SES-SP · CAF

Portal CBAF

Manual de acesso e uso para os municípios — Componente Básico da Assistência Farmacêutica (CBAF), canal de informes da CAF/SES-SP.

1. Como acessar

1. Acesse o endereço do portal pelo navegador (computador ou celular).
2. Informe o **Código IBGE do seu município** (7 dígitos, sem pontos nem traços) e a **senha fornecida pela SES-SP**.
3. Clique em **“Acessar plataforma”**.

Esqueceu a senha ou ela não funciona? Entre em contato com a CAF/SES-SP — a troca de senha não é feita pelo próprio usuário.

2. O que você vai encontrar

A tela inicial abre com **“O que falta enviar”**: todos os formulários e questionários que o seu município ainda pode enviar, de todos os programas, do prazo mais próximo para o mais distante, cada um com o botão **“Responder”**. Logo abaixo aparecem os **comunicados novos** da CAF (últimos 30 dias) e os **programas do Componente Básico da Assistência Farmacêutica** (hoje: Diabetes, Dose Certa, Saúde da Mulher e Sistema Prisional).

Dentro de cada programa a página é dividida em abas:

- **A enviar** — formulários e questionários com prazo, que você preenche e envia pelo próprio portal.
- **Já enviados** — tudo o que o seu município já enviou, com o link **“ver o que enviei”** para conferir os valores.
- **Documentos** — arquivos específicos do seu município (por exemplo, uma grade de distribuição), publicados pela SES-SP.
- **Comunicados** — ofícios, notas e avisos da CAF em PDF.

3. Como responder um formulário ou questionário

1. Na tela inicial, clique em **“Responder”** ao lado do formulário — ou, dentro do programa, em **“Preencher formulário”** no cartão da aba “A enviar”.
2. Preencha todos os campos — os marcados são obrigatórios.
3. No final da página, preencha os dados do **responsável pelo preenchimento** (nome completo, telefone com DDD e e-mail). É obrigatório em todo formulário, e o botão de envio só é liberado depois dos três campos preenchidos corretamente.
4. Revise os valores informados — **a maioria dos envios é única e não pode ser refeita**.

5 Clique em **“Enviar”**.

Depois de enviado, o formulário sai de “O que falta enviar” e passa para a aba **“Já enviados”** do programa, com a data do envio e o link “ver o que enviei” para conferir a resposta.

4. Prazos

Cada formulário ou questionário mostra o seu prazo de envio no próprio cartão. Passado o prazo, o cartão marca **“Prazo encerrado”** e o envio deixa de ser possível — não há reabertura automática. Fique atento às datas para não perder o prazo de um informe importante.

5. Documentos individualizados

Alguns programas trazem documentos com dados específicos do seu município — por exemplo, uma grade de distribuição. Eles aparecem listados dentro do bloco do programa; ao clicar, você vê apenas a linha correspondente ao seu município, não a planilha inteira.

6. Dúvidas

Em caso de dúvidas sobre o uso do portal ou sobre um formulário específico, entre em contato com a **CAF/SES-SP**.

Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo — Coordenadoria de Assistência Farmacêutica (CAF)