



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 9.768/2015

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP
– SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA Nº
001/2015 E, DÁ OUTRAS PROVIDÊN-
CIAS.**

O Prefeito Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

- Considerando a Lei Municipal nº 3.289/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Alegre, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo nas administrações diretas e indiretas.

DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovada *Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública – SSP Nº 001/2015* - dispoendo sobre os CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTOS, ARMAZENAMENTO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS (MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS) DO MUNICÍPIO DE ALEGRE, que segue em anexo como parte integrante do presente Decreto.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alegre/ES, 28 de dezembro de 2015.

PAULO LEMOS BARBOSA

Prefeito Municipal

JOSANGELA AMORIM DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Saúde e Saneamento

ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP – SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA Nº 001/2015

DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTOS, ARMAZENAMENTO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS (MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS) DO MUNICÍPIO DE ALEGRE.

Versão: 001

Aprovação em: 28/12/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 9.677/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO I DA

FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

I - Estabelecer e padronizar os procedimentos de controle na distribuição de medicamentos, bem como solicitação, recebimento, armazenagem e controle de estoque a serem executados pelas Unidades de Assistência Farmacêutica do município de Alegre.

II - Dispor sobre critérios nos procedimentos para recebimentos, armazenamentos e distribuição de materiais de consumo (médicos hospitalares e odontológicos) do Município de Alegre - ES.

CAPÍTULO II DA

ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Alegre – ES.

CAPÍTULO III DA

BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.080/90, Lei Federal nº 9.787/99, Decreto Presidencial nº 7.508/11, Portaria



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

GM/MS 344/98, Portaria GM/MS 2.982/09, Portaria GM/MS 1.555/13, Portaria GM/MS 1.554/13, Resolução CFF nº 328/99, RDC Anvisa nº 20/2011, RDC Anvisa nº 44/2009.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS MEDICAMENTOS

Seção I

Da Prescrição

Art. 4º - O Acesso universal e Iguatário à Assistência Farmacêutica pelo usuário do SUS em Alegre pressupõe, cumulativamente:

- I – Estar o usuário assistido por ações e serviços de saúde do SUS;
- II – Ter o medicamento sido prescrito por profissional de saúde, no exercício regular de suas funções no SUS;
- III – Estar a Prescrição em conformidade com a RENAME, com a REMEME e com a REMUME, preferencialmente;

Parágrafo Único – O município poderá ampliar o acesso do usuário à Assistência Farmacêutica, desde que questões de Saúde Pública o justifiquem.

Art. 5º - Fica estabelecido que a prescrição de medicamentos seja escrita de modo legível e sem rasuras contendo obrigatoriamente:

- I – nome completo do paciente sem abreviações;
- II – nome do medicamento prescrito pela “Denominação Comum Brasileira” (DCB) ou, na sua falta, a “Denominação Comum Internacional” (DCI);
- III – a concentração do medicamento, a forma farmacêutica;
- IV – a quantidade necessária para o tratamento será definida em número da menor medida unitária do medicamento, por exemplo: número de comprimidos, tubos ou mililitros. Não serão aceitas prescrições de quantidades em número de caixas, frascos e suas abreviações.
- V – duração do tratamento e/ou a data do retorno do paciente; VI – assinatura e carimbo identificador do prescritor da receita; VII – local de atendimento;
- VIII – Via de Administração;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

IX - As prescrições de medicamentos sujeitas a controle especial deverão seguir as normas adotadas pela Portaria nº. 344 de 12/05/98 e atualizações; o período (em dias) máximo para a dispensação obedecerá ao definido pelo Ministério da Saúde:

- A) A Notificação de Receita A1, A2 (COR BRANCA) E A3 (COR AMARELA) poderá conter a quantidade correspondente no máximo a 30 (trinta) dias de tratamento;
- B) A Notificação de Receita C1 e C5 (COR BRANCA) poderá conter a quantidade para o tratamento correspondente a no máximo 60 (sessenta) dias de tratamento. No caso de prescrição de substância ou medicamento antiparkinsoniano e anticonvulsivante, a quantidade ficará limitada a até 6 (seis) meses de tratamento;
- C) A prescrição poderá conter em cada receita, no máximo 3 (três) substâncias constantes na Lista "C1";
- D) A Notificação de Receita B1 (COR AZUL) poderá conter a quantidade para o tratamento correspondente a no máximo 60 (sessenta) dias de tratamento.

Seção II

Da Dispensação

Art. 6º - Todo medicamento será fornecido mediante apresentação de receita, obrigatoriamente em duas vias, de profissional habilitado no exercício regular de suas funções no SUS.

§ 1º - As receitas somente serão dispensadas mediante as seguintes validades:

I – A Notificação de Receita classificada como A1, A2, A3, B1, C1, C5 terá validade de 30 dias contados a partir da sua emissão;

II – A receita de Anticoncepcional terá validade de 180 dias contados a partir da sua emissão;

III – A receita de Medicamento de combate à Hipertensão e ao Diabetes terá validade de 90 dias contados a partir da sua emissão;

IV – A Receita de Antimicrobiano terá validade de 10 dias contados a partir da sua emissão;

V - A Receita de Analgésico, Antitérmico e Anti-inflamatório terá validade de 10 dias contados a partir da sua emissão;

VI – Medicamentos não relacionados neste artigo; 30 dias contados a partir de sua emissão ou conforme definir os Protocolos Clínicos de Programas de Saúde utilizados pelo município;

§ 2º - No momento do fornecimento deverá ser feito exame físico de cada medicamento, conferindo atentamente cada medicamento fornecido de acordo com a prescrição, observando a Denominação Comum Brasileira, a apresentação, a concentração, a quantidade e o prazo de validade, segundo as Boas Práticas de Dispensação;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

§ 3º - A Atenção Farmacêutica deve ser prestada em todas as dispensações, com foco na orientação posológica, objetivo do tratamento e esclarecimentos quanto aos Problemas Relacionados aos Medicamentos, colaborando, assim, para o sucesso do tratamento;

§ 4º - Será retida uma via da receita na farmácia;

§ 5º - Cada medicamento da receita que for aviado deve receber o carimbo de fornecimento nas duas vias. Será especificada a quantidade dispensada na via retida pela farmácia;

§ 6º - A idade mínima para retirada de medicamentos sujeitos à Portaria GM/MS 344/98 e atualizações é de 16 (dezesesseis) anos, para os demais medicamentos a idade mínima é de 12 anos;

§ 7º - A dispensação dos medicamentos sujeitos à Portaria GM/MS 344/98 e atualizações somente será efetuada pelo profissional farmacêutico, ou sob sua supervisão, mediante receita;

§ 8º - Será atendida a prescrição que contiver obrigatoriamente:

I – nome do paciente;

II – nome do medicamento prescrito pela “Denominação Comum Brasileira” (DCB) ou, na sua falta, a “Denominação Comum Internacional” (DCI);

III – a concentração do medicamento, a forma farmacêutica;

IV – a quantidade necessária para o tratamento será definida em número da menor medida unitária do medicamento, por exemplo: número de comprimidos, tubos ou mililitros. Não serão aceitas prescrições de quantidades em número de caixas, frascos e suas abreviações.

V – duração do tratamento e/ou a data do retorno do paciente;

VI – assinatura e carimbo identificador do prescritor da receita;

VII – local de atendimento;

VIII – Via de Administração;

§ 11 - As prescrições de antibióticos utilizados em tratamento de doenças agudas serão entregues para um prazo máximo de 14 (quatorze) dias de tratamento, salvo em situações justificadas clinicamente pelo prescritor por meio de laudo a ser avaliado pelo Farmacêutico ou conforme definir os Protocolos Clínicos de Programas de Saúde utilizados pelo município;

§ 12 - As prescrições de analgésicos, antipiréticos e antiinflamatórios serão atendidas em, no máximo, um frasco ou 24 (vinte e quatro) comprimidos, exceto para a prescrição acompanhada de justificativa do médico ou conforme definir os Protocolos Clínicos de Programas de Saúde utilizados pelo município;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

§ 13 - Determinar que o medicamento que atender a um dos requisitos dos itens I, II e III deste artigo será de uso exclusivo em procedimentos realizados na própria Unidade de Saúde, sendo vedada a sua dispensação:

I - Medicamentos utilizados em nebulização;

II - Medicamentos tópicos usados no sistema ocular para fins diagnósticos;

III - Anestésicos locais.

§ 14 – A Farmácia Básica somente atenderá com receituário médico, para que assim evite erros de dispensação e desperdício de medicamentos e, também para que o paciente compareça com assiduidade às unidades de saúde de referência para acompanhamento.

§ 15 – A Secretaria Municipal de Saúde poderá nomear um médico como referência para o respectivo Protocolo Clínico de Saúde, segundo sua especialidade, para a prescrição de medicamentos destinados exclusivamente ao Protocolo;

Seção III

Do Recebimento de Medicamentos

Art. 7º - Ato de examinar e conferir o material quanto à quantidade, qualidade e documentação, envolve os aspectos administrativos relacionados à Autorização de Fornecimento e aos requisitos administrativos estabelecidos em edital ou contrato;

Art. 8º - O recebimento dos produtos e a liquidação da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) se dará nas seguintes condições:

I – Recebimento provisório;

a) Conferência da Nota fiscal Eletrônica (DANFE); O recebimento da entrega será mediante a apresentação da respectiva DANFE, caso a documentação não seja entregue em duas vias, deve-se tirar cópia para arquivamento. Deve ser conferido na DANFE a conformidade com a Autorização de Fornecimento dos seguintes dados: a razão social e o CNPJ do emissor, a razão social e o CNPJ do destinatário. Notada a inconsistência dos dados será feita a devolução dos produtos, o responsável pela devolução deve preencher a parte posterior da Nota Fiscal Eletrônica explicitando os motivos da devolução, assinar, carimbar e datar.

b) Conferência dos volumes declarados na DANFE; Será conferido na presença do entregador a quantidade de volumes e as condições de conservação e inviolabilidade dos produtos. Toda inconformidade será declarada no verso da DANFE onde o responsável deve carimbar, assinar e datar.

II – Recebimento definitivo;

a) O recebimento definitivo se dará pelo servidor responsável pelo acompanhamento do contrato após a verificação das especificações técnicas e administrativas e das características quantitativas e qualitativas dos produtos entregues;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

b) O responsável pelo recebimento definitivo disporá da Autorização de Fornecimento para a conferência dos produtos entregues por unidade, valor unitário, valor total da danfe, prazo de validade e quantidade, assim como pela análise e aprovação dos documentos técnicos exigidos no edital ou contrato;

c) Atendidos os requisitos para o recebimento definitivo, o responsável pelo recebimento definitivo irá carimbar e assinar a danfe conforme legislação específica vigente;

d) O prazo para a conferência definitiva será definido no edital ou contrato;

IV – O responsável pela Estocagem e guarda dos produtos irá inserir no sistema de controle existente informatizado as seguintes informações:

a) nome da distribuidora;

b) número da nota fiscal;

c) número do lote;

d) prazo de validade;

e) valor unitário;

f) valor total da danfe;

g) quantidade de cada produto.

Seção IV

Da Estocagem e Guarda dos Medicamentos

Art. 9º - A organização dos produtos na Central de Abastecimento Farmacêutico Municipal para melhor aproveitamento do espaço possível e dentro de parâmetros que permitam segurança e eficiência. Os procedimentos operacionais para estocagem consistem em:

I - Estocar os produtos por classe, lote e validade, de forma que permita fácil identificação;

II - Manter distância entre os produtos, produtos e paredes, pisos teto e empilhamentos, de modo a facilitar a circulação interna de ar;

III – Etiquetar os produtos citando o nome e a validade;

IV - Estocar os produtos de acordo com as condições de conservação recomendadas pelo fabricante. Em caso de não haver recomendação específica, devem se estocar os produtos em temperatura ambiente (15 – 22° C);

V - Estocar os medicamentos isolados de outros materiais;

VI - Materiais passíveis de quebra (ampolas e frascos de vidros) devem ser guardados em locais menos expostos a acidentes;

VII – Exercer um controle diferenciado dos fármacos sujeitos a Portaria GM/MS nº. 344/98.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Esses medicamentos devem ficar em local seguro, isolados dos demais, sob controle e responsabilidade legal do farmacêutico;

Seção V

Da Distribuição para as Unidades de Saúde

Art. 10º - O responsável pela Unidade de Dispensação de Medicamentos da Unidade de Saúde fará sempre que necessário o pedido dos medicamentos para atender a demanda pelo sistema informatizado.

§ 1º - Na Central de Abastecimento Farmacêutico Municipal o pedido será atendido pelo responsável que fará a separação dos mesmos efetuando a conferência da quantidade, lote e data de validade procedendo à baixa no sistema;

§ 2º - A unidade requisitante irá ser informada da liberação do pedido por email e solicitará ao motorista a transporte dos produtos.

Seção VI

Do Controle de Estoque

Art. 11 - É uma atividade técnico-administrativa que tem por objetivo subsidiar a programação e aquisição de medicamentos, visando à manutenção dos níveis de estoques necessários ao atendimento da demanda, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento do sistema. Em resumo, as funções do controle de estoque são:

- a) determinar quanto e quando comprar;
- b) Emitir Termo de Referência para a aquisição dos produtos;
- c) determinar o que deve permanecer estocado;
- d) controlar quantidades, data de validade e valores estocados;
- e) identificar e retirar do estoque itens obsoletos ou danificados;
- f) realizar inventários sempre que necessário;

§ 1º - O controle de estoque fica evidenciado através da devida utilização do sistema informatizado.

§ 2º - O responsável pela unidade de dispensação de medicamentos deverá realizar as movimentações de produtos no sistema informatizado até o dia 05 do mês subsequente ao fechamento.

Seção VII Considerações Gerais

Art. 12 - Quando faltar algum dado fundamental na prescrição e/ou estiver ilegível a prescrição deverá ser devolvida ao prescritor, juntamente com a justificativa de devolução da receita,



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

sendo que o medicamento, neste caso, não poderá ser dispensado. O farmacêutico ou funcionário da farmácia deverá comunicar ao coordenador da Unidade de Saúde esses problemas ocorridos na farmácia.

Art. 13 - Quando ocorrer problemas relacionados às farmácias de outras Unidades de Saúde, ou a pacientes de outras Unidades, o funcionário da farmácia deverá ligar para a Unidade de referência do paciente a fim de encaminhá-lo, ou solucionar o problema.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À MATERIAS MÉDICO-HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS

Seção I

Do Recebimento e Aceitação de Materiais de Consumo e Permanentes

Art. 14 - Todo material de consumo/permanente deve passar pelo Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde para fins de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição;

§ 1º - Todo e qualquer material adquirido deve ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante o correspondente DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

§ 2º - O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado (almoxarifado), ocorrendo nessa oportunidade apenas Prefeitura Municipal de Alegre a conferência quantitativa, ou seja, recebimento provisório não implicando em aceitação.

§ 3º - O recebimento definitivo ocorre após a conferência dos itens dos materiais de consumo ou permanente licitados, quanto: ao prazo de validade e as especificações técnicas mencionadas no Termo de Referência:

I - Todo recebimento de materiais deve estar, ainda, acompanhado com a Ordem de Compra e DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) estando os mesmos em conformidade;

II - Não estando o material de acordo com o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e a Ordem de Compra, ou não atendendo a qualidade, quantidade e especificações técnicas o responsável pelo almoxarifado deve comunicar ao fornecedor, certificando por quais as razões, estando ele responsável pela troca e entrega correta do material e no caso de reincidências fazer notificação a empresa conforme procedimentos legais;

III - A administração também poderá criar Comissão Especial para fazer conferência e recebimento de mercadorias específica.

IV - Na conferência dos materiais o responsável pelo almoxarifado deve observar quanto ao preenchimento correto do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e Nota Fiscal Eletrônica como:

a) Se o DANFE e a Nota Fiscal Eletrônica estão em nome do Fundo Municipal de Saúde de Alegre;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

b) Endereço, CNPJ do Fundo Municipal de Saúde de Alegre;

c) Descrição do material;

d) Quantidade, preço unitário e total;

e) Data de emissão;

§ 4º - Após a aceitação definitiva e conferência da nota fiscal, o responsável pelo almoxarifado, atesta o recebimento na nota fiscal com carimbo, contendo o seu nome e faz o lançamento no estoque;

§ 5º - E, após esses procedimentos a nota fiscal deve ser encaminhada para o Setor de Compras para procedimentos de liquidação.

Seção II

Do Armazenamento dos Materiais de Consumo

Art. 15 - O armazenamento e a organização dos materiais devem ser realizados pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

I - O almoxarifado deve ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;

II - Os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso;

III - E devem ser observadas as recomendações do fabricante;

IV - Os bens pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

V - Sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;

VI - Os materiais devem ser organizados com método PEPS – primeiro a entrar, primeiro a sair com a finalidade de evitar a obsolescência;

VII - Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;

Seção III

Do Armazenamento dos Materiais Permanentes

Art. 16 - O responsável pelo almoxarifado após receber um bem permanente deve imediatamente avisar a Gerência de Patrimônio para que o setor faça os procedimentos normais.

Parágrafo único - Os materiais permanentes só devem ficar armazenados após seu recebimento num período de 10 dias, prazo esse suficiente para fazer os procedimentos de registro.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Seção IV

Da Conservação dos Materiais

Art. 17 - O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e preferencialmente, localizado em andar térreo e deve ser mantido em uma boa organização e limpeza;

§ 1º - O responsável pelo o almoxarifado deve inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor.

§ 2º - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais sempre que possível e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.

Seção V

Considerações Gerais

Art. 18 - Fica expressamente proibido o armazenamento de materiais de consumo, permanentes inservíveis ou documentação técnica, considerando que o espaço do Almoxarifado não será utilizado como depósito e nem sala de arquivo.

Art. 19 - É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas no almoxarifado sem a autorização do responsável pelo o mesmo.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As dúvidas geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à Secretaria Municipal de Saúde e/ou na Unidade Central de Controle Interno -UCCI.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entrará em 30 dias após a sua publicação.

Alegre, ES, 28 de dezembro de 2015.

PAULO LEMOS BARBOSA

Prefeito Municipal

JOSANGELA AMORIM DE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle interno