



**GOVERNO DE SANTA CATARINA**  
**Secretaria de Estado da Saúde**  
**Sistema Único de Saúde**  
**Superintendência de Vigilância em Saúde**  
**Diretoria de Assistência Farmacêutica**

NOTA TÉCNICA Nº 02 DIAF/SUV/SES/SC

**Assunto: Cadastro de Representantes para retirada de medicamento(s) do CEAF/SC (Autorizados).**

1. Reafirmamos a importância do cadastro de representantes designados por paciente com processo autorizado no CEAF/SC para retirar medicamentos. No SISMEDEX, tal representante é cadastrado como "Autorizado".
2. O Art. 37 da Portaria GM/MS nº 1.554 de 30/07/2013 prevê que o paciente designe representantes para retirada do medicamento na unidade de assistência farmacêutica, desde que haja o cadastro deste representante mediante apresentação dos documentos abaixo, que deverão ser anexados ao processo autorizado:
  - a. Declaração Autorizadora;
  - b. Cópia do documento de identidade;
  - c. Endereço completo e;
  - d. Número de telefone.
3. Desta forma, reafirmamos a necessidade de exigir de todos os representantes a apresentação da Declaração Autorizadora completamente preenchida e assinada. Esta declaração deve ser anexada ao processo do paciente.
4. A cópia do documento de identidade do representante deve ser apresentada, cadastrada no SISMEDEX e anexada ao processo do paciente.
5. O endereço completo e telefone do representante devem ser informados e cadastrados no SISMEDEX. Utilizar o campo "Obs:" para cadastro do endereço.
6. Tais documentos deverão ser exigidos uma única vez para realizar o cadastro do representante e, a cada dispensação, deverá apresentar o documento de identidade para conferência.
7. Abaixo é descrito o passo a passo para cadastro de Autorizados no SISMEDEX:
  - 7.1. ATENDIMENTO → CADASTRO USUÁRIO/LME → Pesquisar Usuário → *Exibir* OU *Novo Usuário* → *Incluir Solicitação* OU *Ações Renovação* → *Aba Usuário* → *Autorizados* → *Incluir* → Cadastrar dados do Representante Autorizado, colocar como *Ativo* e clicar em *Incluir*, OU;



**GOVERNO DE SANTA CATARINA**  
**Secretaria de Estado da Saúde**  
**Sistema Único de Saúde**  
**Superintendência de Vigilância em Saúde**  
**Diretoria de Assistência Farmacêutica**

- 7.2. ATENDIMENTO → DISPENSAÇÃO → Pesquisar Usuário → *Dispensar* → *Manter Autorizado* → *Incluir* → Cadastrar dados do Representante Autorizado, colocar como *Ativo* e clicar em *Incluir*.
8. No caso do paciente desautorizar um representante a retirar seu(s) medicamento(s), este deverá apresentar a Declaração Revogadora.
9. Segue passo a passo para inativar o cadastro de um representante Autorizado:
- 9.1. ATENDIMENTO → CADASTRO USUÁRIO/LME → Pesquisar Usuário → *Exibir* OU *Novo Usuário* → *Incluir Solicitação* OU *Ações Renovação* → *Aba Usuário* → *Autorizados* → Selecionar o representante, clicar em *Alterar* → No campo *Ativo*, clicar *Não* → Clicar em *Alterar*, OU;
- 9.2. ATENDIMENTO → DISPENSAÇÃO → Pesquisar Usuário → *Dispensar* → *Manter Autorizado* → Selecionar o representante, clicar em *Alterar* → No campo *Ativo*, clicar *Não* → Clicar em *Alterar*.
10. Em anexo as Declarações Autorizadora e Revogadora, que também estão disponíveis no site da DIAF.

  
Lia Quaresma Coimbra  
Gerente Técnica

  
Maria Teresa Bertoldi Agostini  
Diretora

Florianópolis, 26 de agosto de 2014.