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

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;

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

- 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

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



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).

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

- 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.
- 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;
- 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.

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

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.

Aprovado por:

Responsável Técnico

Data: / /