



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO  
CEAF  
FARMÁCIA MUNICIPAL

LARANJAL  
2026

**Farmacêutica Responsável**

**Raquel de Andrade Dutra – CRF PR 38729**

## **APRESENTAÇÃO**

O presente instrumento trata-se de um Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), o qual foi elaborado com o intuito de padronizar os procedimentos de trabalho desenvolvidos pela farmácia municipal dos Serviços de Saúde do SUS por meio do programa do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) do município de Laranjal. A padronização operacional é etapa fundamental à melhoria dos serviços de saúde da população com eficiência e qualidade.

## **Cadastro de novos processos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica**

### **• OBJETIVO**

Descrição das etapas e dos procedimentos a serem realizados para a solicitação de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica.

### **• MATERIAL NECESSÁRIO**

LME (Laudo de Medicamento Especializado), receita médica, termo de consentimento, exames, relatório médico (o qual for solicitado conforme o CID e o medicamento). Para alguns medicamentos em específico é necessário que um médico especialista preencha os documentos necessários para a solicitação.

### **• PROCEDIMENTO**

**1.0** – Assim que o paciente procura a farmácia para realizar a solicitação do medicamento do CEAF (Componente Especializado da Assistência Farmacêutica), é entregue a ele uma lista de todos os documentos necessários sendo feita a orientação para que o mesmo esteja ciente do que será solicitado. Essa lista de documentos pode ser encontrada e impressa através do sistema Sismedex, na aba “Consulta” e “documentos/exames”. Quando preenche o CID que corresponde a medicação desejada e “nova solicitação”, é possível ter acesso a documentação que é necessária para aquele determinado processo, tendo disponível o modelo de LME, termo e relatório médico em arquivo PDF se necessário for;

**2.0** – Documentação necessária para solicitação de novos processos

**2.1** - Para cadastro de um novo processo, os documentos LME, receita, termo de consentimento e relatório devem ser originais e preenchidos pelo mesmo profissional médico;

**2.2** – Para documentos pessoais como RG, CPF, cartão do SUS e comprovante de residência é necessário utilizar apenas o xérox;

**2.3** - A LME (Laudo de Medicamento Especializado) tem validade de 3 meses a partir da data de sua emissão, sendo que, as receitas possuem a mesma regra. Receitas sujeitas a controle especial tem validade de apenas 30 dias, que para a retirada da medicação é obrigatório a apresentação da receita

válida que é anexada junto a pasta de documentação do paciente sempre que realizada a dispensação;

**2.4** - Na LME é obrigatório conter o nome do usuário, peso, altura, data da solicitação, assinatura e carimbo médico, CID, nome do medicamento pela Denominação Comum Brasileira (DCB) juntamente com sua concentração, a quantidade de medicação mensal e o preenchimento dos meses de tratamento do paciente;

**2.5** - O médico prescritor pode preencher os meses de acordo com o que achar necessário no caso de cada paciente, sendo no máximo até seis meses de tratamento. Caso a LME, a receita e a posologia estejam incompatíveis com a quantidade mensal da medicação, é avisado ao paciente para que possa realizar a correção das mesmas.

**2.6** - Não são aceitas LMEs somente com carimbo médico ou somente com assinatura;

**2.7** - Não são aceitas documentações (LME, termo e relatório) enviadas por e-mail ou escaneados;

### **3.0** - Cadastro de novo processo

**3.1** - Para a realização do cadastro de novo processo, é necessário logar no sistema sismedex, na aba "Atendimento" "Cadastro Usuário/LME", preencher um dos campos que são solicitados e "Pesquisar". Conferir se o paciente já possui ou não cadastro no sistema (atentar sempre para a data de nascimento e o nome da mãe do paciente, para evitar a duplicação de cadastro). Se o paciente não possuir cadastro, é só clicar em "Novo usuário", preencher o "CNS" e "Pesquisar";

**3.2** – Preencher todas as abas de "Cadastrar solicitação": "usuário", "Dados saúde", "Dados solicitante", "Prescrição médica" "Validar". Preencher todos os campos necessários em cada aba. Na aba "Validar", após finalizar o preenchimento, deve-se clicar em "Gravar". Será gerado um "Protocolo de atendimento: "Nova solicitação", que será enviado para avaliação;

### **4.0** - Novo processo com avaliação local (Guarapuava)

**4.1** - Após organizar e cadastrar o processo, é orientado ao paciente para procurar a farmácia com 15 dias para a averiguar a avaliação de seu processo. Se aprovado (deferido) o paciente é informado sobre a data em que deverá procurar o medicamento (sempre a partir do dia 15 do mês de início de vigência do processo, exceto no caso de medicamentos do Programa Paraná sem dor, que o medicamento começa ser fornecido assim que possível, de acordo com a disponibilidade no estoque) e o processo é arquivado em pasta identificada com o nome e os dados do paciente;

**4.2** - Se indeferido, o processo é devolvido ao usuário com a explicação do porquê não foi aprovado (devolvido na integridade para o paciente mediante assinatura de um protocolo de retirada).

**5.0** - Novo processo com avaliação central (Curitiba)

**5.1** - Quando o processo é encaminhado para a avaliação central, é informado ao paciente que o prazo de avaliação é de 30 à 90 dias. Quando o processo retorna, a farmácia realiza o contato com o paciente para informar se foi deferido ou indeferido o seu processo;

**5.2** – Se deferido é informado o que é necessário para fazer a retirada do medicamento;

**5.3** - Se indeferido, o processo é devolvido ao usuário com a explicação do porquê não foi aprovado (devolvido na integridade para o paciente mediante assinatura de um protocolo de retirada);

**6.0** - Os processos novos passam por auditoria médica ou farmacêutica, seguindo o protocolo de diretrizes terapêuticas preconizados pelo Ministério da Saúde.

- **RESULTADOS ESPERADOS**

Orientar aos pacientes sobre a documentação necessária para a realização da nova solicitação para novos processos do CEAF, bem como registrar e realizar corretamente o cadastro e enviar adequadamente esses documentos para a avaliação.

- **RESPONSABILIDADE**

Cabe a farmacêutica responsável técnico a garantia do cumprimento do POP em vigor e com vista a adequar a qualidade do serviço com as necessidades do paciente.

## **Renovação de processos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica**

- **OBJETIVO**

Descrição das etapas e dos procedimentos a serem realizados para a renovação dos processos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica.

- **MATERIAL NECESSÁRIO**

LME (Laudo de Medicamento Especializado), receita médica, exames (quando necessário) e o sistema Sismedex.

- **PROCEDIMENTO**

**1.0-** Os processos do CEAF possuem validade de no máximo, 06 meses. Os usuários devem estar atentos à validade das LMES e aos meses de vigência do seu cadastro. Mesmo assim, o farmacêutico informa a validade do processo;

**1.1** - A LME, para renovação, é fornecida ao paciente, até 60 dias antes do fim da validade do seu processo, como também a solicitação de exames, quando necessário.

**1.2** - Para a realização da renovação, o paciente deve trazer os exames, LME e receitas devidamente preenchidos;

**1.3** - A receita, o termo e a LME devem ser assinadas, carimbadas e preenchidas pelo mesmo médico. Caso haja alguma circunstância em que inviabilize o paciente de conseguir que o mesmo médico assine, ele deve consultar a possibilidade de outro médico assinar;

**1.4** - A validade dos exames atenderá o preconizado pelo PCDT.

**2.0** - Protocolo do processo para a renovação

**2.1** - Logo que o paciente traz os documentos solicitados até a farmácia, o farmacêutico (a) confere e realiza a renovação no sistema SISMEDEX. Na aba "atendimento" "Cadastro Usuário/LME", preencher um dos três campos solicitados e "pesquisar". Em seguida, clicar em "Exibir" e em seguida "Renovação";

**2.2** - Preencher todas as abas de “Renovar solicitação”: “usuário”, “Dados saúde”, “Dados solicitante”, “Prescrição médica” “Validar”. Preencher todos os campos necessários em cada aba. Na aba “Validar”, após finalizar o preenchimento, deve-se clicar em “Gravar”. Será gerado um “Protocolo de atendimento: Renovação”, que será enviado para avaliação;

**2.3** - O prazo para avaliação da renovação com a avaliação local é de até 30 dias;

**2.4** - Todas as renovações passam por uma auditoria médica ou farmacêutica, onde segue o protocolo de diretrizes terapêuticas preconizados pelo Ministério da Saúde;

**3.0** - Se em 3 meses do vencimento do processo não seja realizada a renovação no sistema, o paciente fica como usuário inativo;

**3.1** - Caso o processo não seja renovado no prazo até 1 ano (a contar do final da última vigência) os documentos de renovação serão solicitados apenas se for mantido o mesmo CID e os mesmos medicamentos. Para renovar, neste caso, o paciente traz os documentos para uma renovação normal e o farmacêutico preenche todos os dados necessários no sistema sismedex. No protocolo que vai para auditoria é sinalizado com “continuidade no tratamento”. Sendo assim, a entrega do medicamento ocorrerá no mês seguinte;

**3.2** - Após 1 ano da realização da última renovação é necessário a inclusão de uma nova solicitação no sistema, sendo necessário o envio de todos os exames novamente.

- **RESULTADOS ESPERADOS**

Orientar aos pacientes sobre a documentação necessária para a retomada dos processos do CEAF, bem como registrar e enviar adequadamente esses documentos para a avaliação.

- **RESPONSABILIDADE**

Cabe a farmacêutica responsável técnico a garantia do cumprimento do POP em vigor e com vista a adequar a qualidade do serviço com as necessidades do paciente.

<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Raquel de Andrade Dutra		
<b>Data: 10 / 11 / 2024</b>	<b>Data: 08 / 06 /2026</b>	<b>Data: / /</b>