês/burguesa.

d) Nas palavras derivadas de outras cujo radical já apresenta “s”.

Exemplo: casa – casinha – casarão; análise – analisar.

▪ **Porque, Por que, Porquê ou Por quê?**

▪ **Porque (junto e sem acento):** é conjunção explicativa, ou seja, indica motivo/razão, podendo substituir o termo pois. Portanto, toda vez que essa substituição for possível, não haverá dúvidas de que o emprego do porque estará correto.

Exemplo: Não choveu, porque/pois nada está molhado.

▪ **Por que (separado e sem acento):** esse formato é empregado para introduzir uma pergunta ou no lugar de “o motivo pelo qual”, para estabelecer uma relação com o termo anterior da oração.

Exemplos: Por que ela está chorando? / Ele explicou por que do cancelamento do show.

▪ **Porquê (junto e com acento):** trata-se de um substantivo e, por isso, pode estar acompanhado por artigo, adjetivo, pronome ou numeral. Exemplo: Não ficou claro o porquê do cancelamento do show.

▪ **Por quê (separado e com acento):** deve ser empregado ao fim de frases interrogativas. Exemplo: Ela foi embora novamente. Por quê?

Parônimos e homônimos

▪ **Parônimos:** são palavras que se assemelham na grafia e na pronúncia, mas se divergem no significado. Exemplos: absolver (perdoar) e absorver (aspirar); aprender (tomar conhecimento) e apreender (capturar).

▪ **Homônimos:** são palavras com significados diferentes, mas que coincidem na pronúncia. Exemplos: “gosto” (substantivo) e “gosto” (verbo gostar) / “este” (ponto cardeal) e “este” (pronome demonstrativo).

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

SOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA ENVOLVENDO ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO OU RADICAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS, NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. A manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas.

Vejamos alguns exemplos:

1. (VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

$$\text{Por fim, a diferença é de: } 16000 - 10000 = 6000 \text{ litros}$$

Resposta: E.

2. (AOCF) Uma revista perdeu 1/5 dos seus 200.000 leitores. Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.
- (D) 95.000.
- (E) 100.000.

Resolução:

Observe que os 200.000 leitores representa o todo, daí devemos encontrar 1/5 desses leitores, ou seja, encontrar 1/5 de 200.000.

$$1/5 \times 200.000 = \frac{1 \times 200.000}{5} = \frac{200.000}{5} = 40.000$$

Desta forma, 40000 representa a quantidade que essa revista perdeu

Resposta: A.

3. (VUNESP) Uma pessoa está montando um quebra-cabeça que possui, no total, 512 peças. No 1.º dia foram montados 5/16 do número total de peças e, no 2.º dia foram montados 3/8 do número de peças restantes. O número de peças que ainda precisam ser montadas para finalizar o quebra-cabeça é:

- (A) 190.
- (B) 200.
- (C) 210.
- (D) 220.
- (E) 230.

Resolução:

Neste exercício temos que 512 é o total de peças, e queremos encontrar a parte, portanto é a mesma forma de resolução do exercício anterior:

No 1.º dia foram montados 5/16 do número total de peças Logo é 5/16 de 512, ou seja:

$$\frac{5}{16} \times 512 = \frac{5 \times 512}{16} = \frac{2560}{16} = 160$$

Assim, 160 representa a quantidade de peças que foram montadas no primeiro dia. Para o segundo dia teremos $512 - 160 = 352$ peças restantes, então devemos encontrar 3/8 de 352, que foi a quantidade montada no segundo dia.

$$\frac{3}{8} \times 352 = \frac{3 \times 352}{8} = \frac{1056}{8} = 132$$

Logo, para encontrar quantas peças ainda precisam ser montadas iremos fazer a subtração $352 - 132 = 220$.

Resposta: D.

4. (Pref. Maranguape/CE) João gastou R\$ 23,00, equivalente a terça parte de 3/5 de sua mesada. Desse modo, a metade do valor da mesada de João é igual a:

- (A) R\$ 57,50;
- (B) R\$ 115,00;
- (C) R\$ 172,50;
- (D) R\$ 68,50.

Resolução:

Vamos representar a mesada pela letra x .

Como ele gastou a terça parte (que seria $1/3$) de $3/5$ da mesada (que equivale a 23,00), podemos escrever da seguinte maneira:

$$\frac{1}{3} \cdot \frac{3}{5} x = \frac{x}{5} = 23 \rightarrow x = 23 \cdot 5 \rightarrow x = 115$$

Logo, a metade de 115 = $115/2 = 57,50$

Resposta: A.

5. (CESGRANRIO) Certa praça tem 720 m^2 de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará 600 dm^2 .

Que fração da área da praça será ocupada pelo chafariz?

- (A) $1/600$
- (B) $1/120$
- (C) $1/90$
- (D) $1/60$
- (E) $1/12$

Resolução:

$600 \text{ dm}^2 = 6 \text{ m}^2$

$$\frac{6}{720} : \frac{6}{6} = \frac{1}{120}$$

Resposta: B.

REGRA DE TRÊS SIMPLES

A regra de três é uma ferramenta matemática essencial que permite resolver problemas que envolvem a proporcionalidade direta ou inversa entre grandezas. Seja no planejamento de uma receita de cozinha, no cálculo de distâncias em um mapa ou na gestão financeira, a regra de três surge como um método prático para encontrar valores desconhecidos a partir de relações conhecidas.

REGRA DE TRÊS SIMPLES

Usamos a regra de três simples quando lidamos com duas grandezas relacionadas, que podem ser:

- Diretamente proporcionais (aumenta uma, aumenta a outra)
- Inversamente proporcionais (aumenta uma, diminui a outra)

Passos utilizados numa regra de três:

1. Organize os dados em uma tabela, colocando grandezas da mesma espécie em colunas.
2. Identifique o tipo de proporcionalidade (direta ou inversa).
3. Monte a proporção, aplicando a lógica correta (direta ou inversa).
4. Resolva a equação para encontrar o valor desconhecido.

Exemplo: Um trem viaja a 400 km/h e leva 3 horas para completar um percurso. Quanto tempo levaria para fazer o mesmo percurso a 480 km/h ?

Para resolver, primeiro montamos a tabela:

Velocidade (km/h)		Tempo
400	-----	3
480	-----	X

Agora identificamos o tipo de relação. Se a velocidade aumenta, o tempo diminui, então se trata de grandezas inversamente proporcionais.

VELOCIDADE (KM/H)		TEMPO
400 ↓	-----	3 ↑
480 ↓	-----	X ↑

Como as setas estão invertidas (proporcionalidade inversa), invertemos a segunda razão:

VELOCIDADE (KM/H)		TEMPO
400	-----	X
480	-----	3

Montando a proporção e resolvendo, temos

$$\frac{400}{480} = \frac{x}{3}$$

$$480x = 1200$$

$$x = \frac{1200}{480}$$

$$x = 2,5$$

Portanto, o trem levaria 2,5 horas para completar o percurso a 480 km/h .

Regra de três composta

A regra de três composta é utilizada para resolver problemas com mais de duas grandezas, que podem ser diretamente ou inversamente proporcionais entre si.

Exemplo: Em 8 horas, 20 caminhões descarregam 160 m^3 de areia. Em 5 horas, quantos caminhões serão necessários para descarregar 125 m^3 ?

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

FATOS E NOTÍCIAS LOCAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS ACERCA DE ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, POLÍTICOS, ECONÔMICOS, CULTURAIS E SOCIOAMBIENTAIS LIGADOS À ATUALIDADE E DIVULGADOS PELOS PRINCIPAIS MEIOS DE COMUNICAÇÃO IMPRESSOS OU DIGITAIS, COMO JORNAIS, RÁDIOS, INTERNET E TELEVISÃO

A IMPORTÂNCIA DO ESTUDO DE ATUALIDADES

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informativo para transmitir outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte

do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na "Área do Cliente".

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

NOÇÕES SOBRE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE

A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO NOS PROCESSOS DE TRABALHO

O planejamento é uma atividade fundamental em qualquer tipo de organização ou ambiente de trabalho. Ele representa o ponto de partida para a execução de tarefas de forma consciente, coordenada e eficiente. Ao planejar, uma pessoa ou equipe define objetivos claros, estabelece os passos necessários para alcançá-los, aloca recursos de forma estratégica e antecipa possíveis obstáculos. Sem planejamento, o trabalho tende a ser desorganizado, improvisado e sujeito a falhas recorrentes.

Planejar significa, essencialmente, pensar antes de agir. Isso permite que as ações sejam realizadas com maior segurança e previsibilidade, reduzindo riscos e desperdícios. Em um ambiente de trabalho, especialmente quando há metas e prazos a cumprir, o planejamento funciona como um mapa que orienta as decisões e evita que o time se perca em tarefas desnecessárias ou mal definidas.

Existem diferentes tipos de planejamento, cada um adequado a um contexto específico. O planejamento estratégico, por exemplo, é utilizado para definir metas de longo prazo e guiar a direção geral da organização. Já o planejamento tático foca em áreas específicas ou departamentos, enquanto o planejamento operacional cuida da execução cotidiana das tarefas. Mesmo em

situações simples, como organizar uma rotina diária de trabalho, planejar ajuda a estabelecer prioridades, distribuir melhor o tempo e aumentar a produtividade.

Outro aspecto importante é que o planejamento contribui para a clareza e a comunicação dentro das equipes. Quando todos os envolvidos têm conhecimento dos objetivos, dos prazos e das etapas do processo, é possível trabalhar de forma mais colaborativa e alinhada. Isso reduz conflitos, evita retrabalho e melhora os resultados.

Além disso, o planejamento permite o uso mais racional dos recursos disponíveis, como tempo, dinheiro, equipamentos e pessoal. Em vez de reagir a problemas à medida que surgem, uma equipe que planeja consegue se antecipar a eles e tomar decisões preventivas. Isso torna os processos mais sustentáveis e fortalece a capacidade de adaptação frente a mudanças inesperadas.

Vale ressaltar também que o planejamento é uma prática que melhora com o tempo. A experiência adquirida em planejamentos anteriores permite aprimorar métodos, reconhecer padrões de erros e identificar oportunidades de melhoria. Por isso, é importante tratar o planejamento como um processo contínuo, que deve ser revisado e ajustado conforme a realidade se transforma.

Em resumo, o planejamento nos processos de trabalho não é apenas uma ferramenta técnica, mas uma postura profissional que valoriza a organização, a previsão e a responsabilidade. Ele não elimina os imprevistos, mas prepara melhor as pessoas para lidar com eles. Mais do que isso, o planejamento é o que dá sentido às ações diárias, conecta esforços a objetivos e transforma intenções em resultados concretos.

ORGANIZAÇÃO COMO BASE PARA A EFICIÊNCIA OPERACIONAL

A organização é um dos pilares essenciais para o bom funcionamento de qualquer ambiente de trabalho. Ela consiste em estruturar recursos, processos e pessoas de maneira lógica e funcional, com o objetivo de garantir que as atividades sejam realizadas da forma mais eficiente possível. Em outras palavras, organizar significa preparar o ambiente, os meios e os métodos para que o trabalho aconteça sem desperdícios, atrasos ou confusões.

Quando falamos em eficiência operacional, estamos nos referindo à capacidade de realizar tarefas com o melhor aproveitamento de tempo, esforço e recursos, mantendo ou elevando a qualidade dos resultados. A organização contribui diretamente para isso porque estabelece ordem, define responsabilidades, cria rotinas claras e facilita o acesso às informações necessárias para a tomada de decisão.

Em um ambiente organizado, cada colaborador sabe o que deve fazer, quando deve fazer e como deve fazer. As tarefas são distribuídas de acordo com as competências e a disponibilidade de cada pessoa, evitando sobrecarga e ociosidade. Além disso, uma boa organização permite visualizar os processos como um todo, identificar gargalos e aplicar melhorias contínuas.

A organização também está ligada ao uso adequado dos recursos físicos e digitais. Por exemplo, em um escritório, manter os arquivos bem classificados, as ferramentas no lugar correto e os documentos digitais nomeados de forma padronizada evita perda de tempo e aumenta a produtividade. Da mesma forma,

em uma empresa de tecnologia, a organização dos fluxos de dados, dos sistemas e dos processos internos é essencial para garantir um funcionamento ágil e seguro.

Outro ponto importante é que a organização favorece a padronização de procedimentos. Quando há normas e diretrizes bem definidas, os colaboradores conseguem seguir uma linha de trabalho consistente, o que reduz erros e melhora o controle de qualidade. Essa padronização também facilita o treinamento de novos funcionários e a adaptação a mudanças, pois há um modelo de referência claro a ser seguido.

A organização está diretamente relacionada à capacidade de uma equipe ou empresa se adaptar, responder com rapidez a demandas e manter a produtividade mesmo em situações de pressão. Em contextos com muitos processos interdependentes, como em setores administrativos, logísticos ou de tecnologia da informação, a falta de organização pode gerar atrasos, retrabalhos e perdas financeiras.

Vale lembrar que a organização não é responsabilidade apenas de gestores ou líderes, mas de todos os envolvidos. Ela deve ser uma cultura incorporada no dia a dia, com práticas simples, como manter agendas atualizadas, cumprir prazos, registrar processos e colaborar com os colegas de forma ordenada. Pequenas atitudes, quando somadas, criam um ambiente de trabalho mais funcional e agradável.

A organização é o que transforma o planejamento em prática. É ela que dá forma ao plano traçado, distribuindo tarefas, recursos e responsabilidades de maneira equilibrada e lógica. Sem organização, até os melhores planos correm o risco de falhar. Já com uma base organizacional sólida, as operações fluem melhor, os resultados aparecem com mais consistência e a equipe trabalha com mais confiança e clareza.

ORGANIZAÇÃO COMO BASE PARA A EFICIÊNCIA OPERACIONAL

A organização é um elemento central para a realização de qualquer atividade de maneira eficiente. No ambiente de trabalho, ela representa a estruturação adequada de recursos, pessoas, informações e processos, com o objetivo de alcançar os resultados desejados com o máximo de aproveitamento e o mínimo de desperdício. Uma organização bem estabelecida permite que as tarefas sejam executadas de forma fluida, com clareza e com menor chance de erros.

Ser organizado não significa apenas manter o espaço físico arrumado, mas também gerir o tempo, os processos e as informações com coerência. Uma equipe organizada sabe onde estão os materiais, entende suas funções, conhece os prazos e possui rotinas bem definidas. Isso facilita a comunicação entre os membros, reduz conflitos operacionais e acelera a tomada de decisões.

A eficiência operacional está diretamente relacionada à capacidade de transformar insumos (como tempo, esforço e recursos) em resultados concretos, com o menor custo possível. Nesse contexto, a organização funciona como um facilitador: ela define prioridades, distribui responsabilidades, padroniza tarefas e cria um fluxo de trabalho lógico e funcional. Quando todos sabem o que fazer e como fazer, os erros diminuem, a produtividade aumenta e o trabalho se torna mais previsível.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE FARMÁCIA; CONTROLE DE ESTOQUES DE MEDICAMENTOS E DE PRODUTOS PARA SAÚDE; RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE; SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

GESTÃO DE ESTOQUE¹²³⁴

Recebimento de medicamentos

Devem existir instruções por escrito, descrevendo com detalhes o recebimento, a identificação e o manuseio dos medicamentos. Elas devem indicar adequadamente os métodos de estocagem e definir os procedimentos burocráticos para com as outras áreas de organização.

- No ato do recebimento, cada entrada deve ser examinada quanto a sua documentação e fisicamente inspecionada para se verificar suas condições, rotulagem, tipo e quantidade.
- Se for o caso de recebimento de um produto com mais de um lote de fabricação, ele deve ser subdividido em quantos lotes forem necessários e estocados dessa forma.
- Os lotes que forem submetidos a amostragem ou os julgados passíveis de análise, devem ser conservados em quarentena até decisão do Controle de Qualidade.

Estocagem: Considerações Gerais

- Toda e qualquer área destinada a estocagem de medicamentos deve ter condições que permitam preservar suas condições de uso.
- Nenhum medicamento poderá ser estocado antes de ser oficialmente recebido e nem liberado para entrega sem a devida permissão, também oficial.
- Os estoques devem ser inventariados periodicamente e qualquer discrepância devidamente esclarecida.
- Os estoques devem ser inspecionados com frequência para verificar-se qualquer degradação visível, especialmente se os medicamentos ainda estiverem sob garantia de seus prazos de validade.
- Medicamentos com prazos de validade vencidos, devem ser baixados do estoque e destruídos, com registro justificado por escrito pelo farmacêutico responsável, obedecendo o disposto na legislação vigente.
- A estocagem, quer em estantes, armários, prateleiras ou estrados, deve permitir a fácil visualização para a perfeita identificação dos medicamentos, quanto ao nome do produto, seu número de lote e seu prazo de validade.
- A estocagem nunca deve ser efetuada diretamente em contato direto com o solo e nem em lugar que receba luz solar direta.
- As áreas para estocagem devem ser livres de pó, lixo, roedores, aves, insetos e quaisquer animais.
- Para facilitar a limpeza e a circulação de pessoas, os medicamentos devem ser estocados à distância mínima de 1(um) metro das paredes.
- A movimentação de pessoas, escadas e veículos internos nas áreas de estocagem deve ser cuidadosa para evitar avarias e comprometimento e/ou perda de medicamentos.
- Embalagens parcialmente utilizadas devem ser fechadas novamente, para prevenir perdas e/ou contaminações, indicando a eventual quantidade faltante no lado externo da embalagem.
- A liberação de medicamentos para entrega deve obedecer a ordem cronológica de seus lotes de fabricação, ou seja, expedição dos lotes mais antigos antes dos mais novos.
- A presença de pessoas estranhas aos almoxarifados deve ser terminantemente proibida nas áreas de estocagem.

- 1 BRASIL. Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – NBR ISO9000 2: Normas de Gestão da Qualidade e Garantia da Qualidade: diretrizes gerais para a aplicação nas normas ISO9001, 9002 e 9003, 2000.
- 2 BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC nº67, de 8 de outubro de 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 09 de outubro de 2007, Seção 1.
- 3 BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC nº87, 21 novembro de 2008. Altera o Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação em Farmácias. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 de novembro de 2008, Seção 1.
- 4 BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC nº37, de 06 de julho de 2009. Trata da admissibilidade das Farmacopeias estrangeiras. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 de julho de 2009, Seção 1.

Estocagem de medicamentos termo lábeis

Para os medicamentos que não podem sofrer variações excessivas de temperatura, além das recomendações do tópico anterior, devem ser observadas as seguintes:

- O local de estocagem deve manter uma temperatura constante, ao redor de 20°C (±2°).
- As medições de temperatura devem ser efetuadas de maneira constante e segura, com registros escritos.
- Deverão existir sistemas de alerta que possibilite detectar defeitos no equipamento de ar condicionado para pronta reparação.

Estocagem de medicamentos imunobiológicos (vacinas e soros)

Esses produtos, para manterem suas efetividades de uso, requerem condições ótimas de estocagem, especialmente no que se refere a temperatura. Assim, sem prejuízo das recomendações do tópico Estocagem. Considerações Gerais, mais as seguintes, devem ser observadas.

- O manuseio de medicamentos imunobiológicos deve ter prioridade em relação aos demais, bem como sua liberação para entrega.
- Deve ser evitada, ao máximo, a exposição desses produtos a qualquer tipo de luz.
- As áreas de estocagem devem ser em equipamento frigorífico, constituído de refrigeradores, “freezers” e câmaras frias.
- Refrigerador é o equipamento que permite temperaturas entre 4°C e 8°C.
- “Freezer” é o equipamento que permite temperaturas não superiores a -10°C.
- Câmara fria é o equipamento que permite temperaturas entre 8°C e 15°C.
- **Os equipamentos frigoríficos devem ser controlados diariamente por:** Termógrafos, nas câmaras frias. Termômetros de máxima e mínima em refrigeradores e “freezers”.
- As medições de temperatura efetuadas devem ser registradas diariamente pelo responsável pelo almoxarifado e, qualquer anormalidade, corrigida no mais breve espaço de tempo.
- A distribuição dos produtos dentro dos equipamentos frigoríficos deve permitir a livre circulação do ar frio entre as diversas embalagens contidas nos mesmos.
- No caso das câmaras frias é aconselhável a existência de antecâmaras para evitar a perda desnecessária de frio, quando da abertura das portas dessas câmaras.
- As entradas e retiradas de produtos de qualquer equipamento frigorífico devem ser programadas antecipadamente, visando diminuir, ao máximo, as variações internas de temperatura.
- Os equipamentos frigoríficos devem estar permanentemente em funcionamento, ligados a rede elétrica local e sempre que possível, possuindo uma rede alternativa de energia (gerador) para atender eventuais faltas de energia no sistema.

▪ Cada equipamento do sistema frigorífico deve ter ligação exclusiva para evitar sobrecarga de energia elétrica e facilitar seu controle de uso.

▪ Tanto os refrigeradores como os “freezers”, devem ser aproveitados também para a produção de gelo, a ser utilizado na remessa dos produtos e para segurança do próprio equipamento e dos produtos que ele contém, numa eventual falha do seu sistema interno de resfriamento.

▪ Todo o pessoal do almoxarifado, especialmente os ligados a estocagem de medicamentos imunobiológicos, deve estar familiarizado com as técnicas de estocagem desses produtos, para poder atender qualquer situação de emergência, consequente a um eventual corte de energia elétrica ou defeito no sistema de refrigeração.

▪ Todos os equipamentos, geladeiras, “freezers” e câmaras frias, devem possuir um sistema de alarme confiável, que indique prontamente qualquer tipo de anormalidade em seu funcionamento.

Estocagem de medicamentos de uso controlado

Dada às características desses medicamentos, sua área de estocagem deve ser considerada de segurança máxima.

- Independentemente das recomendações contidas no tópico Estocagem. Considerações Gerais, Estocagem de medicamentos termo lábeis e Estocagem de medicamentos imunobiológicos (vacinas e soros), onde elas couberem, esses medicamentos precisam estar em área isolada das demais, somente podendo ter acesso a ela o pessoal autorizado pelo farmacêutico responsável do almoxarifado.
- Os registros de entrada e de saída desses medicamentos, devem ser feitos de acordo com a legislação sanitária específica, sem prejuízo daquelas que foram determinadas pela própria administração do almoxarifado.

Controle de Validade de Medicamentos

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), define prazo de validade como a data limite para utilização de um produto farmacêutico definido pelo fabricante, com base nos seus respectivos testes de estabilidade, mantidas as condições de armazenamento e transporte estabelecidas pelo mesmo. Normalmente, este é expresso em mês/ano, o que denota que o medicamento poderá ser usado, até o último dia do mês estipulado.

Por exemplo, se um produto tem prazo de validade de 03/2014, significa que poderá ser utilizado até o dia 31 de março do ano 2014, respeitadas as orientações do fabricante. Entretanto, deve-se considerar antecipadamente vencido o medicamento cuja posologia não possa ser inteiramente efetivada no prazo de validade ainda remanescente, como os anticoncepcionais que, para obtenção dos resultados esperados, devem ser ingeridos diariamente por 21 a 30 dias.

Para um eficaz controle de validade, é indispensável uma estocagem adequada, onde os medicamentos fiquem distribuídos, de forma a permitir a fácil visualização da validade, ficando os produtos de vencimento próximo, colocados na frente dos demais. Sugere-se, ainda, que sejam separados, em local específico,



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!