

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).

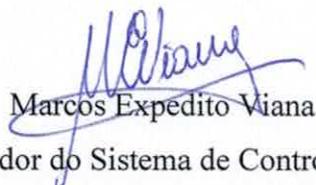
**Art. 11º** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

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.