

 	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP FARMÁCIAS</b>			Código PMSS-21
	Criado em: JAN/2026	Última revisão em: -	Próxima Revisão em: JAN/2027	Versão nº 001
<b>Assunto: Fluxo de controle de talonário azul</b>				

## 1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para a solicitação, recebimento, guarda, utilização, conferência e devolução de talonário de notificação de receita do tipo b (talonário azul).

## 2. ÁREA DE APLICAÇÃO

Esse procedimento se aplica às farmácias do nosso município, ao almoxarifado da saúde (responsável pelo controle de receituários do município), aos profissionais prescritores que utilizam os talonários.

## 3. RESPONSABILIDADE

### 3.1. Farmácias

- Solicitar, receber, armazenar, realizar o controle e distribuir os talonários aos profissionais prescritores de suas respectivas unidades;
- Registrar entrada e saída dos talonários por meio de material físico e /ou digitalizado;
- Guardar talonários em local seguro e restrito;

### 3.2. Almoxarifado da saúde

- Distribuir talonários para as farmácias e unidades de saúde;
- Registrar entrada e saída dos talonários por meio de material físico e /ou digitalizado;
- Realizar controle numérico sequencial;
- Notificar e orientar os profissionais sobre normas de uso;

### 3.3. Profissionais prescritores

- Manter o talonário sob sua guarda direta;
- Preencher cada folha de forma legível e completa (inclusive canhoto);
- Informar imediatamente qualquer perda roubo e extravio;

 	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP FARMÁCIAS</b>			Código PMSS-21
	Criado em: JAN/2026	Última revisão em: -	Próxima Revisão em: JAN/2027	Versão nº 001
<b>Assunto: Fluxo de controle de talonário azul</b>				

- Devolver talonários encerrados para arquivo e conferência;

## 4. PROCEDIMENTO

### 4.1. Solicitação de talonário

- A solicitação de talonário é feita por sala de atendimento médico;
- Deve ser feita pelo médico ou enfermeiro da unidade via 1doc à Diretoria com a justificativa da necessidade de abertura de talonário para sala de atendimento;
- Sendo aprovado o pedido, o almoxarifado da saúde realiza o envio dos talonários à farmácia da unidade de saúde que é responsável por realizar o controle dentro da unidade;
- Cada sala de atendimento recebe 2 blocos de talonário sendo 1 para uso da sala e 1 de reserva ficando esse último sob guarda da farmácia para controle;
- A solicitação das posteriores reposições dos talonários usados será realizada pela farmácia ao almoxarifado via e-mail (informando unidade e numeração do talonário que deseja troca).

### 4.2. Recebimento e guarda do talonário

- A farmácia é responsável por receber os talonários em cada unidade e realizar o seu devido controle e guarda;
- Cada farmácia deve adotar meio de controle de entrada/saída e entrega de talonários aos profissionais prescritores (contendo as informações com data, numeração de talonário, prescritor responsável e as devidas assinaturas);
- No ato do recebimento do talonário pelo profissional prescritor, o mesmo deverá conferir se o talonário está completo e sem ausências de folhas e/ou numerações completa;
- O talonário que estiver em uso pelo profissional prescritor deverá ficar sob guarda do mesmo, dentro do consultório, preferencialmente em local com

 	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP FARMÁCIAS</b>			Código PMSS-21
Criado em: JAN/2026	Última revisão em: -	Próxima Revisão em: JAN/2027	Versão nº 001	
<b>Assunto: Fluxo de controle de talonário azul</b>				

chave (gaveta, armário). Reforçamos que o uso do talonário é institucional e ele deve permanecer dentro da unidade, salvo em exceções justificadas (por exemplo, visitas domiciliares).

#### **4.3. Devolução e troca dos talonários usados**

- Os prescritores deverão realizar a troca do talonário usado na farmácia de sua unidade. Deverá ser entregue o canhoto do talonário com todas as folhas em numeração sequencial e com as informações do canhoto totalmente preenchidas;
- A farmácia só deverá proceder a troca de um talonário usado por um novo quando for apresentado o canhoto do talonário completo, totalmente preenchido e assinado pelo prescritor.
- A conferência das numerações sequenciais dos canhotos deverá ser feita no ato do recebimento do talonário usado;
- Em situações de folhas rasuradas a mesma deverá ser identificada como “rasurada” e a folha permanece no talonário, sem que haja o destacamento desta folha rasurada.
- Talonários parcialmente usados, por motivos de saída para férias ou troca do profissional da unidade deverão ser devolvidos na farmácia para fim de registro e controle, pois, posteriormente será entregue ao novo profissional ou profissional de cobertura.

#### **4.4. Da perda, extravio ou roubo do talonário**

- O prescritor deverá comunicar imediatamente à sua coordenação quando em situações de perda, extravio ou roubo do talonário em sua posse;
- É de responsabilidade do prescritor em posse do talonário proceder com a realização de boletim de ocorrência informando o acontecimento e todos os fatos envolvidos, no momento em que deparar-se com a falta do talonário (BRASIL, 1998).

 	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b> <b>FARMÁCIAS</b>			Código PMSS-21
	Criado em: JAN/2026	Última revisão em: -	Próxima Revisão em: JAN/2027	Versão nº 001
<b>Assunto: Fluxo de controle de talonário azul</b>				

- Após realização do boletim de ocorrência o prescritor deverá enviar à sua respectiva diretoria cópia do boletim de ocorrência para fins de comunicação à Vigilância Sanitária. O envio deve ser de forma imediata ao momento de registro do boletim;
- A comunicação à Vigilância Sanitária deverá ocorrer imediatamente do recebimento por parte das respectivas Diretorias, da cópia do boletim de ocorrência, sendo a comunicação realizada por meio de ofício via 1doc à Secretaria de Saúde – Divisão de Vigilância Sanitária ou no impedimento por meio do e-mail da vigilância [sesau.visa@saosebastiao.sp.gov.br](mailto:sesau.visa@saosebastiao.sp.gov.br).
- Com o boletim em mãos, solicitar reposição do talonário junto à farmácia de sua unidade.

## OBSERVAÇÕES

- Unidades que não tem farmácia deverão executar todo o fluxo de diretamente com o almoxarifado da saúde. O e-mail para solicitação das trocas dos talonários é o [pedidoscafss@gmail.com](mailto:pedidoscafss@gmail.com);
- O fluxo de solicitação de abertura de talonário pra uma nova sala de atendimento para unidades que não possuem farmácias é o mesmo descrito no item 4.1, devendo esse pedido ser realizado às respectivas diretorias;
- Os canhotos preenchidos devem ser armazenados na farmácia da unidade/unidade de saúde por um período de 5 anos.

 	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b> <b>FARMÁCIAS</b>			Código PMSS-21
	Criado em: JAN/2026	Última revisão em: -	Próxima Revisão em: JAN/2027	Versão nº 001
<b>Assunto: Fluxo de controle de talonário azul</b>				

## REFERÊNCIAS

**0BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância Sanitária.** Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 15 maio 1998.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>				
<b>Desenvolvido por:</b> <b>Coordenação de Farmácia</b>	Criado em: JAN/2026	Última revisão em: -	Próxima Revisão em: JAN/2027	Versão nº 001
<b>Aprovado por:</b>				
<hr/> <b>Responsável Técnico</b>				
<b>Data:</b> ____ / ____ / ____				