



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 011/2012

APROVADO : 02 / 08 / 2012

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 38 / 2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: S.C.I.

## **I - FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos e controles na distribuição de medicamentos e de material médico – clínico, bem como Solicitação de Material, Recebimento, Armazenagem e Controle de Estoques a serem executados pelos serviços de saúde do município, objetivando a implementação do **SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS**.

## **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a atuação da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Itacurubi, como executora da tarefa, e responsável pela guarda e distribuição dos medicamentos e materiais.

## **III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Itacurubi, no sentido da implementação efetiva do Sistema de Controle Interno e está baseada na Lei Complementar nº. 101/2000, Lei 4.320/64, Lei nº. 1531/2011 que dispõe sobre o Controle Interno no Município, Lei 8.666/93 e Lei 8.080/90 e demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

## **IV – RESPONSABILIDADES**

### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- 1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2 Obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;
- 1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### **2. Das Unidades Executoras:**

- 2.1 Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formação, quanto ao fornecimento de informações e a participação do processo de elaboração;
- 2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3 Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

## V – OBJETIVO:

1. Esta normativa tem como objetivo padronizar os procedimentos referentes ao bom controle dos estoques de medicamentos e materiais médico-clínico disponíveis na rede pública municipal, bem como o cumprimento de Normas e Rotinas de Distribuição de Material, Recebimento, Armazenamento a serem executados pela Secretaria Municipal de Saúde.

## VI – DOS PROCEDIMENTOS

### 1 Dos Procedimentos Básicos da Distribuição:

1.1 Todos os medicamentos só poderão ser fornecidos mediante apresentação de receita de profissional habilitado;

1.2 Medicamentos serão entregues na Farmácia Municipal da UBS;

1.3 A receita deve ser emitida em duas vias, com letra legível, contendo nome completo do paciente, nome do medicamento, dosagem, posologia (indicando a frequência de utilização), duração do tratamento e quantidade, modo de usar, nome do profissional prescritor, assinatura, número de registro profissional no Conselho profissional correspondente, carimbo e data (sem rasura). Somente serão atendidas as prescrições na dosagem, concentração e forma farmacêutica especificadas na receita;

1.4 Os receituários deverão conter, o nome da unidade. Para isso, o receituário pode ser carimbado previamente por algum funcionário da Unidade antes de ser preenchido pelo prescritor, podendo ser também o carimbo do próprio prescritor;

1.5 A nomenclatura utilizada é obrigatoriamente a Denominação Comum Brasileira (DCB) ou, na sua falta, a Denominação Comum Internacional (DCI), de acordo com a Lei 9.787 de 10 de fevereiro de 1999;

1.6 Os pacientes acima de 60 anos, os portadores de necessidades especiais e gestantes terão prioridade, desde que a receita seja para o paciente.

### 2 Do Fluxo para a Distribuição:

2.1 Ler atentamente a receita, verificar se o medicamento consta na relação de medicamentos básicos do município, ver se o medicamento já não foi fornecido há poucos dias, se de uso contínuo verificar a data da última dispensação (liberados para 30 dias), e só serão liberados novamente quando completar este prazo, orientar o paciente quanto ao uso. Se houver necessidade de fracionamento, efetuar de maneira a conservar a identificação do medicamento. Não aceitar prescrições com rasuras;

2.2 Cada medicamento da receita (2º via) deve receber o carimbo de fornecimento com anotação da quantidade fornecida, data e rubrica do funcionário. A 1º via pra evitar duplicidade e para fins de supervisão/auditoria e a 2º via deverá ser entregue ao paciente;

2.3 No caso de receitas com apenas a primeira via solicitar cópia ao usuário;

2.4 Os medicamentos devem ser dispensados ao próprio usuário ou pessoa devidamente identificada. Ambos devem apresentar documento de identidade. Cada pessoa terá direito a retirar medicamentos para, no máximo, dois diferentes usuários, revendo-se esta norma nos casos extraordinários. Os boletins de ocorrência de furto/extravio de documentos de identificação têm validade de sete dias. Após este período não poderão ser aceitos para distribuição de medicamentos. Somente serão aceitos documentos com foto;

Obs: Trazendo a carteira de medicamentos de uso contínuo pode retirar para mais pessoas.

2.5 A idade mínima para retirada de medicamentos básicos é de 16 anos e para medicamentos controlados, 18 anos. Para a retirada de anticoncepcionais, preservativos ou no caso de mães menores de 16 anos, não será exigido idade mínima;

2.6 Os medicamentos somente poderão ser fornecidas para um mês, salvo quando prescrito pelo profissional habilitado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.7 As receitas perderão sua validade em trinta dias, devendo ser renovadas pelo prescritor, com exceção dos antibióticos que terão prazo de dez dias. Para os anticoncepcionais a receita terá validade de acordo com o especificado ou conforme números de cartelas prescrito, com tratamento até um ano;

2.8 As prescrições médicas elaboradas para um período de tratamento superior a 30 dias – doenças crônico-degenerativas e anticoncepcionais orais – deverão apresentar, de maneira explícita e pelo médico, a identificação do referido período de tratamento (até o limite de seis meses) por meio da posologia e quantidade total de unidades farmacêuticas a serem utilizadas e/ou por meio da descrição do tempo. A distribuição deverá ser de forma gradual, para cada trinta dias de tratamento, obedecendo-se a posologia especificada pelo prescritor. Caso não conste descrição do período, ou somente esteja especificado com uso contínuo, os medicamentos serão dispensados para o prazo máximo de trinta dias de tratamento;

2.9 Em relação aos medicamentos controlados, somente poderão ser fornecidos na quantidade de 90 dias de tratamento, tendo também a receita os mesmos trinta dias de validade, a contar da data da emissão;

2.10 A lista com os documentos necessários para o cadastramento deverá ser fornecida pela farmácia municipal e/ou Unidade de Saúde;

2.11 O acesso às dependências da Farmácia e respectivo setor de estocagem é restrito aos funcionários do setor. Demais servidores somente podem ter acesso quando acompanhados por funcionários da Unidade de Assistência Farmacêutica;

2.12 A sala de distribuição e de estocagem devem ficar chaveadas. A posse das chaves é de exclusiva responsabilidade do Farmacêutico e/ ou funcionários designados e não deve ficar acessível a funcionários estranhos ao serviço;

2.13 Deverão estar disponíveis no local de atendimento (para encaminhamento –acolhimento) as listas de medicamentos fornecidos por outros serviços: medicamentos excepcionais/especiais, medicamentos para DST/AIDS, medicamentos para tuberculose, antitabagismo;

2.14 As prescrições de antibióticos utilizados no tratamento de doenças agudas serão entregues para um prazo máximo de 14 dias de tratamento, salvo em situações justificadas clinicamente pelo prescritor no verso da receita a ser retida na farmácia e avaliada pelo Farmacêutico;

2.15 As prescrições de analgésicos, antipiréticos e antiinflamatórios serão atendidas em, no máximo, um frasco ou 30 comprimidos. Quando houver o termo “se necessário”, “se dor” ou “se febre”, serão dispensados um frasco ou 10 comprimidos;

2.16 Para quaisquer quantidades maiores que estas, a prescrição deverá vir acompanhada de justificativa de médico especialista.

### **3 Orientações Específicas para Distribuição:**

3.1 Conferir no mínimo duas vezes o medicamento a ser fornecido: ao retirar o medicamento da prateleira e ao entregá-lo ao usuário verificar a data de validade.

Orientar e solicitar que o usuário também confira o(s) medicamento(s) ao recebê-lo(s) e antes de utilizá-los(s);

3.2 Antes de dispensar o medicamento realizar exame físico da embalagem e conteúdo para verificar se existem alterações visíveis;

3.3 Orientar o paciente quanto ao uso do medicamento, reforçando a importância da obediência dos horários;

3.4 Fornecer a bula que acompanha os medicamentos.

### **4 Solicitação de Reposição:**

4.1 O pedido deve ser realizado no formulário – Solicitação de Material/Medicamento, mensalmente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

4.2 Obrigatoriamente devem ser contadas a quantidade total de medicamentos existente na farmácia e no almoxarifado antes de se efetuar o pedido de reposição, informando a data da contagem;

4.3 Respeitar sempre o limite máximo a ser pedido, de acordo com o consumo médio mensal;

4.4 O pedido deve conter o nome legível e o nº da matrícula da pessoa que o fez, devendo vir assinado também pela chefia da UBS.

**5 Recebimento e Armazenamento do Medicamento:**

5.1 Verificar se acompanha a entrega dos medicamentos o formulário Solicitação de Material/Medicamento preenchido pela Unidade de Saúde na ocasião do pedido, evitando problemas dos medicamentos estarem diferentes em relação à quantidade e/ou valores solicitados, o que pode ocasionar problemas em relação ao controle de estoque no Setor de Almoxarifado da Prefeitura com o lançamento do Processo Licitatório;

5.2 Conferir a quantidade recebida de volumes, registrada na solicitação, no momento da entrega. O conteúdo interno deve ser conferido, no máximo, em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento;

5.3 Informar qualquer divergência através de memorando ou e-mail dentro de 12 (doze horas) após o recebimento, diretamente ao Setor de Compras do Município;

5.4 Inspeccionar o produto quanto a sua embalagem (presença de umidade, condições do rótulo, condições de fechamento da embalagem e condições da caixa);

5.5 Inspeccionar o produto quanto à qualidade macroscópica – sinais físicos (odor, presença de precipitados, separação de fases, homogeneidade da coloração e presença de sujidades);

5.6 Observar o prazo de validade do medicamento.

**6 Orientações Gerais de Armazenamento:**

6.1 Os medicamentos deverão ser organizados em ordem alfabética por nome genérico (DCB), lote e validade;

6.2 O medicamento com prazo de validade mais próximo deve estar à frente do medicamento com vencimento posterior;

6.3 Indicar com cartazes o lote que deve ser utilizado primeiramente;

6.4 Conservar os medicamentos ao abrigo da luz direta;

6.5 Manter distância entre os produtos para facilitar a circulação de ar interno;

6.6 Observar o empilhamento máximo recomendado pelo fabricante;

6.7 Não colocar medicamentos em contato direto com o chão, encostado às paredes ou muito próximo do teto;

6.8 Estocar os medicamentos em local específico e destinado somente para este fim;

6.9 Os medicamentos sujeitos a controle especial, devem ser armazenados em local seguro, chaveado, isolado dos demais e sob controle e responsabilidade legal do farmacêutico, salvo antibióticos;

6.10 Controlar a temperatura de armazenamento de medicamentos que devem ser mantidos sob refrigeração utilizando termômetro que registre as temperaturas máximas e mínimas. O refrigerador deve ser utilizado exclusivamente para armazenar medicamentos. A temperatura deve ser registrada diariamente em planilha específica.

**7 Controle de Estoque:**

7.1 Utilizar sistema informatizado de estoque de medicamentos, no modelo a ser definido pela Secretaria de Saúde;

7.2 A cada entrada no estoque de medicamentos lançar no sistema informatizado (anotar as quantidades recebidas, nº lote e fabricante). Registrar também todas as saídas;

7.3 Inventário(s): contar o estoque, no mínimo, a cada vez que é elaborado o pedido de medicamentos ao almoxarifado e anotar na coluna a data e o saldo;

Handwritten signature and initials in blue ink.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

7.4 As receitas retidas (primeira via) dos medicamentos dispensados, o formulário para distribuição dos sem retorno de receita, Pedido de Material, os memorandos e estorno, o cadastro de anticoncepcionais e os formulários informando e/ou devolvendo os medicamentos vencidos ou com irregularidades comprovadas são documentos comprobatórios para saída de estoque e devem ficar arquivados na Unidade, por ordem cronológica e por tipo de documento, por um período de cinco anos. Após este período as receitas deverão ser fragmentadas e recicladas.

**8 Medicamentos com Vencimento Próximo e/ou Vencido:**

8.1 Constatando-se a existência de medicamentos vencidos separar dos demais imediatamente;

8.2 Os medicamentos vencidos devem ficar aguardando recolhimento de empresa responsável em local específico, longe da dispensação dos medicamentos não vencidos, para que não haja risco desses serem dispensados erroneamente;

8.3 Dar baixa no controle de estoque dos medicamentos com prazo de validade expirado.

**VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

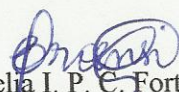
1 Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Secretário (a) da pasta e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.

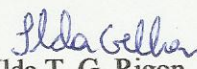
2 Os Secretários, Assessores, Chefe de Setor e Servidores Públicos em geral, responsáveis no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

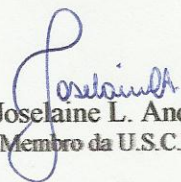
3 O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

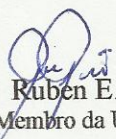
4 Todas as dúvidas geradas por esta normativa deverão ser dirimidas junto ao Sistema de Controle Interno Municipal que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se referem os procedimentos manuais e/ou eletrônicos que pelo presente forem disciplinados.

Itacurubi-RS, 19 de julho de 2012

  
Celia I. P. E. Fortes  
Membro da U.S.C.I

  
Ilda T. G. Rigon  
Membro da U.S.C.I

  
Joselaine L. Andrade  
Membro da U.S.C.I

  
Ruben E. Rios  
Membro da U.S.C.I

  
Daiane Dorneles de Lourenço  
Auditor Interno  
CRC/RS 080528



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FLUXOGRAMA FARMÁCIA

