

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº 002/2010

EMENTA: Define normas e procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos e materiais pensos e dá outras providências.

APROVAÇÃO EM: 04/02/2010 - DECRETO Nº 002/2010

SETORES ENVOLVIDOS: Controladoria Municipal e Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Jucati.

O Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município de Jucati, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e Resolução TCE 001/2009 e na Lei Municipal Nº 067/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno.

Considerando a necessidade de se adequar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Jucati à luz da Resolução TCE Nº 001/2009, contida no seu PLANO DE AÇÃO/2009;

Considerando o Decreto Municipal Nº 002 de 04 de fevereiro de 2010;

Considerando a Legislação Vigente para Assistência Farmacêutica (do MS, da ANVISA, do DNPAF e da SES).

RESOLVE:

Art. 1º - Para fins desta instrução entende-se por:

- I - Central de Assistência Farmacêutica(FCM): a farmácia que receberá toda a medicação e material penso do município, também denominada: central de assistência farmacêutica (CAF);
e

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº 002/2010

- II - farmácias satélites do município (FSM): são as diversas farmácias localizadas nas unidades de saúde que receberão da central de assistência farmacêutica do município toda a medicação e material penso destinado ao atendimento de toda a população;

Art. 2º - A Comissão Municipal de Abastecimento Farmacêutica tem por objetivo, buscar qualificar o Município, para que com ações descentralizadas, o diagnóstico da situação de saúde seja evidenciado e seus programas efetivados, garantindo assim: a aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos e correlatos desenvolvidas na Assistência Farmacêutica no âmbito do município. Sempre tomando como base de apoio o perfil epidemiológico local, tendo como meta principal a efetivação e cooperação com os Governos Federal e Estadual no sentido de viabilizar uma Política de Medicamentos onde possa ser garantida a eficácia no uso racional de fármacos através de acompanhamento de todas as etapas, desde a aquisição até o consumo dos mesmos pela comunidade.

Art. 3º - A aquisição dos medicamentos e materiais pensos pelo setor de compras da Secretaria de Saúde deverá ser planejada juntamente com a Comissão Municipal de Assistência Farmacêutica, para que o desenvolvimento do fármaco-epidemiologia seja garantido. Obedecerá a Lei Federal Nº 8.666/93 e 9.787/98 e Portaria MS Nº 344/99 e atualizações vigentes, levando em consideração a qualidade das especialidades farmacêuticas a partir do elenco de medicamentos proposto pelo DNPAF/SES pactuados na Comissão Intergestores Bipartite;

- I. os medicamentos adquiridos devem ser acompanhados de Certificado de Registro do MS/ANVISA e laudo de controle de qualidade ou documento que garanta a sua certificação junto à ANVISA.

PARÁGRAFO ÚNICO: Será dada a prioridade sempre que possível, aos produtos genéricos e similares que tenham certificado de boas práticas de fabricação.

- II. o pedido de compra deverá ser elaborado pela Comissão de Assistência Farmacêutica e assinado pelo Secretário de Saúde. O Setor de Compras que emitirá uma Ordem de

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº 002/2010

Fornecimento - OF que será assinada pelo responsável do setor juntamente com o Secretário de Saúde.

- III. após a elaboração da Ordem de Fornecimento, uma cópia será enviada ao fornecedor e outra a Central de Abastecimento Farmacêutica denominada de CAF; e
- IV. o setor de compras deverá arquivar todas as notas de pedidos bem como as ordens de fornecimento para eventuais consultas.

Art. 4º - Recebimento dos medicamentos e materiais penso pela Farmácia Central do Município:

- I. o recebimento dos medicamentos e materiais penso só poderá ser efetuado no prédio da CAF (Central de Abastecimento Farmacêutica) pela pessoa do setor de compras que faz parte da comissão.
- II. no ato da entrega dos materiais, o funcionário da CAF deverá confrontar a Ordem de Fornecimento - OF com a Nota Fiscal - NF, com intuito de analisar se as informações estão em conformidade com a respectiva ordem de fornecimento;
- III. em seguida realizar a conferência das mercadorias, observando quantidade, marca, validade e estado de conservação da embalagem;
- IV. se no ato da entrega das mercadorias apresentarem divergência na quantidade, o fornecedor deverá entregar documento por escrito no qual constará a falta destes itens, onde uma cópia ficará na CAF devidamente assinada pelo fornecedor e pelo responsável pelo recebimento e outra com o setor de compras para o seu devido acompanhamento;

PARÁGRAFO ÚNICO: Todos os pedidos devem estar em conformidade com os incisos I, II e III, caso contrário, os mesmos deverão ser recusados e devolvidos a empresa contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº 002/2010

- V. após efetuar os procedimentos descritos nos incisos de I a IV, deve-se dar entrada nos quantitativos recebidos nas fichas de prateleiras. Somar o quantitativo recebido com o saldo anterior e obter o saldo atual. As cópias dos mapas, os pedidos extras e as fichas de prateleiras devem ser guardados por no mínimo cinco anos; e
- VI. todas as cópias das notas fiscais deverão ser arquivadas na CAF, nos setores de compras e as originais no setor de contabilidade da Secretaria Municipal de Saúde do município.

Art. 5º - Armazenamento dos medicamentos e materiais penso;

- I. os funcionários da CAF deverão possibilitar uma separação propícia entre os materiais penso e os medicamentos armazenados.
- II. ações básicas e corriqueiras:
- a) os medicamentos, os materiais pensos e os móveis que os acondicionam devem ser mantidos limpos, isentos de poeira e/ou sujidades;
 - b) ao acondicionar os produtos, os mesmos não devem ficar em contato com o piso ou parede;
 - c) o ambiente deve ser mantido limpo e higienizado;
 - d) a luz não pode incidir diretamente sobre os produtos;
 - e) a ventilação deve percorrer todo o ambiente, para evitar a umidade; e
 - f) as janelas e grades devem ser protegidas com telas para evitar entrada de insetos e roedores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº 002/2010

- III. após o recebimento e anotação nas fichas de prateleiras, os funcionários devem cumprir os seguintes procedimentos:
- a) organizar cada tipo de medicamento em pilhas ou filas próprias, nunca misturar medicamentos diferentes em uma mesma pilha ou fila; e
 - b) os produtos recém chegados devem ser colocados no fim da fila ou da pilha, de forma que, os primeiros a chegarem deverão ser os primeiros a sair;
- IV. quanto aos procedimentos necessários para o armazenamento dos produtos termolábeis (sofrem alteração química quando são armazenados em temperaturas inadequadas):
- a) devem ser necessariamente armazenados em refrigeradores;
 - b) os produtos não podem encostar as paredes internas do refrigerador;
 - c) o funcionário responsável deve fazer o controle diário da temperatura e anotar no mapa;
 - d) usar as prateleiras centrais para o armazenamento;
 - e) as portas das geladeiras não devem ser usadas para acondicionar os medicamentos;
 - f) os refrigeradores devem ser lavados semanalmente; e
 - g) não se deve de forma alguma acondicionar alimentos, água ou qualquer produto na geladeira, que não seja medicamentos.
- V. os funcionários deverão ficar sempre atentos aos prazos de validade dos produtos estocados, recomenda-se uma vistoria mensal.

Art. 6º - Distribuição dos medicamentos e materiais pensos entre as Farmácias Satélites do município deverá ser:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº 002/2010

- I. todas as FSM (Farmácias Satélites do Município) só poderão ser abastecidas através da Central de Abastecimento Farmacêutica;
- II. a reposição de estoque será baseada no consumo mensal e saldo atual do estoque através de acompanhamento dos mapas. O mapa deverá estar assinado e carimbado pela enfermeira da Unidade de Saúde da Família;

PARÁGRAFO ÚNICO: Todo e qualquer pedido extra deverá ser analisado antes de ser dispensado e deverá estar assinado e carimbado pela enfermeira responsável pela USF em duas vias.

- III. cada Farmácia Satélite terá um funcionário responsável pelo recebimento, acondicionamento, vistorias, controle de estoque e para elaborar pedidos dos medicamentos e materiais pensos a CAF. O enfermeiro será responsável pelo acompanhamento inclusive supervisionando e assinando os mapas mensais;
- IV. a CAF deverá armazenar os mapas mensais das FSM em pastas específicas para cada unidade e fazer o consolidado anual da movimentação;

PARÁGRAFO ÚNICO: Cada Farmácia Satélite do Município deverá possuir uma cópia do mapa e mantê-lo arquivado.

- V. toda saída de medicamento deverá ser anotada no mapa de sua unidade de destino e no fim do dia deve ser feito o somatório de cada item dispensado e dar saída do total nas fichas de prateleira.

Art. 7º - Orientações gerais sobre a Dispensação de medicamentos de controle especial (psicotrópicos e entorpecentes).

- I. para receber o medicamento o paciente e/ou seu responsável legal deverá ter seu cadastro efetuado, para tanto é necessário ter idade igual ou superior de 18 anos e apresentar tais documentos: identidade e cartão do programa de saúde mental;

- II. no momento da entrega do medicamento ao paciente, o funcionário deverá seguir as seguintes determinações:
- a) todo o medicamento só poderá ser fornecido mediante apresentação de receita do profissional habilitado e designado pela Secretaria de Saúde do município. As receitas têm prazo de validade de cento e cinquenta dias;
 - b) o paciente ou responsável deverá estar em posse do documento de identificação (RG); e
 - c) os medicamentos serão dispensados para o prazo máximo de trinta dias de tratamento.
- III. a CAF deverá registrar no cartão do programa de cada paciente, a dispensação realizada para acompanhamento de todas as entregas dos medicamentos, onde o mesmo deverá ser atualizado no momento da doação.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cumprido todos os requisitos e procedimentos deste Art. o medicamento poderá ser entregue ao paciente, e uma cópia da receita deverá ficar em posse da CAF para ser escriturada em Livro de Registro de Psicotrópicos e Entorpecentes e posteriormente ser arquivada.

Art. 8º - Os mapas de controle de estoque mensais das FSM deverão conter os seguintes itens: saldo anterior, entrada, remanejados, saídas, saldo atual, quantidade pedida e quantidade autorizada. Onde os campos correspondem:

- a) **saldo anterior:** O que a farmácia possuía no estoque antes da entrada mensal. O estoque atual de um mês será o estoque anterior do próximo mês;
- b) **entrada:** Somatório dos quantitativos recebidos que foram autorizados nos mapas e mais os pedidos extras do mês, se por acaso acontecerem;
- c) **remanejado:** Saída de medicamentos que foi remanejado para a CAF (por vencimento próximo, por pouco fluxo etc.) ou para outro PSF;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº 002/2010

- d) **saídas:** tudo que foi entregue ao paciente no final do mês;
- e) **saldo atual:** o que resta no estoque final do mês. Saldo anterior + entradas – remanejados – saídas mensais = saldo atual;
- f) **quantidade pedida:** quantitativo que será necessário para atender a demanda mensal. Esta análise deve ser feita pelo enfermeiro (a) da unidade, de posse do mapa preenchido corretamente pelo auxiliar de farmácia; e
- g) **quantidade autorizada:** quantitativo liberado pela CAF após análise das informações contidas no mapa.

Art. 9º - Os mapas devem ser preenchidos e entregues em duas vias a CAF, mensalmente no dia 30 de cada mês, os mesmos deverão estar assinados, datados e carimbados pelo(a) enfermeiro(a).

PARÁGRAFO ÚNICO: A segunda via do mapa deve ser arquivada junto com as entregas do mês e com as fichas de prateleiras por no mínimo cinco anos.

Art. 10º - É dever do funcionário que efetuar qualquer tipo de dispensação, analisar a prescrição médica apresentada pelo paciente, para verificar se a mesma contém as seguintes informações:

- a) nome do paciente;
- b) medicamento;
- c) forma farmacêutica;
- d) posologia; e
- e) assinatura e carimbo do prescritor.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caso não haja todos os itens citados nas alíneas de A a E, o funcionário deverá orientar o paciente a voltar ao mesmo médico e solicitar o(s) item(s) ausente(s).

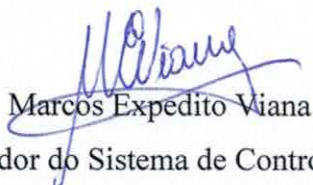
Art. 11º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº 002/2010

Prefeitura Municipal de Jucati, 08 de fevereiro de 2010.



Gerson Henrique de Melo
Prefeito Constitucional



Marcos Expedito Viana
Coordenador do Sistema de Controle Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, que a presente instrução normativa foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura em __/__/2010.