INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2023

EMENTA: Dispõe sobre o recebimento, armazenamento e acondicionamento de medicamentos e apenso e dá outras providências.

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DO RECEBIMENTO

O CONTROLE INTERNO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 332/20232, vem normatizar os procedimentos executados pelas farmácias e dispensários dos serviços de saúde municipais, objetivando a padronização das atividades e evitando a segregação.

Art. 1º - Conferir a quantidade recebida de volumes registrados na nota fiscal, no momento de entrega.

§1º - Informar qualquer divergência na quantidade e/ou qualidade, logo após a conferência, ao fornecedor e ao responsável pelo setor.

§2º - Registrar qualquer divergência através de memorando, o qual será assinado pelo recebedor, entregador e responsável por o setor.

I - Inspecionar o medicamento e insumos quanto a sua embalagem (presença de umidade, condições do rótulo, condições de fechamento da embalagem e condições da caixa).

II - Inspecionar o medicamento quanto aos aspectos físicos e organolépticos (odor, presença de precipitados, separação de fases, homogeneidade da coloração e presença de sujidades).

III - Observar o prazo de validade do medicamento.

a) Se for de conveniência da unidade, pode ser estabelecido um horário de armazenamento, totalizado no máximo quatro horas, onde a farmácia

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20230718082216.pdf
assinado por: idUser 243

não atenderá ao público. Devendo avisar previamente por meio de cartaz.

SEÇÃO II
ORIENTAÇÕES GERAIS DE ARMAZENAMENTO

Art. 2º - Os medicamentos deverão ser organizados em ordem alfabética por nome genérico (DCB), lote e validade com etiquetas de identificação voltadas para frente.

§1º - Os medicamentos com prazo de validade menor devem estar à frente, acima ou à direita do medicamento com vencimentos posterior.

§2º - Indicar com cartazes o lote que deve ser utilizado primeiramente, tanto para medicamentos quanto para material apenso.

§3º - Conservar os medicamentos ao abrigo da luz direta, calor e umidade.

§4º - Manter distância entre os produtos para facilitar a circulação de ar interna.

I - Observar a empilhamento máximo recomendado pelo fabricante.

II - Não colocar medicamentos e material apenso em contato direto com o chão, encostado às paredes ou muito próximo do teto.

Art. 3º - Estocar os medicamentos em local especifico e destinado somente para este fim.

Art. 4º - Os medicamentos sujeitos ao controle da Portaria 344 (de 12 de maio de 1998 do Ministério da Saúde) devem ser armazenados em local seguro, chaveado, isolado dos demais e sob controle e responsabilidade legal do farmacêutico.

SEÇÃO III
DO ACONDICIONAMENTO

Art. 5º - Controlar a temperatura de armazenamento de medicamentos que devem ser mantidos sob refrigeração utilizando termômetro que registre as temperaturas máximas e mínimas.

§1º - O refrigerador deve ser utilizado exclusivamente para armazenar medicamentos.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20230718082216.pdf
assinado por: idUser 243

I - A temperatura deve ser registrada diariamente em planilha especifica.

SEÇÃO IV
DO ESTOQUE

Art. 6º - Movimentar o Hórus diariamente, realizando todas as dispensações, entradas e saídas de medicamentos.

Art. 7º - A cada recebimento de medicamentos, realizar a conferência e em seguida a importação do estoque de forma on-line, atendidos pela Central de Atendimento Farmacêutico – CAF.

Art. 8º - Inventário, realizar a cada 3 meses ou sempre que necessário, imprimindo o relatório de inventário do Hórus, arquivando para posterior fiscalização.

Art. 9º - Das receitas retidas (primeira e segundas vias):

I - São documentos comprobatórios para saída de estoque dos medicamentos dispensados por receita:

a) O formulário para dispensação dos sem retorno de receita,

b) Pedido de material,

c) Os memorandos de estorno,

d) O cadastro anticoncepcionais e os formulários informado e/ou devolvendo os medicamentos vencidos ou com irregularidades comprovadas e devem ficar arquivados na unidade, por ordem cronológica e por tipo de documento, por um período de cinco anos e, após este período, as receitas deverão ser fragmentadas e recicladas.

e) As farmácias devem enviar ao farmacêutico coordenador de assistência farmacêutica do município o relatório de cada quadrimestre, emitido pelo Hórus, mostrando o quantitativo de pacientes atendidos, receitas dispensadas, e total de medicamentos dispensados, por unidade de cada medicamento.

f) O relatório do quadrimestre deverá ser enviado ao farmacêutico, até o dia 5 do mês subsequente.

Art. 10º - Medicamentos com vencimentos próximo e/ou vencido, devem ser obedecidos os seguintes procedimentos:

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20230718082216.pdf
assinado por: idUser 243

§1º - Todo o medicamento que por ventura estiver com a data de validade próxima ao vencimento, e se dentro desse período não for utilizado pela U.S., deverá ser devolvido à Farmácia Central com prazo mínimo de 30 dias antes do vencimento.

§2º - Acompanha a devolução:

I - o formulário de devolução de medicamentos contendo o nome da unidade de saúde, nome genérico do medicamento, quantidade, data de validade e assinatura da coordenação do serviço. Tla formulário é emitido pelo Hórus.

II - Neste formulário deve ser justificado o motivo da devolução.

§ 3º - Quanto a medicamentos vencidos, as U.S devem seguir o seguinte trâmite:

I – No último dia útil de cada mês realizar uma inspeção nas datas de toda a medicação existente na U.S.

II - Ao devolver medicamentos vencidos observar o fluxo estabelecido pelo farmacêutico.

III - Sinalizar através de cartazes com os dizeres "Medicamentos Vencidos", e segregando em área especifica.

IV - Preencher o formulário para devolução de medicamento, e envia-lo à Farmácia Central, para o descarte correto.

V - Dar baixa no Hórus de estoque dos medicamentos com prazo de validades expirado.

Registre-se e Publique-se.

Jucati, julho de 2023.

MUNICIPIO DE JUCATI:35450790000191

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE JUCATI:35450790000191
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia, ou=19860129000106, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=ARCERTFY, ou=RFB e-CNPJ A1, cn=MUNICIPIO DE JUCATI:35450790000191
Dados: 2023.07.17 09:55:08 -03'00'

Secretaria de Controle Interno - SCI

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20230718082216.pdf
assinado por: idUser 243