

**GUIA DE BOAS PRÁTICAS DE
FORNECEDORES DE MEDICAMENTOS
E INSUMOS FARMACÊUTICOS**

2005

**HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE
DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE
DE SÃO PAULO**

**GUIA DE BOAS PRÁTICAS DE
FORNECEDORES DE MEDICAMENTOS
E INSUMOS FARMACÊUTICOS**

Elaboração

Divisão de Farmácia do Instituto Central do Hospital das Clínicas da FMUSP

São Paulo
2005

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador

Dr. Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Secretário

Prof. Dr. Luiz Roberto Barradas Barata

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Presidente do Conselho Deliberativo

Prof. Dr. Giovanni Guido Cerri

Diretor Clínico

Prof. Dr. Marcos Boulos

Superintendente

Dr. José Manoel de Camargo Teixeira

Chefe de Gabinete

Dr. Haino Burmester

Presidente do Conselho Diretor

Instituto Central HCFMUSP

Prof. Dr. Dalton de Alencar Fischer Chamone

Diretor Executivo – Instituto Central HCFMUSP

Dr. Waldemir Washington Rezende

EQUIPE TÉCNICA DE TRABALHO

Coordenação

Dra. Sonia Lucena Cipriano

Dra. Vanusa Barbosa Pinto

Dra. Márcia Lúcia de Mario de Marin

Colaboradores

Dra. Renata Ferreira

Dra. Karina Aparecida Suera Bosso

Dra. Andréa Cássia Pereira Sforsin

Dra. Maria Cristina Vaz Madeira

Dr. Cleuber Esteves Chaves

Apoio Administrativo

Adriana Soares Severo

Antonio Carlos Vieira Pinto Júnior

APRESENTAÇÃO

A Divisão de Farmácia alinhada ao Planejamento Estratégico do ICHC, na busca da melhoria dos processos para Gestão de Fornecedores, procura com este guia interagir com seus fornecedores facilitando o trabalho de seus colaboradores.

Missão:

Promover o uso seguro e racional dos medicamentos, pesquisando, produzindo e distribuindo produtos de qualidade, desenvolvendo profissionais e prestando assistência integrada ao paciente e à equipe de saúde.

Visão:

Ser referência internacional em Farmácia Hospitalar.

Valores:

- Responsabilidade;
- Ética;
- Transparência;
- Respeito;
- Qualidade;
- Comprometimento;
- União.

Objetivos

Este guia tem como objetivo orientar quanto aos processos de gestão relativos aos fornecedores, promovendo a interação entre o Instituto Central e seus fornecedores na busca contínua da qualidade.

- Orientar quanto aos processos de:
- Seleção e padronização de medicamentos;
- Cadastro de materiais;
- Processo licitatório;
- Processo de transporte;
- Processo de entrega e recebimento;
- Avaliação de fornecedores;
- Indicadores de avaliação.

LISTA DE ABREVIATURAS

A/C – Aos Cuidados

AV. – Avenida

CATS – Comissão de Avaliação Tecnológica de Saúde

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

COD. – Código

DCB – Denominação Comum Brasileira

Dr. – Doutor

Dra. – Doutora

FAX - Faxsimile

FMUSP – Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo

TRIE – Taxa de Rejeição de Itens Entregues

FNF – Ficha de Notificação ao Fornecedor

HCFMUSP – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo

ICHC – Instituto Central do Hospital das Clínicas

NE – Nota de Empenho

Nº - Número

°C – Graus Celsius

PAMB – Prédio dos Ambulatórios

PRODESP – Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

PROF. - Professor

REF. - Referência

SAFAM – Subcomissão de Avaliação de Fármacos e Medicamentos

SISFÍSICO – Sistema de Administração Integrado para Estados e Municípios

TIEFP – Taxa de Itens Entregues Fora do Prazo

TNC – Taxa de Não Conformidade

SUMÁRIO

1 – Logística da Assistência Farmacêutica e Logística da Farmacotécnica Hospitalar da Divisão de Farmácia	6
2 – Fluxograma Atualizado do Processo de Seleção e Padronização de Medicamentos do HCFMUSP	6
3 – Cadastro de Materiais	7
4 – Processo Licitatório	7
5 – Processos de Transporte	8
5.1 – Veículo	8
5.2 – Entrega	9
6 – Recebimento	9
7 – Avaliação de Fornecedores	11
8 – Indicadores e Resultado de Avaliação	12

Anexos

A – Comunicado de Liberação de Nota de Empenho

B – Comunicado de Entrega Imediata

C – Notificação de Procedimento

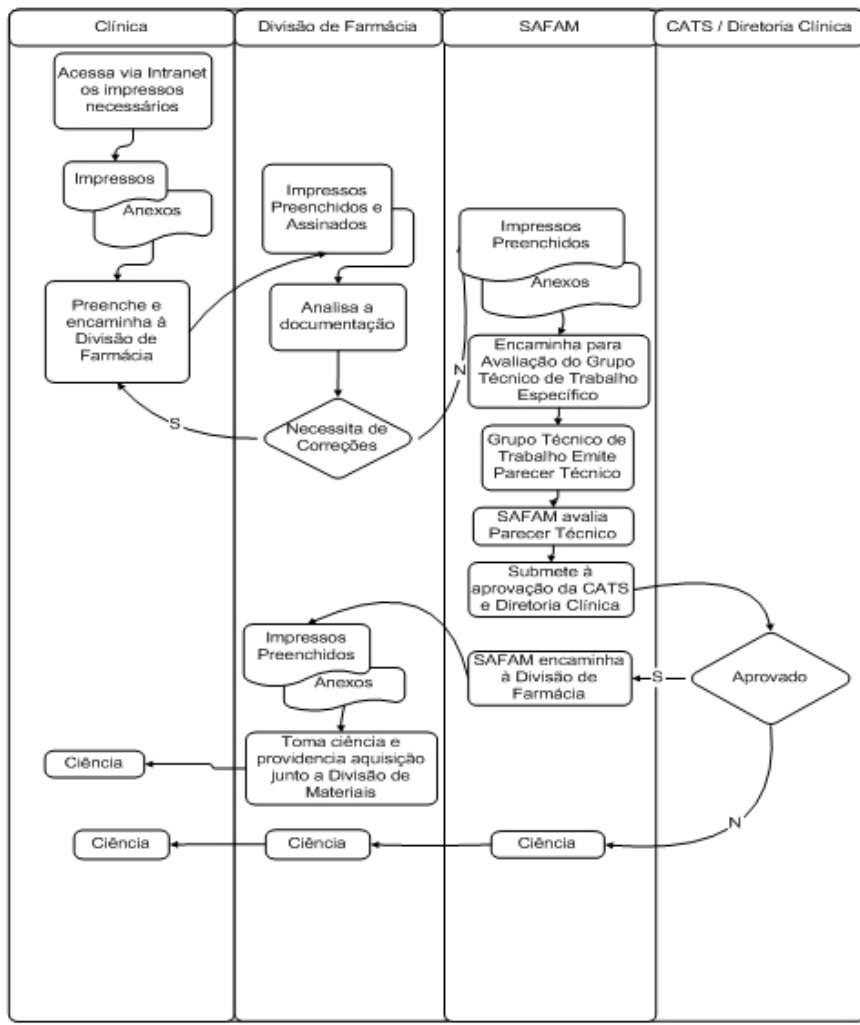
D – Formulário de não Conformidade no Recebimento do Material

E – Ficha de Notificação ao Fornecedor

1. LOGÍSTICA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E LOGÍSTICA DA FARMACOTÉCNICA HOSPITALAR DA DIVISÃO DE FARMÁCIA

Estes dois setores foram criados pela Divisão de Farmácia com objetivo de interagir com seus fornecedores a fim de abastecer as unidades de dispensação e atender as necessidades da equipe de saúde e pacientes. Também são responsáveis pelo correto recebimento dos medicamentos e insumos adquiridos em processos de compra efetuados pela Divisão de Material e Finanças.

2. FLUXOGRAMA ATUALIZADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS NO HCFMUSP



3. CADASTRO DE MATERIAIS

O cadastro de materiais é realizado por meio de impresso específico, preenchido pelas áreas de Logísticas da Divisão de Farmácia de acordo com parecer técnico emitido pela Subcomissão de Avaliação de Fármacos e Medicamentos e encaminhado à Divisão de Materiais, constando de:

- Especificação para fins de cadastramento: nome genérico do produto e dosagem;
- Unidade: forma farmacêutica e apresentação;
- Especificação para fins de licitação: nome do produto, incluindo radical denominado pela DCB, concentração (pontual ou faixa), forma farmacêutica e demais informações técnicas pertinentes como forma anidra ou hidratada base livre ou sal, fórmula e peso moleculares, acessórios e limites de contaminantes;
- Especificação para fins de tabela de conversão: semelhante ao item "Especificação para fins de cadastramento", constando também nome comercial do medicamento de marca ou referência;
- Grupo e subgrupo de compra: código que identifica a classe farmacológica do item a ser cadastrado e seu respectivo grupo de compra;
- Previsão de consumo mensal: quantidade média de consumo informada pelo solicitante da alteração de padronização;
- Cadastro SIAFÍSICO: codificação determinada pela PRODESP, com o objetivo de ser um número identificador e rastreador referente abertura de registro de preço dentro do estado de São Paulo;

Esse cadastro é realizado para todos itens de medicamentos e insumos padronizados, originando assim o código de movimentação interna do Hospital das Clínicas e a abertura de registro de preços, pois apresenta todos os dados técnicos necessários para publicação no edital.

4. PROCESSO LICITATÓRIO

De acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, são verificadas as necessidades conforme edital. Para qualificação técnica do fornecedor são exigidos:

- Especialidade Farmacêutica:
 - Bula atualizada com descrição compatível com a registrada no Ministério da Saúde;

- Certificado de Boas Práticas de Fabricação expedida pelo fabricante do produto ou detentor do registro;
- Cópia autenticada do registro no Ministério da Saúde publicado no Diário Oficial da União;
- As licitantes que forem empresas distribuidoras deverão apresentar declaração do fabricante, em original ou cópia autenticada, garantindo qualitativa e quantitativamente o fornecimento do objeto proposto;
- O licitante que cotar especialidade farmacêutica relacionada na Portaria 344/98, da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, deverá apresentar cópia autenticada da autorização especial.

- - Insumo Farmacêutico:

- Atendimento às especificações técnicas;
- Autorização de funcionamento de empresa;
- Licença de funcionamento estadual / municipal (Especial - Portaria nº 344/98);
- Apresentação de certificado de análise ou catálogos para verificação do atendimento às especificações técnicas;
- Análise / teste em amostra do produto.

5. PROCESSOS DE TRANSPORTE

Os locais de entrega de medicamentos e insumos farmacêuticos do Instituto Central são:

- - A plataforma de embarque e desembarque do subsolo do Prédio dos Ambulatórios – PAMB (acesso pelo estacionamento do Centro de Convenções à Rua Dr. Ovídio Pires de Campos - altura do nº 600 da Avenida Rebouças);
- Logística da Assistência Farmacêutica – PAMB - 8º andar – Bloco 05;
- Logística da Unidade Farmacotécnica – PAMB - 8º andar – Bloco 08.

Os recebimentos são realizados de segundas as sextas-feiras das 8 às 16 horas.

5.1. Veículo

Os veículos devem apresentar-se higienizados, isentos de resíduos de alimentos e materiais, como caixas, sacos, palhas e outros, para evitar contaminações dos produtos transportados.

Os medicamentos e insumos farmacêuticos devem ser transportados em veículos refrigerados ou em recipientes apropriados que

garantam que os produtos transportados neles mantenham temperatura ideal, não ultrapassando os limites superiores descritos a seguir:

Produto	Armazenamento	Faixa de Temperatura
Temperatura ambiente	Ambiente	Entre 15 °C e 30 °C
Termolábeis	Congelador	Entre - 20 °C e 0 °C
	Refrigerador	Entre 2 °C e 8 °C

É aconselhável que esses veículos transportem as mercadorias acondicionadas em “pallets”, para que se permita a circulação do ar entre elas e facilidade no descarregamento.

5.2. Entrega

Os funcionários das firmas responsáveis pelas entregas deverão apresentar-se com vestuário adequado:

- jaleco (até altura do joelho) por cima da roupa ou macacão limpos, bem como sapatos fechados e gorro;
- uniformes, de cor clara, conservados e limpos, meias e sapatos fechados, em boas condições de higiene e conservação;
- não serão permitidas em hipótese alguma, vestimentas inadequadas como “shorts”, bermuda, camiseta regata ou funcionários sem camisa ou de chinelos.

O fornecedor deverá enviar funcionários em número suficiente para descarga das mercadorias.

As entregas deverão ser realizadas de acordo com a programação estabelecida pela Divisão de Farmácia, sendo obrigatório o cumprimento do horário de entrega e a data indicada na nota de empenho.

6. RECEBIMENTO

Ato de conferência em que se verifica se os medicamentos entregues estão em conformidade com a especificação, quantidade e qualidade estabelecidas previamente no edital.

O recebimento de medicamentos é uma das etapas mais importantes do armazenamento na gerência dos estoques.

Consiste no exame detalhado e comparativo entre o que foi solicitado e o recebido. Para tanto, devem ser seguidos normas técnicas e administrativas, procedimentos operacionais e instrumentos de controle para registro de informações.

No recebimento, realizam-se as atividades de verificação dos aspectos administrativos e das especificações técnicas.

a) Aspectos Administrativos

Estão relacionados com o pedido de compra, buscando atender aos requisitos administrativos estabelecidos em edital ou contrato.

Documentação fiscal – os medicamentos e insumos farmacêuticos somente são recebidos acompanhados de nota fiscal, a qual deve ser entregue em duas vias. Caso haja não conformidade o fornecedor providenciará carta de correção.

A nota fiscal deve conter: razão social, data da emissão e data da entrega, número da nota fiscal, nome, endereço e CNPJ do Hospital das Clínicas da FMUSP, descrição, valor unitário e total dos produtos, valor total da nota, cálculo do imposto, número do processo, número do empenho.

Quantidade – a quantidade recebida deve estar em conformidade com a quantidade indicada na nota fiscal, sendo que o arredondamento de embalagem nunca poderá ultrapassar a quantidade empenhada.

Prazos de entrega - os medicamentos devem ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos em edital. O não cumprimento acarretará na comunicação formal, conforme fluxograma da Rotina operacional para comunicação de Liberação de Nota de Empenho e Cobranças de Entregas junto aos Fornecedores no Âmbito do Instituto Central, a seguir:

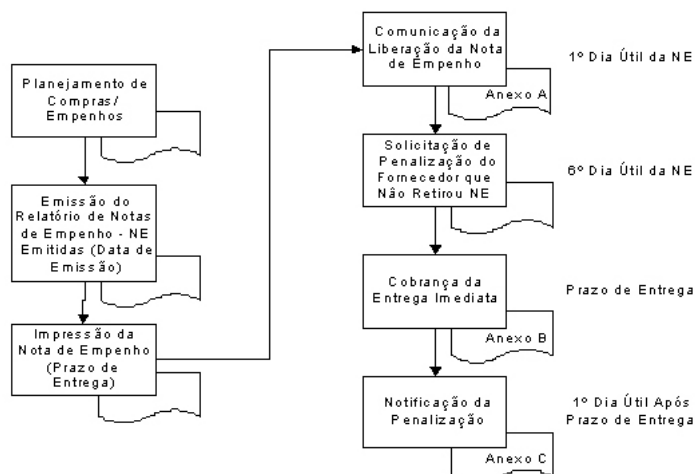


Figura 1. Fluxograma do Instituto Central para acompanhamento do cumprimento do prazo de entrega pelos fornecedores.

b) Especificações Técnicas

- São verificados no recebimento os requisitos técnicos:
- Especificações dos produtos – os medicamentos devem ser entregues em conformidade com a especificação de edital e nota de empenho: nome genérico, forma farmacêutica, concentração, apresentação, condições de conservação e inviolabilidade.
- Certificado de análise de controle da qualidade – todo produtos deve estar acompanhado do certificado de análise do lote entregue.
- Embalagem e rotulagem – os produtos devem estar em suas embalagens originais ou conforme especificação de edital, devidamente identificadas, rotuladas com a informação “Venda proibida ao comércio”; não apresentar sinais de violação, aderência ao produto, umidade, mancha e inadequação em relação ao conteúdo.
- Lote / validade – O número do lote dos produtos recebidos devem ser os mesmos constantes da Nota Fiscal. O prazo de validade deve estar de acordo com o prazo mínimo especificado em edital no ato da entrega.

7. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de avaliação de fornecedores é realizado de acordo com os aspectos administrativos e técnicos descritos neste manual, tendo início na elaboração do descritivo para publicação do edital e emissão de parecer técnico, até a utilização do produto no hospital.

A avaliação no ato do recebimento é realizada por meio de formulário (anexo) para registro das intercorrências. Os critérios de avaliação são:

- Condição ou estado de entrega / material danificado;
- Divergência na Nota Fiscal;
- Entrega sem laudo técnico;
- Embalagem sem identificação;
- Embalagem com material diferente da identificação;
- Material em desacordo com o edital;
- Destino de entrega incorreto;
- Quantidade de material diferente da identificada na embalagem ou na Nota Fiscal;
- Atraso (Cobrança Imediata / Notificação de Penalização);

O critério de avaliação na utilização do produto é realizado por meio da Ficha de Farmacovigilância (anexa), onde são registradas as ocorrências de queixa técnica e /ou eventos adversos. Neste processo de

acompanhamento da utilização do produto, são verificados os seguintes aspectos:

- Especificação técnica;
- Bula;
- Certificado de análise;
- Monografia oficial;
- Literatura técnica;
- Análise / teste do produto;
- Análise de documentos do processo produtivo;
- Notificação para Vigilância Sanitária;
- Notificação para o fornecedor;
- Auditoria / inspeção no fornecedor.

8. INDICADORES E RESULTADOS DE AVALIAÇÃO

Para monitoramento dos processos relativos a fornecedores a Divisão de Farmácia vem acompanhando os indicadores que demonstram o desempenho das atividades nos aspectos relativos a aquisição, recebimento e utilização de medicamentos e insumos farmacêuticos. Segue abaixo os indicadores utilizados:

Taxa de Rejeição de Itens Entregues

$$\text{TRIE} = \frac{\text{nº de itens rejeitados}}{\text{nº total de itens entregues}} \times 100$$

Taxa de Não Conformidades

$$\text{TNC} = \frac{\text{nº de itens não conformes}}{\text{nº total de itens entregues}} \times 100$$

Taxa de Itens Entregues Fora do Prazo

$$\text{TIEFP} = \frac{\text{nº de itens entregues fora do prazo}}{\text{nº total de itens entregues por fornecedor}} \times 100$$

Nº de notificações de Farmacovigilância

Nº de notificações de Penalização emitidas

FICHA TÉCNICA DO INDICADOR

<i>Nome do indicador:</i>	Desempenho de fornecedores		<i>Sigla:</i> L3
<i>Fórmula:</i>	$\frac{\text{Número total de não conformidades por fornecedor}}{\text{Número total de aquisições por fornecedor}} \times 100$	<i>Tipo:</i> Taxa	
<i>Objetivo:</i>	Monitorar a qualidade dos fornecedores.		

<i>Critério:</i> 7- Gestão de processos	<i>Item:</i> 7.3- Gestão dos processos relativos aos fornecedores.	<i>Atividade:</i> Logística - aquisição
<i>Meta:</i>	Zero % de não conformidades por fornecedor.	

Área ou serviço relacionado:
Recebimento de medicamentos, controle de qualidade, programação e aquisição, controle de estoques.

Coleta de dados:

- *Fontes de informação:*
Anotações das não conformidades cometidas pelo fornecedor e identificadas pela área de recebimento e/ou controle de qualidade.
- *Método:*
Tabulação das não conformidades, ou seja, problemas com: especificações, embalagens, quantidades, prazos, conformidade com o pedido, laudo de controle de qualidade por fornecedor através de sistema informatizado ou fichas apropriadas.
- *Amostra:*
Considerar a totalidade de medicamentos recebidos no período determinado.

Frequência de avaliação: Mensal

<i>Usuários da informação:</i> Farmácia, Suprimentos.	<i>Responsável:</i> Farmacêutico	<i>Revisão</i> <i>Data:</i>
--	-------------------------------------	--------------------------------

Fonte : Cipriano SL, proposta de um conjunto de indicadores para utilização na Farmácia Hospitalar com foco na Acreditação Hospitalar. São Paulo; 2004. [dissertação de mestrado – Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo].

Anexo A - Comunicado de Liberação de Nota de Empenho.



Instituto Central

Hospital das Clínicas da

Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo

São Paulo - Brasil



São Paulo, de de de

A/C. Departamento de Vendas

FAX: (0)

Ref:

COMUNICADO DE LIBERAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO

NOTA DE EMPENHO N°: DATA DA EMISSÃO N.E:

PROCESSO HC N°: PRAZO PARA ENTREGA: DIAS

OBJETO(S):

QUANTIDADE: UNIDADE:

Informamos que encontra-se a disposição dessa empresa, a nota de empenho em referência (vide cópia anexada), no Serviço de Compras da Divisão de Material do Hospital das Clínicas da F.M.U.S.P., Rua Doutor Ovídio Pires de Campos, nº 225, 2º andar, a qual deverá ser retirada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar desta data, no horário das 07:30 às 15:30 horas, sob pena de se sujeitar à adjudicatária as sanções por não cumprimento das obrigações, conforme previsto no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

ATENÇÃO: É obrigatório a retirada da Nota de Empenho original no prazo acima citado, mesmo após a transmissão de cópia por meio de FAX.

Atenciosamente

RESPONSÁVEL PELO CENTRO DISTRIBUIDOR

(ASSINATURA E CARIMBO)

Anexo B - Comunicado de Entrega Imediata



Instituto Central

Hospital das Clínicas da

Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo

São paulo - brasil



São Paulo, de de de

A/C. Departamento de Vendas

FAX: (0)

Ref: **COBRANÇA DE ENTREGA IMEDIATA**

PROCESSO HC: NOTA DE EMPENHO:

OBJETO(S):

QUANTIDADE: EMISSÃO NOTA DE EMPENHO.:

UNIDADE: PRAZO DE ENTREGA: DIAS

Solicitamos a essa empresa a **ENTREGA IMEDIATA** do produto objeto da nota de empenho e dados relacionados em referência, uma vez que encontra-se expirado o prazo para entrega e a falta do material em nossos estoques tem ocasionado sérios transtornos aos serviços hospitalares, podendo colocar em risco a saúde dos pacientes que dele necessitam.

Certos de sua cooperação, subscrevemo-nos.

Atenciosamente

RESPONSÁVEL PELO CENTRO DISTRIBUIDOR

(ASSINATURA E CARIMBO)

Anexo C - Notificação de Procedimento Administrativo de Penalização



Instituto Central

Hospital das Clínicas de

Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo

São paulo - brasil



São Paulo, [] de [] de []

A/C. Departamento de Vendas

FAX: (0 []) []

Ref: **NOTIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE PENALIZAÇÃO**

PROCESSO HC: [] NOTA DE EMPENHO: []

OBJETO(S): []

QUANTIDADE: [] EMISSÃO NOTA DE EMPENHO.: []

UNIDADE: [] PRAZO DE ENTREGA: [] DIAS

Vimos pelo presente, comunicar que iniciaremos **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE PENALIZAÇÃO** contra essa empresa, por descumprimento contratual quanto a entrega do(s) produto(s) objeto da nota de empenho e dados relacionados em referência.

Assim sendo, aguardaremos nas próximas **48 (quarenta e oito)** horas a entrega do(s) citado(s) produto(s) e caso não haja efetivação dessa solicitação dentro do prazo requerido, o procedimento administrativo de penalização estará iniciado.

Certos de contar com a cooperação, subscrevemo-nos.

RESPONSÁVEL PELO CENTRO DISTRIBUIDOR

(ASSINATURA E CARIMBO)

Anexo D - Formulário de não Conformidade no Recebimento do Material

Data: ____/____/____

Fornecedor: _____

Nota fiscal: _____ Número do empenho: _____

Transportadora: _____

1 - Condição ou estado de entrega do material

() integridade da embalagem

() identificação

() temperatura

() outros: _____

2 - Divergência na nota fiscal

() valor

() número de empenho

() local de entrega

() outros: _____

3 - Entrega sem laudo técnico

() Sim

() Não

4 - Embalagem sem identificação

() nome do produto

() número de unidades

() lote

() validade

() fabricante

() fornecedor

5 - Material com embalagem diferente da identificação

() Sim

() Não

6 - Material em desacordo com o edital

() Sim

() Não

7 - Quantidade de material diferente da identificada

() na embalagem

() nota fiscal

8 - Atraso na entrega

() Sim

() Não

9 - () Produto recebido () Produto devolvido

Observação: _____

Responsável: _____ Confirmado: _____

Anexo E - Ficha de Notificação ao Fornecedor

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO www.hcnet.usp.br		DIVISÃO DE FARMÁCIA AV. DR. ENÉAS DE CARVALHO AGUIAR, 155 - PÊNSEL BLOCO CEP 05403-000 - CERQUEIRA CÉSAR - SP FONE: (11) 3069-6205 - 3069-6298 - 3069-7633 FAX: (11) 3061-7419 E-MAIL: farmacia.hcfmusp@hcnet.usp.br	
DOCUMENTO: FICHA DE NOTIFICAÇÃO AO FORNECEDOR		COD.: FNF 005 ÁREA: CONTROLE	
Dados do Fornecedor: Empresa: _____ Tel.: _____ Fax: _____ E-mail: _____ Contato: _____ Setor: _____			
Informações sobre o Produto Produto: _____ Lotes: _____ Quantidade: _____ Ocorrência: _____			
Solicita-se ☐ Laudo de Análise ☐ Trabalhos Clínicos Científicos do Respetivo Produto ☐ Trabalhos de Equivalência Farmacêutica do Respetivo Produto ☐ Trabalhos de Biodisponibilidade e Bioequivalência do Respetivo Produto ☐ Relatórios de Eventos Adversos a Este Medicamento ☐ Reunião com Profissional da Área Técnica ☐ Troca - Quantidade: _____ ☐ Outros: _____			
Prazo para Resposta: _____			
Observações:		Evento adverso notificado à Gerência Risco/ANVISA ☐ Sim ☐ Não	
Dados do Notificador			
Hospital das Clínicas da FMUSP Divisão de Farmácia do Instituto Central Av.: Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 155 Prédio dos Ambulatórios - 8º Andar - Bloco 7 CEP 05403-000 - Cerqueira César - São Paulo - SP Tel.: (11) 3069-6205; 3069-6298; 3069-7633 Fax: (11) 3069-7364 E-mail: farmacia.hcfmusp@hcnet.usp.br		Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____ Assinatura: _____	

FICHA CATALOGRÁFICA

Sforsin, Andréa Cássia Pereira

Guia de boas práticas de fornecedor da
Divisão de Farmácia do Instituto Central do
Hospital das Clínicas da FMUSP/ Andréa
Cássia Pereira Sforsin, Cleuber Steves Chaves,
Karina Aparecida Suera Bosso, Maria Cristina
Vaz Madeira e Renata Ferreira coordenados
por Márcia Lúcia de Mário Marin, Sônia Lucena
Cipriano e Vanusa Barbosa Pinto.

São Paulo, 2005.