



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA
SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 029/2017	VERSÃO: 001
ASSUNTO: DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICOS.	DATA: 19/10/2017
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FARMÁCIA CENTRAL / UNIDADES DE SAÚDE / HOSPITAL MUNICIPAL / UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.	
<p>1) <u>DOS OBJETIVOS:</u></p> <p>1.1. Estabelecer diretrizes gerais para a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na distribuição de Medicamentos e Materiais Médicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital Municipal, Farmácia Central e Unidades de Saúde, com a finalidade de:</p> <p>1.1.1. Padronizar os procedimentos de controle de materiais médicos e medicamentos em todas as Unidades de Saúde;</p> <p>1.1.2. Disciplinar todo o fluxo desses medicamentos e materiais desde o recebimento, validade, estocagem e distribuição dos mesmos nas Unidades de Saúde;</p> <p>1.1.3. Garantir a comprovação de entrega e de utilização de medicamentos e materiais médicos nas Unidades de Saúde;</p> <p>1.1.4. Assegurar a guarda e segurança dos materiais médicos e medicamentos nas Unidades de Saúde;</p> <p>1.1.5. Disciplinar a aquisição e dispensa de medicamentos não obrigatórios por Lei.</p> <p>2) <u>BASE LEGAL E REGULAMENTAR:</u></p> <p>2.1. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, da administração direta e indireta no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.</p> <p>2.1.1. Lei Municipal 598/2005, que estabelece a estrutura Organizacional do Município, em conformidade com a Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);</p> <p>2.1.2. A Resolução Normativa nº 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</p> <p>2.1.3. Leis Municipais 728/2007 (dispõe sobre a criação do Controle Interno) e Instrução Normativa Municipal 001/2009 (Manual de Normas e Procedimentos).</p> <p>3) <u>DAS RESPONSABILIDADES:</u></p> <p>3.1. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:</p>	



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

3.1.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.1.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Sistema de Distribuição de Medicamentos e Materiais Médicos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

3.2. Das Unidades Executoras:

3.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

3.2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

3.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

3.2.4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3.3. Do Farmacêutico:

3.3.1. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.3.2. Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos.

3.3.3. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

pessoa.

3.3.4. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e micro-biológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar micro organismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção.

3.3.5. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição.

3.3.6. Efetuar pesquisas tecnocientíficas: Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações.

3.3.7. Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia.

3.3.8. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.3.9. Encaminhar as denúncias não resolvidas pelo Setor responsável a Assessoria Jurídica Municipal com cópia ao Controle Interno.

4) DOS PROCEDIMENTOS:

4.1. Pedidos de Materiais Médicos e Medicamentos à Farmácia Central pelas Unidades de Saúde

4.1.1. Deverá ser feito através do Formulário de Solicitação de Material Médico (com assinatura do(a) enfermeiro(a) responsável técnico(a), preenchendo todos os campos, carimbado e assinado e o nome da Unidade de Saúde;

4.1.2. As Unidades de Saúde através do seu responsável deverá conferir o recebimento dos materiais informando imediatamente quaisquer irregularidades (falta, excesso, validade, etc.);

4.1.3. Os pedidos extras ou que extrapolem as quantidades de rotinas deverão vir acompanhados de uma justificativa, estipulando uma previsão referente ao consumo excessivo;

4.1.4. Caso a farmácia central não possa atender ao pedido na sua totalidade a mesma enviará justificativa a Unidade de Saúde;

4.1.5. Após o fornecimento dos materiais e o envio dos medicamentos as Unidades de Saúde, o responsável pela farmácia central deverá imediatamente atualizar seus estoques com o documento de comprovação assinado pelo recebedor;

4.1.6. As Unidades de Saúde deverão registrar as entradas dos materiais na ficha de controle, de acordo com o documento de comprovação.



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

4.2. Utilização de Materiais na Realização de Procedimentos aos Pacientes Atendidos nas Unidades de Saúde:

4.2.1. Os materiais para realização dos procedimentos deverão seguir o Registro de Consumo/Procedimento;

4.2.2. A comprovação da realização dos procedimentos aos usuários será mediante a realização de protocolo contendo a assinatura do paciente e registro de documento de identificação;

4.2.3 Os responsáveis pelo controle dos materiais médicos nas Unidades de Saúde deverão atualizar o estoque no mínimo semanalmente, com a devida comprovação;

4.2.4. O responsável pela execução dos procedimentos deverá fazer obrigatoriamente o registro dos gastos, referente a utilização dos materiais médicos;

4.2.5. É expressamente proibido a dispensação de materiais médicos sem a devida autorização prévia e justificativa dos responsáveis;

4.2.6. No caso de tratamento domiciliar ao usuário, desde que pelo Sistema de Único de Saúde (SUS), poderá ser realizado com o acompanhamento da equipe multidisciplinar da Unidade de Saúde.

4.3. Entrega de Medicamentos aos Pacientes pelas Unidades de Saúde:

4.3.1. Os medicamentos serão entregues pelos responsáveis das Unidades de Saúde mediante receita médica, carimbada, datada e assinada pelo médico, da rede municipal de saúde.

4.3.2. Os pacientes internados no Pronto Atendimento, Hospital Municipal e em Hospital terceirizado, desde que pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e pacientes em tratamento por Serviços Terceirizados (oftalmologia, otorrinolaringologia, cardiologia, entre outros), poderão solicitar os medicamentos na Secretaria de Saúde e nas UBSs com receita médica do profissional do Hospital e/ou do Serviço Terceirizado.

4.3.3. A 1ª via da receita médica ficará com o paciente, e a 2ª via da mesma deverá ficar arquivada na Unidade de Saúde, para devida comprovação, após os devidos registros da saída do medicamento do estoque, exceto as receitas de antibióticos, sendo estas retidas as 1ªs vias nas unidades dispensadoras, tendo validade de 10 (dez) dias;

4.3.4. Nas receitas atendidas pela Secretaria de Saúde ficara na Unidade cópia da mesma com o carimbo do Secretario de saúde, para comprovar a baixa no estoque;

4.3.5. Caso não tenha todos os medicamentos, constante na receita médica, na Unidade de Saúde, deverá ser solicitada a outra Unidade de Saúde ou na CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico através da Ficha de Movimentação de Medicamentos e/ou Material Médico;



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

4.4. Guarda e Segurança dos Materiais e Medicamentos

4.4.1. O local para guarda dos materiais nas Unidades de Saúde deve ser adequado de acordo às exigências da vigilância sanitária e demais legislações em vigor;

4.4.2. No local de guarda dos materiais e medicamentos só será permitido a estocagem dos mesmos, nenhum outro material como: equipamentos, móveis e utensílios, arquivos etc., poderá permanecer no mesmo;

4.4.3. Os materiais esterilizados devem conter: data de processamento da esterilização, nome legível do profissional e assinatura;

4.4.4. Deverá ser observado o prazo de validade dos materiais esterilizados, e dos medicamentos bem como sua conservação em ambiente limpo e seco.

5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

5.2. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

5.3. O processo administrativo será conduzido por Comissão de Reavaliação de Informações composta de, pelo menos, três servidores efetivos designados pela autoridade competente de cada ente, que indicará dentre eles, o seu presidente.

5.4. Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório, com comunicação à Unidade de Controle Interno, e encaminhamento ao chefe de poder correspondente, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores, Lei 747/2008;

5.5. O chefe de poder correspondente decidirá, no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1. Todos os usuários que são beneficiados com a utilização dos materiais médicos e medicamentos deverão estar previamente cadastrados nas Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

6.2. O acesso a Farmácia nas Unidades de Saúde é restrito ao Enfermeiro responsável técnico ou responsável designado e ao Farmacêutico;



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA
SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

6.3. É responsabilidade do técnico da farmácia a conferência das datas de validade dos medicamentos e materiais médicos e a elaboração do pedido para repor estoques junto ao setor de compras, sempre com prazo para a realização dos procedimentos de Licitação;

6.4. É proibida a retirada de medicamentos e materiais sem prévia autorização do responsável pelo setor;

6.5. Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Vila Rica**, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas;

6.6. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

6.7. A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado;

6.8. As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Farmacêutica Responsável e com o Sistema de Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação.

Vila Rica / MT, 19 de Outubro de 2017.

Abmael Borges da Silveira
Prefeito Municipal

Ivete Bonavígo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se