



1 **ATA Nº 03/2024 DA REUNIÃO DO GRUPO TÉCNICO DE TRABALHO DE TECNOLOGIA**
2 **DE PRODUTOS PARA SAÚDE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO**
3 **DO PARANÁ, REALIZADA EM 10 DE MAIO DE 2024.** -----

4 Às treze horas e trinta minutos do dia dez do mês de maio de dois mil e vinte e quatro, de
5 forma remota, iniciou-se a Terceira reunião do Grupo Técnico de Trabalho de Produtos Para
6 Saúde, sob a coordenação da Dra. Evelise Canassa e secretariada pela Dra. Priscila
7 Gonçalves Cardoso Pereira Dallazen. -----

8 **Presentes: Dra. Evelise Canassa – Coordenadora (de forma remota); Dra. Priscila**
9 **Gonçalves Cardoso Pereira Dallazen – Secretária (de forma remota); Dra. Lais Grenda**
10 **Harnisch (de forma remota); Dra. Eroni Joseane Mello (de forma remota) – membros**
11 **efetivos.** -----

12 **PAUTA DA REUNIÃO:** 1. CHECAR PENDÊNCIAS/DEFINIR PRÓXIMAS PASSOS 2.
13 DEFINIR ASSUNTO DO WEBINAR DE AGOSTO. 3. CONFIRMAR DATA DA PRÓXIMA
14 REUNIÃO. 4. OUTROS TEMAS E RECADOS. 5. TIRAR FOTO/PRINT DAS REUNIÕES
15 PARA ENVIO AO CRF 6. ENVIAR MEMORANDO. 7. ENVIAR ATA DESTA REUNIÃO. -----

16 Foi aberta a reunião com a apresentação dos membros da comissão, devidamente
17 qualificados. -----

18 **1. CHECAR PENDÊNCIAS/DEFINIR PRÓXIMAS PASSOS:**

19 a. ÚLTIMA REUNIÃO:

- 20 i. REVISÃO DO CRONOGRAMA: foi revisado, mas sem alteração.
21 ii. REVISÃO DO GUIA: terminar de revisar para enviar ao CRF-PR para
22 diagramar.
23 iii. WEBINAR COM PUBLICAÇÃO GUIA: Empresa responsável pelo webinar
24 já foi contacta. CRF já aprovou o projeto do evento. CRF providenciar o
25 início da divulgação. Evelise irá fazer a abertura do evento online e irá
26 realizar a divulgação o guia. Karin irá verificar com o CRF-PR se a
27 divulgação do guia deverá ser realizada antes ou depois da palestra online.

28 iv. SELECIONAR E CONVIDAR NOVOS MEMBROS:

- 29 1. Eroni irá realizar a sondagem inicial com 01 pessoa.
30 2. Priscila realizou a sondagem inicial e a pessoa aceitou e já
31 enviou o currículo. Priscila irá enviar este currículo para o CRF,
32 diretamente para a Karin.

- 33 3. Laís realizou a sondagem inicial, mas não teve retorno. Laís
34 vai continuar tentando contato.
- 35 4. Sobre o farmacêutico aprovado na última reunião, a Karin
36 mandou um e-mail no dia 19/04/2024 as 16h56m, mas não
37 teve retorno. Karin irá enviar um novo e-mail solicitando o
38 currículo atualizado. Assim que ele retornar a Karin irá avisar
39 este grupo.
- 40 v. DEMANDAS AOS GRUPOS TÉCNICOS DE TRABALHO CRF-PR 24/25:
- 41 1. **Elaboração de materiais orientativos e informativos:** guia
42 em fase de finalização da revisão. Assim que finalizado, o
43 grupo irá discutir um novo assunto para um a elaboração de
44 um novo material ainda para este ano. -----
- 45 2. **Realização de capacitações para a atuação do**
46 **farmacêutico nesta área de atuação profissional: o**
47 **planejamento dos eventos está em andamento conforme**
48 **cronograma deste grupo. -----**
- 49 3. **Produção de conteúdo para as Redes Sociais do CRF-PR:**
50 encaminhar ao CRF-PR notícias, atualizações, eventos e
51 outros informes relevantes para o setor sempre que
52 identificado pelo GTTPS. Para primeira publicação
53 providenciar conteúdo sobre o evento da Feira Hospitalar que
54 acontecerá no mês de maio/2024. Nas reuniões remotas
55 sempre tirar fotos da tela e encaminhar para o CRF-PR realizar
56 a publicação nas redes sociais.
- 57 a. Priscila enviar memorando ao CRF-PR para solicitar
58 uma divulgação da Feira Hospitalar, divulgando que os
59 membros do GTTPS estarão presentes e que depois
60 poderão trazer informações e novidade/atualizações da
61 área.
- 62 b. Priscila enviar memorando ao CRF-PR para solicitar
63 uma divulgação da atualização dos últimos dias em
64 relação à normas: RDC 857/2024 e RDC 860/2024.



- 65 4. **Publicações no site: legislação pertinente e materiais de**
66 **apoio à atividade:** Lais enviou o link do manual de importação
67 de dispositivos médicos diretamente para a Karin do CRF-PR
68 adicionar ao site do CRF-PR na aba do grupo.
- 69 5. **Buscar vincular nas redes sociais publicações e**
70 **atualizações realizadas no site do CRF:** Karin irá
71 providenciar uma publicação no Instagram ou site do CRF-PR
72 sobre a adição do manual de importação de dispositivos
73 médicos. Lais irá providenciar um texto para esta divulgação.
- 74 2. **DEFINIR ASSUNTO DO WEBINAR DE AGOSTO:** Laís sugeriu o assunto **VALIDAÇÃO**
75 **DE SOFTWARE.** Evelise sugeriu outro assunto também: Validação de esterilização.
76 Priscila sugeriu outro assunto também: integridade de dados; validação de planilhas de
77 excel. A Evelise irá falar com um possível palestrante.
- 78 3. **CONFIRMAR DATA DA PRÓXIMA REUNIÃO:** data 14/06/2024, formato online, as
79 13h30m, confirmada.
- 80 4. **OUTROS TEMAS E RECADOS:** não aplicável para esta reunião.-----
- 81 5. **TIRAR FOTO/PRINT DAS REUNIÕES PARA ENVIO AO CRF:** o print foi realizado.-----
- 82 6. **ENVIAR MEMORANDO:** Priscila deverá enviar os memorandos citados nesta reunião
83 para o CRF-PR.-----
- 84 7. **ENVIAR ATA DESTA REUNIÃO:** Priscila deverá enviar a ata desta reunião.-----
- 85 **Reunião encerrada as 15h30m.** -----
- 86 Online, 10 de maio de 2024. -----
- 87 Dra. Evelise Canassa..... Coordenadora
88 Assinatura: formato remoto/online sem obrigatoriedade de assinatura.
- 89 Dra. Priscila Gonçalves Cardoso Pereira Dallazen..... Secretária
90 Assinatura: formato remoto/online sem obrigatoriedade de assinatura.
- 91 Dra. Lais Grenda Harnisch.....Membro efetiva
92 Assinatura: formato remoto/online sem obrigatoriedade de assinatura.
- 93 Dra. Eroni Joseane Mello.....Membro efetiva
94 Assinatura: formato remoto/online sem obrigatoriedade de assinatura.