

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução  GOVSC SECRETARIA PLANEJAMENTO
---	-----------------------------------	---	--

Processo Solicitar acesso aos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF)			
Versão 01/2025	Data de Emissão 16/10/2025	Macroprocesso (Governo de SC): Saúde	Macroprocesso (SES):

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo desse processo é descrever como é feita a solicitação de acesso aos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) pela Assistência Farmacêutica da Secretaria de Saúde do Estado de Santa Catarina (SES).

1.2 Informações Complementares

Embora o dono do processo seja a Diretoria de Assistência Farmacêutica (DIAF) da SES, o processo tem início com Usuário SUS, por meio das Unidades de Assistência Farmacêutica Municipais, sendo também uma peça chave para que as solicitações cheguem até a DIAF.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
 ☒ Processo Finalístico
 ☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
 ☐ Intersetorial
 ☐ Intragovernamental
 ☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor(a)	DIAF	(48) 3665 4508	diaf@saude.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Usuário SUS.

1.6 Atores Envolvidos

- Usuário SUS;
- Unidade de Assistência Farmacêutica do município (pode ser UNICEAF ou UNIAFAM);
- Unidade de Assistência Farmacêutica Regional (Regional de Saúde/SES);
- Diretoria de Assistência Farmacêutica (DIAF/SES).

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- E-mail (Google Workspace);
- SGPe;
- SISMEDEX.

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1549	Solicitação de medicamento	58	Processo de Solicitação de Medicamento	com restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Deliberação 398/CIB/2014;
- Portaria de Consolidação nº 2 de 28/09/2017. Anexo XXVIII - Título IV - Trata das regras de Financiamento e Execução do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica no Âmbito do SUS;
- Portaria de Consolidação nº 6 de 28/09/2017. Título V - Capítulos II e III - Trata do Financiamento do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- Portaria MS nº 13 de 6/01/2020. Altera o Título IV do Anexo XXVIII da Portaria de Consolidação nº 2/2017 que dispõe sobre as regras de financiamento e execução

do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

- LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.11 Definições

CIB: Comissão Intergestores Bipartite;

CID-10: Classificação Internacional de Doenças;

DIAF: Diretoria de Assistência Farmacêutica;

LME: Laudo para Solicitação de Medicamentos do Componente Especializado;

PCDT: Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas;

SES: Secretaria do Estado da Saúde;

SISMEDEX: Sistema de operacionalização do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica em Santa Catarina;

UDAF: Unidade Descentralizada de Assistência Farmacêutica;

UNICEAF: Unidade do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (município);

UNIAFAM: Unidade de Assistência Farmacêutica Municipal (município);

UNIAFAR: Unidade de Assistência Farmacêutica Regional de Saúde (Regional de Saúde SES);

SGPe: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#).

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Fluxo A

Usuário SUS

A1. Acessar unidade para cadastro

Diante da necessidade de medicamento especializado, o Usuário SUS deverá se deslocar até uma Unidade de Assistência Farmacêutica do município. As informações e fluxos de acesso referentes ao Componente Especializados da Assistência Farmacêutica (CEAF) podem ser encontradas no [site](#).

A2. Entregar documentos ao município

Na unidade de saúde, o requerente deverá entregar a documentação necessária, previstos na política do SUS, Deliberação 398/CIB/2014 (pactuado entre município e estado).

Documentação solicitada:

1. Laudo para Solicitação de Medicamentos do Componente Especializado (LME) completamente preenchido, contendo o nome genérico do medicamento, carimbado e assinado pelo médico solicitante e assinado pelo paciente ou responsável, com validade de 90 dias após preenchimento;
2. Receita Médica original contendo o nome genérico do medicamento e com validade e preenchimento em conformidade com as legislações vigentes;
3. Termo de Esclarecimento e Responsabilidade (TER) referente ao medicamento solicitado em conformidade com o PCDT da patologia em questão, completamente preenchido, carimbado e assinado pelo médico solicitante e assinado pelo paciente ou responsável;
4. Resultados de Exames necessários para o medicamento solicitado segundo PCDT da patologia em questão;
5. Formulário Médico DIAF/SC referente à patologia em questão, completamente preenchido, carimbado e assinado pelo médico solicitante, com validade de 90 dias após preenchimento;
6. Documento de Identificação do Paciente (e quando aplicável Documento de Identificação do Responsável) - RG ou CNH ou Certidão de Nascimento ou outros;
7. Cartão Nacional de Saúde (CNS);
8. Comprovante de Residência atual, com validade de até 3 meses, em nome do paciente ou responsável;
9. CPF - obrigatório para tramitação do processo na Secretaria Estadual de Saúde/SC;
10. Demais documentos específicos para atendimento aos requisitos dos PCDTs.

Unidade de Assistência Farmacêutica do município

A3. Avaliar documentação (análise prévia)

Após ter a documentação recebida, a Unidade de Assistência Farmacêutica do município deverá analisar a conformidade dos documentos (análise prévia). Se a documentação não estiver em conformidade, o fluxo de processo segue para a *Atividade A4*. Caso esteja em conformidade, segue para a *Atividade A5*.

A4. Devolver para usuário

Diante da não conformidade dos documentos entregues, a Unidade de Assistência Farmacêutica do município deverá devolver para o Usuário SUS os documentos entregues, para que posteriormente sejam feitas as adequações necessárias.

A5. Dar andamento ao processo

Conferida a documentação, dar-se-á continuidade ao processo. O fluxo a partir desta atividade em diante dependerá do tipo de unidade a qual o Usuário SUS entregou seus documentos:

Fluxo B: UNIAFAM;

Fluxo C: UNICEAF.

Fluxo B: UNIAFAM

B1. Cadastrar no SISMEDEX

A UNIAFAM irá cadastrar os dados necessários para o SISMEDEX, além de fazer a transcrição do laudo médico.

B2. Encaminhar documentos para a DIAF via e-mail

Após, a UNIAFAM deverá encaminhar os documentos do processo para a DIAF via e-mail. O fluxo de processo segue então para a *Atividade C6*.

Fluxo C: UNICEAF

C1. Cadastrar no SISMEDEX

A UNICEAF irá cadastrar os dados necessários para o SISMEDEX, além de fazer a transcrição do laudo médico.

C2. Encaminhar documentos para UNIAFAR via e-mail

Após, a UNICEAF deverá encaminhar os documentos do processo para a Unidade de Assistência Farmacêutica Regional (UNIAFAR) via e-mail. O fluxo de processo segue então para a *Atividade C3*.

Unidade de Assistência Farmacêutica Regional (Regional de Saúde/SES)

C3. Receber documentação

A UNIAFAR irá receber a documentação da UNICEAF e dará sequência ao fluxo do processo.

C4. Inserir processo no SGPe

De posse da documentação, a UNIAFAR irá inserir os documentos no processo no SGPe.

C5. Encaminhar processo para a DIAF

Por fim, a UNIAFAR deverá encaminhar o processo para a DIAF. Após essa atividade, o fluxo do processo segue para a *Atividade C6*.

Diretoria de Assistência Farmacêutica (DIAF/SES)

C6. Dar seguimento ao processo de solicitação de medicamento

Nesta atividade a DIAF irá dar seguimento ao processo. Os documentos poderão ser recebidos via UNIAFAR ou UNIAFAM. Caso sejam provenientes de uma UNICEAF, o fluxo de processo segue para a *Atividade C8*. Caso sejam provenientes de uma UNIAFAM, o fluxo de processo segue para a *Atividade C7*.

C7. Inserir processo no SGPe

De posse da documentação, a DIAF irá inserir o processo no SGPe.

C8. Encaminhar para parecer técnico

A DIAF irá encaminhar o processo para parecer técnico. Entretanto, para algumas patologias específicas, é necessário que haja também um parecer da comissão médica. Caso seja necessário este parecer médico, o processo segue para o *Atividade C9*. Se não for necessário, o fluxo segue para a *Atividade C10*.

C9. Solicitar parecer para comissão médica

Como anteriormente dito, para algumas patologias específicas a DIAF deverá encaminhar o processo para o parecer da comissão médica, através do SGPe. O processo seguirá para a próxima atividade após a comissão médica dar seu parecer e anexar ao processo, encaminhando-o à DIAF.

C10. Emitir parecer técnico

De posse de todos os documentos necessários e feita a avaliação, a DIAF emitirá o parecer técnico do processo.

C11. Transcrever parecer para o SISMEDEX

A DIAF deverá transcrever o parecer técnico para o SISMEDEX. Após essa atividade, o processo pode seguir 3 fluxos, de acordo com a decisão estabelecida:

Fluxo D: Indeferido;

Fluxo E: Deferido;

Fluxo F: Devolução.

Fluxo D: Indeferido

D1. Indeferir processo

Após, o fluxo do processo segue para *Atividade F2*.

Fluxo E: Deferido

E1. Deferir processo

Após, o fluxo do processo segue para *Atividade F2*.

Fluxo F: Devolução

F1. Devolver processo

Caso o processo ainda tenha documentos faltantes ou necessite de esclarecimentos, ele é devolvido ao Usuário SUS para que faça as adequações. Importante salientar que, neste caso, o processo não é indeferido. Ele permanece aberto, aguardando as alterações solicitadas.

F2. Comunicar resultado via SISMEDEX

A DIAF então comunicará o resultado para a Unidade de Assistência Farmacêutica à qual ela recebeu o processo. Se os documentos foram recebidos via UNIAFAR, o processo segue para a *Atividade F3*, e se foram recebidos via UNIAFAM para a *Atividade F4*.

Unidade de Assistência Farmacêutica Regional (Regional de Saúde/SES)

F3. Repassar para Unidade de Assistência Farmacêutica do município

A regional de saúde irá repassar o resultado para a Unidade de Assistência Farmacêutica do município.

Unidade de Assistência Farmacêutica do município

F4. Comunicar Usuário SUS

A Unidade de Assistência Farmacêutica do município, por sua vez, deverá comunicar o solicitante (Usuário SUS) do resultado do processo.

Usuário SUS

F5. Receber comunicação

O Usuário SUS receberá então o resultado do seu processo de solicitação de medicamento pela Unidade de Assistência Farmacêutica do município.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem dados pessoais no processo?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados pessoais são sensíveis?

☒ Sim ☐ Não

4.4 Os dados sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☒
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☒
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☒
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☒
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome do paciente	Raça/cor/etnia
Nome da mãe do paciente	CID-10
Peso	
Altura	
E-mail	
Telefone	
CPF	
CNS	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
3		Parecer	Parecer técnico
58		Laudo	Laudo médico

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☒ Sim ☐ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Marcelo Daniel Barros	16/10/2025	Mapeamento do processo



Assinaturas do documento



Código para verificação: **CF0763SX**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELO DANIEL BARROS (CPF: 074.XXX.139-XX) em 16/10/2025 às 15:00:30

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/05/2025 - 17:18:29 e válido até 15/05/2125 - 17:18:29.

(Assinatura do sistema)



MARIA TERESA BERTOLDI AGOSTINI (CPF: 642.XXX.309-XX) em 16/10/2025 às 15:15:03

Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/07/2018 - 13:27:30 e válido até 26/07/2118 - 13:27:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTIfMDAyNDg3NTBfMjUwOTM2XzlwMjVfQ0YwNzYzU1g=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00248750/2025** e o código **CF0763SX** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.