



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 693/2019, DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

20 / 08 / 19

João Cleiton Araujo de Medeiros

ASSINATURA

APROVA A VERSÃO 01 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP N. 001/2019, DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE, DISCIPLINANDO TODO O FLUXO DESSSES MATERIAIS E GARANTINDO A COMPROVAÇÃO DE UTILIZAÇÃO, BEM COMO ASSEGURANDO A GUARDA E A SEGURANÇA DOS MATERIAIS MÉDICOS EM TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE/MT E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte;

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade em padronizar os procedimentos de Controle e Distribuição de medicamentos em todas as Unidades de Saúde, disciplinando todo o Fluxo desses materiais e garantindo a Comprovação de Utilização, bem como Assegurar a Guarda e a Segurança dos materiais médicos em todas as Unidades de Saúde Municipais, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e boa aplicação do dinheiro público, princípios básicos que norteiam a administração pública;

DECRETA:

João Cleiton Araujo de Medeiros



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Contabilidade Municipal, reger-se-ão pelo disposto na versão 01 da Instrução Normativa SSP n. 001/2019, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Controladoria Interna prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Canabrava do Norte – MT, 20 de agosto de 2019.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP N. 001/2019

SSP – Sistema de Saúde Pública

Versão: 1

Aprovada em: 20/08/2019

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

I - FINALIDADE

Padronizar os procedimentos de Controle e Distribuição de medicamentos em todas as Unidades de Saúde, disciplinando todo o Fluxo desses materiais e garantindo a Comprovação de Utilização, bem como Assegurar a Guarda e a Segurança dos materiais médicos em todas as Unidades de Saúde Municipais.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades de Saúde, Farmácia Municipal, Ambulatórios Médicos e Odontológicos do Município de Canabrava do Norte - MT.

III - CONCEITOS

1. Assistência Farmacêutica

Todas as atividades relacionadas a medicamentos e materiais médicos hospitalares, destinadas a apoiar as ações de saúde demandadas por uma comunidade. Compreende abastecimento, conservação, controle da qualidade, segurança, eficácia terapêutica, difusão de informações sobre medicamentos, para assegurar o seu uso racional. Consiste em atividades multidisciplinares. Parte integrante da Assistência Farmacêutica relacionada aos medicamentos básicos, essenciais, os quais são dispensados na rede ambulatorial do Município sob prescrição habilitada conforme legislação vigente.

2. Atenção Farmacêutica

Serviço a ser prestado pelo profissional farmacêutico diretamente ao paciente, que consiste na somatória de atitudes para a prestação da farmacoterapia, com objetivo de alcançar resultados terapêuticos definidos na saúde e melhora da qualidade de vida do usuário.

3. Política Municipal de Assistência Farmacêutica

Têm como propósito precípuo garantir a necessária segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, a promoção do uso racional e o acesso da população a aqueles medicamentos considerados essenciais, observando-se:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- Só é prestada assistência Farmacêutica a partir de prescrição médica e odontológica de acordo com a legislação vigente.
- Só é prestada assistência Farmacêutica pelo Sistema Único de Saúde, a partir de atendimento realizado por profissionais do SUS do Município de Canabrava do Norte MT - médico e odontólogos - em sua função.
- A dispensação de medicamentos só será liberada para instituições credenciadas e conveniadas ao Sistema Único de Saúde, respeitando-se os contratos em vigor.
- A oferta do elenco básico de medicamentos é parte integrante da política de assistência à saúde do município, para o cumprimento dos seus resultados e está definido na lista REMUME.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 - Constituição Federal de 1988;
- 2 - Lei Federal 4.320/64;
- 3 - Constituição do Estado do MT;
- 4 - Lei Municipal n. 312/2007 de 21 de setembro 2007 - Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;
- 5 - Lei n. 8.666 de 21 de Junho de 1993;
- 6 - Lei Federal n. 5.991, de 17 de dezembro de 1973, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos;
- 7 - Decreto n. 74.170, de 10 de junho de 1974, que regulamenta a Lei n. 5.991/73;
- 8 - Lei Federal n. 9.787 de 10 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico e dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 1.1 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- 1.4 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

2. Das Unidades Executoras:

- 2.1** - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização; 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;
- 2.2** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.3** - 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. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 3.1** - 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;
- 3.2** - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSP - Sistema de Saúde Pública, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - A implementação da Assistência Farmacêutica será fundamentada em:

- 1.1** - Padronização de medicamentos, conforme perfil epidemiológico e base científica atual.
- 1.2** - Suporte à prescrição habilitada baseada em princípios científicos.
- 1.3** - Análise do registro do medicamento no Ministério da Saúde, e Certificado de Boas Práticas por linha de Produção para a forma farmacêutica em questão, emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- 1.4** - Armazenamento e distribuição de medicamentos segundo normas técnicas.
- 1.5** - Solicitação de aquisição e distribuição conforme previsão de necessidades.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

1.6 - Dispensação, entendida como ato essencialmente de orientação quanto ao uso adequado do medicamento, realizado pelo farmacêutico ou por profissional por ele treinado.

1.7 - Educação em saúde quanto ao uso racional de medicamentos.

1.8 - Orientação quanto à segurança e qualidade de produtos medicamentosos.

2 - Atribuições e Estrutura

2.1 - A Assistência Farmacêutica é exercida pela Farmácia Central da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada às suas rotinas próprias. A Farmácia Central terá as seguintes atribuições funcionais sobre os medicamentos, insumos e materiais ambulatoriais, odontológicos, adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Recebimento;
- b) Estocagem;
- c) Conservação;
- d) Controle de estoque e inventário;
- e) Distribuição;
- f) Supervisão;

3 - Quando do Recebimento

3.1 - O recebimento de medicamentos, insumos e equipamentos pela Farmácia Central, consiste no ato de conferência técnica em que se verifica se o material recebido está em conformidade com a especificação, quantidade e qualidade estabelecida previamente no pedido e deverá ser realizado observando-se as seguintes etapas:

- a) Verificar as especificações técnicas e administrativas, conferindo as quantidades recebidas, por unidade, lotes e validades, em conformidade com a nota de recebimento. Carimbar, assinar e datar a nota de recebimento, atestando o recebimento, com o fiscal do contrato.
- b) Registrar a entrada dos medicamentos no sistema de controle existente (Sistema Informatizado Horus).
- c) Incluir a informação do lote e do prazo de validade no registro de entrada.
- d) Comunicar aos setores envolvidos a entrada do produto, para posterior distribuição.

4 - Estocagem e Conservação

4.1 - A estocagem consiste em ordenar adequadamente os produtos em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas (termolábeis, psicofármacos, inflamáveis, material médico-hospitalar, instrumentais, equipamentos etc.) e deverá ser realizado observando-se os seguintes critérios:

Jcom



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- a) Estocar os produtos por nome genérico, lote e validade, de forma que permita fácil identificação. Os medicamentos com datas de validade mais próximas devem ficar na frente.
- b) Manter distância entre os produtos, produtos e paredes, piso, teto e empilhamentos, de modo a facilitar a circulação interna de ar.
- c) Conservar os medicamentos nas embalagens originais, ao abrigo da luz direta.
- d) Estocar os medicamentos de acordo com as condições de conservação recomendadas pelo fabricante.
- e) Estocar os medicamentos isolados de outros materiais, principalmente, os de limpeza, perfumaria, cosméticos, matérias de consumo e outros.
- f) Embalagens abertas devem ser identificadas com o número do lote e da validade.
- g) Não armazenar medicamentos diferentes no mesmo estrado ou prateleira, para evitar possíveis trocas na hora da expedição.
- h) Não armazenar medicamentos com embalagens muito parecidas muito próximos uns dos outros, para evitar trocas no ato da distribuição.
- i) Materiais passíveis de quebras (ampolas e frascos de vidro) devem ser guardados em local menos exposto a acidentes.
- j) Manter próximo à área de distribuição os produtos de grande volume e rotatividade.
- l) Proteger os produtos contra pragas e insetos.
- m) Exercer um controle diferenciado dos psicotrópicos, por serem produtos que causam dependência física e psíquica, sujeitos a controle específico (Portaria SVS - MS n. 344/98). Esses medicamentos devem ficar em local seguro, isolado dos demais, sob controle e Responsabilidade legal do farmacêutico.
- n) Manter os medicamentos termolábeis em áreas específicas e equipamentos específicos, por serem produtos sensíveis à temperatura.

5 - Controle de Estoque e Inventário

5.1 - O controle de estoque é a atividade técnica-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.

5.2 - Inventário é a contagem física dos estoques para verificar se a quantidade de medicamentos estocada coincide com a quantidade registrada no Sistema Informatizado e deverá ser realizado:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

5.2.1 - Obrigatoriamente:

- a) Por ocasião do início de uma nova atividade ou função, ou término de um ano de trabalho, emitindo os demonstrativos diretamente no Sistema Informatizado e confrontando com os estoques físicos.
- b) Sempre que o responsável se ausentar das funções, ao deixar e/ou assumir um novo cargo ou função.

5.2.2 - Periodicamente:

- a) Diariamente, de forma aleatória, para monitorar os produtos de controle especial, medicamentos de alto custo e os de maior rotatividade, sempre confrontando o estoque físico com o virtual lançado no Sistema Informatizado.
- b) Semanal, pela contagem por amostragem seletiva de 10 a 20% dos estoques.
- c) Trimestral, através da emissão do Livro Inventário e arquivamento do mesmo, devidamente analisado e protocolado.

6 - Distribuição

6.1 - A distribuição é atividade que consiste no suprimento dos materiais de competência da Farmácia Central às unidades de saúde, em quantidade, qualidade e tempo oportuno, para posterior dispensação à população usuária ou utilização pelas unidades de saúde, e será realizada exclusivamente pela Farmácia Central, mediante requisição escrita, padronizada encaminhada pela unidade de saúde municipal, devidamente preenchida e subscrita pelo seu responsável técnico, devidamente identificado.

6.2 - A requisição de medicamentos deverá ser encaminhada em 02 (duas) vias idênticas para fins de controle e documentação, devendo a primeira via ser arquivada pela Farmácia Central e a segunda via devolvida com a devida anotação de atendimento para arquivamento pela unidade de saúde.

6.3 - As Unidades de Saúde informatizadas, através de Rede Integrada com a Farmácia Central, deverão realizar suas Requisições / Solicitações diretamente no Sistema Informatizado, mantendo controle e gerenciamento sobre as requisições atendidas e não atendidas.

7 - Supervisão

7.1 - É atribuição da Farmácia Central a coordenação e supervisão da armazenagem, dispensação e controle de estoque realizados pelas unidades de saúde do município, devendo essas atividades serem realizadas segundo a orientação estabelecida pela Farmácia Central.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

7.2 - A supervisão referida no *caput* deste artigo deverá ser realizada periodicamente, com o prazo intercorrente máximo de 03 (três) meses, pela Farmácia Central em todas as unidades de saúde do município, devendo ser notificada a unidade de saúde que esteja em desacordo com a normatização municipal aplicável, para imediata correção da inconformidade.

8 - Metas

- a) Implementar todos os princípios e diretrizes constitucionais, sob acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde.
- b) Rever o Elenco Básico de Medicamentos bianualmente ou quando, achar se necessário.
- c) Desenvolver a Atenção Farmacêutica e a Assistência Farmacêutica ao nível do SUS.
- d) Participação dos Farmacêuticos em Cursos e Congressos relacionados a Assistência e Atenção Farmacêutica, como fonte de atualização e conhecimento para novas diretrizes.
- e) Rever este plano bianualmente, ou quando, achar se necessário.
- f) Implantar as diretrizes referidas nos anexos deste plano.
- g) Manter atualizadas as rotinas da Farmácia Central da Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte - MT.

9 - Prescrição e Dispensação

9.1 - As aquisições de medicamentos e as prescrições médicas, odontológicas e de enfermagem, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), adotarão obrigatoriamente a Denominação Comum Brasileira - DCB (ou seja, o nome genérico, da substância ativa), instituída pela Portaria nº 1.179 de 17 de junho de 1996 da ANVISA - ou, na sua falta, a Denominação Comum Internacional (DCI), conforme determina o art. 3º da Lei Federal nº 9.787/1999.

9.2 - Todo o medicamento somente será fornecido mediante apresentação de receita médica, odontológica original, prescritas de acordo com o que define este artigo e segundo a dosagem e apresentação existente na lista da REMUME (Relação Municipal de Medicamentos) de C - MT.

9.3 - A receita deverá ser emitida em português compreensível e por extenso, em letra legível, em uma via, observada a nomenclatura e o sistema de pesos e medidas oficiais, em consonância com o art. 35, da Lei nº 5.991/73, além de conter:

- a) Nome do paciente;
- b) Nome do medicamento;
- c) Posologia e quantidade a ser dispensada;
- d) Nome do médico ou odontólogo com o respectivo;
- e) Número de registro no CRM-MT, CRO-MT;
- f) Data, carimbo e assinatura.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

9.4 - Não serão aviadas receitas que não contenham carimbo do profissional prescrito.

9.5 - O fornecimento / dispensação dos medicamentos fica limitado aos portadores do Cartão SUS - Sistema Único de Saúde - residentes no município, e a sua dispensação deverá ser feita na quantidade determinada na receita para o período máximo de um mês (30 dias).

9.6 - De acordo com a Resolução RDC nº 135, de 29 de maio de 2003, da ANVISA, será permitido ao farmacêutico, EXCLUSIVAMENTE, a substituição do medicamento de referência prescrito pelo genérico (DCB) correspondente, e neste caso, deve o mesmo por seu carimbo - onde constará seu nome e inscrição no CRF-MT - datar e assinar.

9.7 - O ajuste de doses só poderá ser feito em Unidades Locais de Saúde onde há profissional farmacêutico.

9.8 - É obrigatório, no ato da entrega do medicamento:

- a) Anotar a quantidade e o medicamento fornecido;
- b) Datar e carimbar (FORNECIDO ou EM FALTA) o receituário;

9.9 - Sobre o Gerenciamento Individual do Usuário:

9.9.1 - Antes de efetivar a dispensação solicitada, utilizando-se dos recursos disponíveis no Sistema Informatizado, o "atendente" da Farmácia Municipal deverá observar / consultar o histórico de dispensação de medicamentos para cada usuário atendido, a fim de identificar:

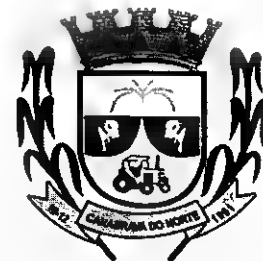
- a) Saldos de medicamentos de posse do usuário, ou ainda não utilizado;
- b) Possíveis dispensações em duplicidade (através do histórico de atendimentos na Farmácia e demais Unidades);

9.10 - Sobre a forma de entrega dos medicamentos aos usuários:

- a) Os medicamentos deverão ser entregues devidamente embalados, propiciando higiene e segurança ao produto;
- b) Nos casos de entrega de medicamentos fracionados, a embalagem primária fracionada deve manter os mecanismos responsáveis pela preservação das características de qualidade e de segurança do produto.

10 - Orientações ao usuário

10.1 - O dispensador deverá apresentar o medicamento ao paciente explicando a receita médica ao mesmo, observando:



GABINETE DO PREFEITO

- a) O nome do medicamento;
- b) A dosagem;
- c) Apresentação;
- d) Posologia;
- e) Duração do tratamento;
- f) Data da prescrição;
- g) Ainda, se o paciente entendeu a orientação sobre o uso;
- h) e, em caso de medicamentos líquidos, administrados por via oral, deve o responsável explicar como usar os instrumentos de medidas;

11 – Responsabilidade Sobre a Farmácia e Responsabilidade Técnica

11.1 - A Comissão Permanente de Farmácia e Terapia - CFT, da Secretária Municipal de Saúde, designada conforme o Decreto n. 574/2017, de 28 de julho de 2017, é a responsável por avaliar, deliberar e estabelecer diretrizes para a Assistência Farmacêutica, observadas as seguintes normas:

- a) O responsável pela Assistência Farmacêutica nas Unidades Locais de Saúde é o farmacêutico;
- b) Cabe a um profissional Farmacêutico por turno responder sobre a Responsabilidade Técnica (RT) perante o Conselho Regional de Farmácia de Mato Grosso;
- b.1) A Responsabilidade dos Farmacêuticos será apenas nos serviços da Central de Abastecimento Farmacêutico.
- b.2) Ao almoxarifado central cabe à distribuição de medicamentos para a Farmácia Municipal, sendo vedada a dispensação direta de medicamentos, sob pena das sanções previstas na legislação afim.

12 – Registros de Atendimento

12.1 - A farmácia municipal conta com sistema informatizado para dispensação de medicamentos e/ou materiais. Ao ser dispensado o medicamento, o usuário já cadastrado no sistema terá registrado o seu atendimento com data, atendente, medicamento e quantidade dispensada.

12.1.1 - Os usuários ainda não cadastrados no Sistema Informatizado, antes do processo de Dispensação, deverão ser devidamente cadastrados e somente após o cadastramento a Farmácia realizará a dispensação;

Jcom



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

12.1.2 - Os usuários deverão ser cadastrados no Sistema Informatizado, com no mínimo os seguintes dados:

- a) Nome completo; data de nascimento; nome do pai e mãe;
- b) Endereço;
- c) CPF / RG;
- d) Telefone de contato;
- e) Dentre outros dados;

13 – Medicamentos de Uso Contínuo

13.1 - São medicamentos de uso contínuo:

- a) Os anti-hipertensivos;
- b) Os diuréticos;
- c) Os cardiovasculares;
- d) Os hipoglicemiantes;
- e) Os hormônioterápicos;
- f) e os Psicoterápicos.

13.2 - As prescrições de medicamentos de uso contínuo têm validade de 03 (três) meses e, após este período, o paciente deverá consultar o médico para reavaliação médica.

13.3 - As prescrições de hormônioterápicos terão validade de 180 dias.

13.4 - No ato de entrega do medicamento, a receita deverá ser carimbada no verso onde constará a quantidade fornecida, o medicamento e a data.

13.5 - No mês seguinte, o paciente só poderá retirar a medicação para mais um mês (30 dias) de tratamento de posse da receita médica.

13.6 - As Unidades de Saúde e a Farmácia Central deverão utilizar-se do controle e gerenciamento de Medicamentos Controlados disponíveis no sistema informatizado.

14 – Recebimento dos Medicamentos

14.1 - Todo o produto deve ser inspecionado quanto a sua embalagem (unidade, condições do rótulo, condições de fechamento da embalagem e condições da caixa), observando-se, ainda:

- a) A comparação da quantidade fornecida com a nota de entrega;
- b) O registro de qualquer divergência na 2ª (segunda) via da nota, no ato do recebimento;
- c) A observância do prazo de validade do medicamento;

Jean



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

d) A assinatura e data na nota de entrega, por parte do fiscal e contrato.

15 – Organização e Armazenamento

15.1 - Os medicamentos deverão ser organizados nas estantes e prateleiras:

- a) Em ordem alfabética;
- b) De forma que permita a visualização e a movimentação do que está sendo armazenado;
- c) Com o nome genérico (DCB) como nomenclatura;
- c1) Os medicamentos que exigirem refrigeração para a sua conservação devem ser guardados em geladeira apropriada, fazendo-se controle diário da temperatura, anotado na devida planilha;
- c2) Todo o medicamento com data de validade inferior às demais, como no máximo alguns dias, deverá estar à frente daqueles com data superior a 30 (trinta) dias.

16 – Controle de Estoque

16.1 - Sendo o sistema de controle e dispensação de medicamentos e materiais informatizado, as entradas e saídas serão registradas a cada atendimento, podendo serem tirados diariamente ou a critério do responsável técnico, relatórios mostrando a movimentação no período escolhido.

16.2 - Além disto, é possível verificar as quantidades de medicamentos e/ou materiais em estoque para que possa ser providenciada nova aquisição.

16.3 - Gerenciamento: semanalmente a Farmácia Central deverá emitir relatório atualizado do estoque e relatório atualizado da média de consumo dos principais medicamentos. Estes relatórios deverão ser protocolados junto a Secretaria Municipal de Saúde e servirão de referência para o Planejamento das Ações de Saúde.

17 – Abastecimento e Ressuprimento

17.1 - Todas as aquisições de medicamentos e materiais de distribuição da farmácia municipal serão adquiridas através da modalidade de pregão;

17.2 - Realizado então o pregão, serão retirados nas empresas ganhadoras os medicamentos e/ou materiais, conforme necessidade da Farmácia e demais Unidades de Saúde;

17.3 - A análise de "necessidades" de reposição, bem como de aquisição de novos produtos, deverá ser realizada conforme o fluxo de distribuição de medicamentos, demonstrado através do Sistema Informatizado, considerando:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- a) O estoque mínimo estipulado para cada medicamento / produto;
- b) Situações especiais (epidemias, campanhas, dentre outras);
- c) Fluxo de dispensação de medicamentos durante período de 60 (sessenta) dias, analisado através dos controles disponibilizados no Sistema Informatizado;

18 – Medicamentos não utilizados

18.1 - Os medicamentos não utilizados, e com data de validade próxima de expirar, deverão ser colocados à disposição da Farmácia Municipal para realocação para uso em outras unidades no prazo mínimo de 03 (três) meses antes do vencimento.

18.2 - O envio do medicamento para a Farmácia deverá ser oficializado por Comunicação Interna, datada e com menção ao prazo de entrega, assinada pelo farmacêutico e/ou responsável pela farmácia / unidade, o qual deve especificar o que está sendo devolvido (nome do medicamento, quantidade e data de validade).

19 – Medicamentos Vencidos

19.1 - Constatando-se a existência de medicamentos vencidos, os mesmos serão separados dos demais, sob as seguintes circunstâncias:

- a) Sinalização que mencione "MEDICAMENTO VENCIDO";
- b) Preenchimento do formulário para a "Devolução de Medicamentos Vencidos";
- c) Encaminhamento para empresa contratada responsável pelo recolhimento dos Resíduos Sólidos de Saúde.
- d) Cópia do formulário de "MEDICAMENTO VENDIDO" deverá ser enviada para o conhecimento do Controlador Interno.

20 – Controle e Gerenciamento

20.1 - Os responsáveis pelas Ações de Controle e Distribuição de Medicamentos e demais Produtos, através de recursos disponíveis em Sistema Informatizado, deverão promover o Controle Efetivo dos Estoques disponíveis: este gerenciamento será realizado através de análises de relatórios gerenciais emitidos pelo Sistema Informatizado, com as seguintes demonstrações:

- a) Demonstrativo de estoque atualizado por tipo de medicamento / produto;
- b) Demonstrativo de dispensação de medicamentos com informações sobre: usuários e famílias beneficiadas; distribuição por Bairros e Regiões; distribuições por Unidades de Saúde;
- c) Demonstrativo com fluxo de distribuição e média de distribuição dos medicamentos com maior índice de saída, considerando o período de 60 (sessenta) dias;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

d) Demonstrativo com informações sobre medicamentos "a vencer", conforme lotes cadastrados (para gerenciamento sobre remanejamento e evitar desperdícios);

20.2 - Conferência e confronto de informações mensais com dados Contábeis:

a) No mínimo 01 (uma) vez de forma bimestral, a Farmácia Central deverá solicitar do Departamento Contábil, informações sobre as "LIQUIDAÇÕES", realizadas no mês de referência, de medicamentos e materiais de saúde, a fim de confrontar os dados liquidados na contabilidade com as entradas no estoque da Farmácia Central;

b) Esses demonstrativos, deverão ser arquivados, a fim de demonstrar e comprovar o efetivo controle;

21 - Balanço do Estoque

21.1 - No encerramento de cada exercício é obrigatório a contagem física de todos os bens de consumo existentes nas unidades de saúde e Farmácia Central, sendo que o relatório Consolidado deve ser assinado pelo(s) responsável(is) da unidade de saúde e Farmácia, e entregue ao Gestor da Saúde Fundo Municipal de Saúde até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte;

21.2 - Deverão ser feitos balanços anuais de medicamentos e materiais a fim de verificar a eficácia do sistema e também da dispensação realizada na farmácia municipal, bem como dos procedimentos a ela relacionados.

21.3 - Deverá ser realizado aleatoriamente o balanço de 03 (três) apresentações diferentes por mês, a fim de detectar qualquer problema no controle do estoque, em especial no mês que anteceder (novembro) o balanço anual.

21.4 - Conferência e confronto de informações anuais com dados Contábeis: para efetivar o fechamento do Balanço Anual da Farmácia, os responsáveis deverão solicitar do Departamento Contábil, informações anuais sobre as LIQUIDAÇÕES, ocorridas no exercício, de medicamentos e demais materiais, onde os dados liquidados devem ser iguais as Entradas do Ano na Farmácia Central;

21.5 - Após as devidas conferências e levantamentos, a Farmácia Central deverá emitir e protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, com cópia para o Departamento Contábil, o Livro Inventário de Medicamentos e o Balanço de Estoque Anual.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- 1 - As unidades que infringirem esta instrução normativa estarão passíveis de advertência verbal, por escrito e, em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar.
- 2 - Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Permanente de Farmácia e Terapia desta Secretaria Municipal de Saúde.
- 3 - É parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:
 - a) Anexo I - Anexo de Verificações de Controle Interno (Check-List);
- 4 - É de responsabilidade dos "Responsáveis Setoriais" de Controle Interno do Sistema Público de Saúde, a fiscalização e verificação do cumprimento e aplicação das normas estipuladas nesta Instrução Normativa, sob o apoio da UMCI - Unidade Municipal de Controle Interno;
- 5 - Qualquer dúvida gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao Controle Interno;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte -MT, 20 de Agosto de 2019.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
 "Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

VERIFICAÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Ponto de Controle: 1 Verificação sobre o Recebimento de Medicamentos e Materiais:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 Nos Recebimentos de Medicamentos, ocorridos no respectivo mês, foram realizadas as devidas verificações estipuladas na IN, confrontando-os com as respectivas Notas Fiscais?						
1.2 Nos Recebimentos de Medicamentos, ocorridos no respectivo mês, foram conferidas as datas de vencimento dos Lotes dos Medicamentos Recebidos, a fim de não receber medicamentos já vencidos?						
1.3 As respectivas Notas Fiscais, encontram-se devidamente carimbadas e assinadas pelo agente receptor, responsável pela conferência e recebimento?						
1.4 Todos os Medicamentos recebidos foram devidamente lançados no Sistema Informatizado, confrontando-os com as Notas Fiscais recebidas?						
1.5 Todos os demais materiais recebidos, seguiram as normas e procedimentos estipulados na IN, em especial no processo de conferência e atestado das Notas Fiscais?						
1.6 As Entradas dos materiais recebidos, encontram-se devidamente registradas no Sistema Informatizado?						

Ponto de Controle: 2. Verificação sobre as condições de Estocagem e Conservação dos Medicamentos na Farmácia Central:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
2.1 Os medicamentos estão estocados adequadamente, conforme suas características e condições de conservação exigidas?						

[Handwritten Signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

2.2 Os produtos estocados estão ordenados por: Nome Genérico; Lote e Validade, sendo que os medicamentos com Datas de Validade mais próximas estão na frente?					
2.3 O local e forma de estocagem dos medicamentos, facilita a circulação interna de ar?					
2.4 Os Medicamentos estão estocados de acordo com as condições de conservação recomendadas pelo fabricante?					
2.5 Os Medicamentos estocados, estão isolados de outros materiais, tais como: materiais de limpeza, consumo, dentre outros?					
2.6 As embalagens abertas, encontram-se identificadas com dados do Lote e Validade?					
2.7 Os medicamentos diferentes, com embalagens muito parecidas, estão estocados separados, facilitando a identificação?					
2.8 Os materiais passíveis de quebras, estão armazenados em locais seguros, menos expostos a acidentes?					
2.9 Os Medicamentos Psicotrópicos, estão estocados em local seguro, isolado dos demais e sob controle e responsabilidade legal do farmacêutico?					
2.10 O Medicamentos Termolábeis, estão estocados em local e / ou equipamento adequado, mantendo-os em temperatura adequada?					

Ponto de Controle: 3. Verificação dos controles Tempestivos de Estoque e Inventário:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Documento Base: Processo Administrativo
ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 Na respectiva verificação, foi constada a utilização dos controles informatizados e o confronto adequado com os estoques físicos?						

JCA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

3.2 A Farmácia Central, mantém controle atualizado sobre os medicamentos e materiais estocados, com condições de emissão simultânea do estoque real?						
3.3 No início de uma Nova Atividade, a Farmácia Central providenciou a contagem do Estoque e a Emissão do Inventário?						
3.4 No processo de Substituição ou Ausência da função do Responsável, foi elaborado novo Inventário devidamente confrontado com o estoque físico?						
3.5 Os Medicamentos especiais, de alto custo e / ou alta rotatividade, estão sendo controlados através de Inventário, diariamente?						
3.6 O Livro Inventário do último trimestre encontra-se devidamente impresso, assinado e arquivado?						

Ponto de Controle: 4. Verificação sobre os processos de Distribuição às Unidades de Saúde:						
Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS						
Documento Base: Processo Administrativo:						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
4.1 Os Medicamentos e Materiais disponíveis nas Unidades de Saúde, são oriundos das transferências realizadas pela Farmácia Central?						
4.2 Os Processos de Distribuição para as Unidades de Saúde, ocorridos no período, foram realizados por meio de Requisição padronizada, devidamente preenchida e assinada pelo responsável pela Unidade?						
4.3 Encontra-se, devidamente arquivada na Farmácia Central 01 (uma) das vias da Requisição encaminhada pelas Unidades?						
4.4 As Unidades de Saúde informatizadas, estão realizando as solicitações através de Requisições Informatizadas e Integradas ao Sistema Informatizado?						
4.5 Os processos de Distribuição de Medicamentos e Materiais da Farmácia Central para as Unidades estão sendo registrados, controlados e gerenciados via Sistema Informatizado?						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
 "Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Ponto de Controle: 5. Verificação sobre o processo de Supervisão da Farmácia Central sobre as Unidades de Saúde:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
5.1 Existe a padronização de procedimentos e controles de Medicamentos e Materiais em todas as Unidades de Saúde, coordenadas pela Farmácia Central?						
5.2 A Farmácia Central realizou, no último Trimestre, a supervisão da armazenagem e distribuição dos medicamentos e materiais nas Unidades de Saúde, de acordo com as normas municipais?						
5.3 Por meio dos recursos disponíveis no Sistema Informatizado, a Farmácia Central realizou, no último trimestre, o gerenciamento sobre os Estoques, Dispensações, Lotes e Vencimentos dos Medicamentos nas Unidades de Saúde?						

Ponto de Controle: 6. Verificação sobre a DCB - Denominação Comum Brasileira e Prescrição das Receitas:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Documento Base: Processo Administrativo

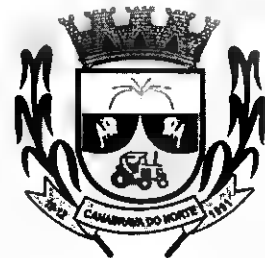
ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
6.1 Os processos de Aquisições de Medicamentos, realizados no período, adotaram a Denominação Comum Brasileira, ou seja, o nome genérico / substância ativa, ou na sua falta a DCI - Denominação Comum Internacional?						
6.2 As Receitas Médicas, odontológicas e/ ou de enfermagem, recebidas pela Farmácia Central, estão de acordo com a DCB ou em sua falta a DCI?						
6.3 As Receitas recebidas pela Farmácia Central, foram prescritas conforme a Instrução Normativa, contendo: Português Compreensível, por extenso, letra legível, nomenclatura e o sistema de pesos e medidas oficiais?						

(Assinatura)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

6.4 As Receitas recebidas, contemplam ainda: nome do paciente, nome do medicamento, posologia, quantidade a ser dispensada, nome do Médico ou Odontólogo com o respectivo CRM-MT ou CRO-MT e data;

Ponto de Controle: 7. Verificação sobre a Dispensação de Medicamentos:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
7.1 As Dispensações realizadas no período, foram realizadas por meio da apresentação das Receitas médicas / odontológicas originais?						
7.2 Todas as Receitas recebidas na Farmácia Central contém a Assinatura e Carimbo do prescritor?						
7.3 As Dispensações de Medicamentos, ocorridas no período, foram realizadas exclusivamente para portadores do Cartão SUS e residentes no Município de Paranatinga?						
7.4 As Dispensações, ocorridas no período, foram realizadas atendendo a quantidade determinada para o Período Máximo de 30 (trinta) dias?						
7.5 As Substituições de Medicamentos, realizadas no período, foram realizadas diretamente por "Farmacêutico" responsável, seguidas do Carimbo, Inscrição do CRF-MT, Data e Assinatura do mesmo?						
7.6 No Ato dos Atendimentos, realizados no período, foram Carimbadas (FORNECIDO ou EM FALTA) as Receitas correspondentes, com informação de Data do Atendimento?						
7.7 Os Medicamentos Dispensados, estão sendo entregues aos usuários em embalagem adequada, conforme determina a Instrução Normativa (item 4.7)?						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Ponto de Controle: 8. Verificação sobre o Gerenciamento de Usuários Atendidos:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base: -

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
8.1 Antes de efetivar o atendimento / dispensação aos Usuários, o Atendente realiza consulta do Histórico de Atendimentos do respectivo Usuário, a fim de evitar acúmulo de dispensação e saldo de medicamentos não utilizados de posse do mesmo?						
8.2 A análise sobre usuários atendidos, leva em Consideração os medicamentos retirados anteriormente, bem com, os atendimentos realizados em outras Unidades de Saúde? Tudo isso, antes de efetivar novas Dispensações?						

Ponto de Controle: 10. Verificação sobre os Registros de Atendimento:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base: -

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
10.1 Todos os Usuários, atendidos no período, constam no Cadastro Único informatizado?						
10.2 Durante o Atendimento, os usuários ainda não cadastrados no Sistema Informatizado, estão sendo cadastrados adequadamente?						
10.3 Os Cadastros dos Usuários, estão sendo realizados e / ou atualizados para garantir as informações mínimas de: Nome, Nome da Mãe e Pai, CPF, RG, Endereço, Telefone de Contato, dentre outras?						
10.4 Durante o Atendimento, as Dispensações realizadas são Registradas em Sistema Informatizado, vinculadas ao Cadastro do Usuário correspondente?						

Handwritten signature: JCOM



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

10.5 No processo de Dispensação, o dispensador / atendente realiza a dispensação informatizada com informações sobre: Medicamento / Material; dispensado e Quantidade dispensada?						
10.6 Ao realizar os Cadastros e/ou atualizações de Dados dos Usuários, estão sendo informados dados relativos ao uso de Medicamentos Controlados/ Controlados, bem como, quando houver, doenças diagnosticadas?						

Ponto de Controle: 11. Verificação sobre o Controle de Estoque:
Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Documento Base: Processo Administrativo
ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
11.1 Todas as Entradas e Saídas, ocorridas no período, foram devidamente registradas no Sistema Informatizado, mantendo o Estoque atualizado?						
11.2 A Farmácia Central, durante o período, realizou o gerenciamento do estoque através da emissão de relatórios gerenciais com o estoque atualizado?						
11.3 Neste período, foram analisadas as movimentações de consumo dos principais medicamentos, a fim de providenciar as devidas reposições?						
11.4 Cópias dos relatórios gerenciais semanais, foram devidamente protocoladas junto a Secretaria de Saúde Municipal?						

Ponto de Controle: 12. Verificação sobre os processos de Abastecimento e Ressuprimento:
Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Documento Base: Processo Administrativo
ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
12.1 Todas as Aquisições de Medicamentos e Materiais de distribuição foram adquiridos através de processos licitatórios na Modalidade Pregão?						

Jacom



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

12.2 Os medicamentos e materiais retirados junto aos fornecedores, durante este período, são aqueles com real necessidade a reposição de estoques e ao atendimento aos usuários?					
12.3 A Farmácia Central, quando de sua análise de reposição de medicamentos / materiais, analisou o fluxo de dispensação de medicamentos e em especial analisando os dados em Sistema Informatizado?					
12.4 Nos processos de Abastecimento e Ressuprimento, realizados no período, foram considerados o estoque mínimo estipulado para cada medicamento?					
12.5 Ainda nos processos de Abastecimento e Ressuprimento, realizados no período, foram consideradas as situações especiais, tais como: epidemias, campanhas, dentre outras?					

Ponto de Controle: 13. Verificação dos controles sobre Medicamentos Não Utilizados e Medicamentos Vencidos.
Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Documento Base: Processo Administrativo
ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
13.1 Neste período, houve o processo de "realocação" ou "redistribuição" de medicamentos não utilizados pelas diversas Unidades de Saúde, com prioridade de realocação sobre aqueles com datas de validade próximas de expirar?						
13.2 Os processos de "Realocação", ocorridos no mês foram realizados por meio de Comunicação Interna, datada, com mensal sobre os prazos de entrega, bem como o que está sendo devolvido a Farmácia Central?						
13.3 Os Medicamentos Vencidos encontram-se devidamente separados dos demais e identificados com informação de "Medicamento Vencido"?						
13.4 Nos casos de Medicamentos Vencidos foram preenchidos pelas diversas Unidades de Saúde o Formulário para Devolução de Medicamentos Vencidos?						

Jeam



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

13.5 O respectivo Formulário de Medicamentos Vencidos, foi devidamente encaminhado para a empresa responsável pelo recolhimento dos resíduos sólidos?						
13.6 Foi encaminhado Cópia do Formulário de Medicamentos Vencidos no período, para o conhecimento do Controle Interno?						
13.7 Os Medicamentos Vencidos e já informados a empresa responsável por Resíduos Sólidos, já foram retirados / recolhidos das Unidades de Saúde, bem como da Farmácia Central?						

Ponto de Controle: 14. Verificação sobre os procedimentos de Controle e Gerenciamento das Ações de Controle e Distribuição de Medicamentos:
Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Documento Base: Processo Administrativo
ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
14.1 A Farmácia Central tem realizado os controles de estoque e gerenciamentos sobre a dispensação de Medicamentos e Materiais, conforme dados registrados em Sistema Informatizado?						
14.2 E possível identificar no controle e gerenciamento realizado no período informações sobre Usuários/ Famílias atendidas, com divisões por Bairros e regiões?						
14.3 De forma integrada, em Banco de Dados Único, é possível analisar as informações de Estoque e Dispensação ocorridas nas Unidades de Saúde?						
14.4 A Farmácia realiza análise sistemática sobre o Fluxo de Distribuição e Média de Distribuição de medicamentos com maior índice de dispensação?						
14.5 A Farmácia realiza análise sistemática sobre os Medicamentos "A Vencer", conforme Lotes cadastrados?						
14.6 Foi comprovado o Confronto / Conferência de Informações de Entrada na Farmácia Central com as Liquidações ocorridas na Contabilidade, no mínimo 01 (um) vez no mês?						

[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

14.7 O totais de Entradas de Medicamentos/ Materiais, ocorridos no mês, estão de acordo com o total das Liquidações Contábeis de Medicamentos e Materiais, registradas pelo setor de contabilidade? -

Ponto de Controle: 15. Verificação sobre o Balanço de Estoque:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle

15.1 O relatório consolidado (Unidades e Farmácia) com a contagem atualizada dos Estoques, foi devidamente protocolado junto a Secretaria de Saúde, com cópia para o Setor de Contabilidade?

15.2 A confecção do referido Balanço Geral de Estoque do Exercício em análise, foi realizada até a data de 15 de Janeiro?

15.3 Os dados registrados na Farmácia Central, entradas e saídas, ao longo do ano, foram devidamente confrontados com as informações Contábeis correspondentes?

15.4 O Livro Inventário de Medicamentos e Materiais, de forma consolidada, foi devidamente protocolado junto a Secretaria Municipal de Saúde, com Cópia para a Contabilidade?

S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica

Jean



afixado no mural da Prefeitura Municipal, na sala dos Conselhos, sede do Conselho Tutelar e Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

O presente Edital Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se,

Encaminhe-se cópias ao Ministério Público.

Canabrava do Norte/MT, 20 de agosto de 2019.

Vanessa Lucas Pereira Santos

Presidente da Comissão do Processo de Escolha em Data Unificada para Membros do Conselho Tutelar de Canabrava do Norte- MT

**ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 693/2019, DE 20 DE AGOSTO DE 2019.**

DECRETO N. 693/2019, DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

APROVA A VERSÃO 01 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP N. 001/2019, DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE, DISCIPLINANDO TODO O FLUXO DESSES MATERIAIS E GARANTINDO A COMPROVAÇÃO DE UTILIZAÇÃO, BEM COMO ASSEGURANDO A GUARDA E A SEGURANÇA DOS MATERIAIS MÉDICOS EM TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade em padronizar os procedimentos de Controle e Distribuição de medicamentos em todas as Unidades de Saúde, disciplinando todo o Fluxo desses materiais e garantindo a Comprovação de Utilização, bem como Assegurar a Guarda e a Segurança dos materiais médicos em todas as Unidades de Saúde Municipais, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e boa aplicação do dinheiro público, princípios básicos que norteiam a administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Contabilidade Municipal, reger-se-ão pelo disposto na versão 01 da Instrução Normativa SSP n. 001/2019, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Controladoria Interna prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Canabrava do Norte – MT, 20 de agosto de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP N. 001/2019

SSP – Sistema de Saúde Pública

Versão: 1

Aprovada em: 20/08/2019

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

I - FINALIDADE

Padronizar os procedimentos de Controle e Distribuição de medicamentos em todas as Unidades de Saúde, disciplinando todo o Fluxo desses materiais e garantindo a Comprovação de Utilização, bem como Assegurar a Guarda e a Segurança dos materiais médicos em todas as Unidades de Saúde Municipais.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades de Saúde, Farmácia Municipal, Ambulatórios Médicos e Odontológicos do Município de Canabrava do Norte - MT.

III - CONCEITOS

1. Assistência Farmacêutica

Todas as atividades relacionadas a medicamentos e materiais médicos hospitalares, destinadas a apoiar as ações de saúde demandadas por uma comunidade. Compreende abastecimento, conservação, controle da qualidade, segurança, eficácia terapêutica, difusão de informações sobre medicamentos, para assegurar o seu uso racional. Consiste em atividades multidisciplinares. Parte integrante da Assistência Farmacêutica relacionada aos medicamentos básicos, essenciais, os quais são dispensados na rede ambulatorial do Município sob prescrição habilitada conforme legislação vigente.

2. Atenção Farmacêutica

Serviço a ser prestado pelo profissional farmacêutico diretamente ao paciente, que consiste na somatória de atitudes para a prestação da farmacoterapia, com objetivo de alcançar resultados terapêuticos definidos na saúde e melhoria da qualidade de vida do usuário.

3. Política Municipal de Assistência Farmacêutica

Têm como propósito precípuo garantir a necessária segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, a promoção do uso racional e o acesso da população aqueles medicamentos considerados essenciais, observando-se:

Só é prestada assistência Farmacêutica a partir de prescrição médica e odontológica de acordo com a legislação vigente.

Só é prestada assistência Farmacêutica pelo Sistema Único de Saúde, a partir de atendimento realizado por profissionais do SUS do Município de Canabrava do Norte MT - médico e odontólogos - em sua função.

A dispensação de medicamentos só será liberada para instituições credenciadas e conveniadas ao Sistema Único de Saúde, respeitando-se os contratos em vigor.

A oferta do elenco básico de medicamentos é parte integrante da política de assistência à saúde do município, para o cumprimento dos seus resultados e está definido na lista REMUME.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1 - Constituição Federal de 1988;

2 - Lei Federal 4.320/64;

3 - Constituição do Estado do MT;

4 - Lei Municipal n. 312/2007 de 21 de setembro 2007 - Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

5 - Lei n. 8.666 de 21 de Junho de 1993;

6 - Lei Federal n. 5.991, de 17 de dezembro de 1973, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos;

7 - Decreto n. 74.170, de 10 de junho de 1974, que regulamenta a Lei n. 5.991/73;

8 - Lei Federal n. 9.787 de 10 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico e dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

1.4 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

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

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

2.3 - 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. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1 - 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;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSP - Sistema de Saúde Pública, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - A implementação da Assistência Farmacêutica será fundamentada em:

1.1 - Padronização de medicamentos, conforme perfil epidemiológico e base científica atual.

1.2 - Suporte à prescrição habilitada baseada em princípios científicos.

1.3 - Análise do registro do medicamento no Ministério da Saúde e Certificado de Boas Práticas por linha de Produção para a forma farmacêutica em questão, emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

1.4 - Armazenamento e distribuição de medicamentos segundo normas técnicas.

1.5 - Solicitação de aquisição e distribuição conforme previsão de necessidades.

1.6 - Dispensação, entendida como ato essencialmente de orientação quanto ao uso adequado do medicamento, realizado pelo farmacêutico ou por profissional por ele treinado.

1.7 - Educação em saúde quanto ao uso racional de medicamentos.

1.8 - Orientação quanto à segurança e qualidade de produtos medicamentosos.

2 - Atribuições e Estrutura

2.1 - A Assistência Farmacêutica é exercida pela Farmácia Central da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada às suas rotinas próprias. A Farmácia Central terá as seguintes atribuições funcionais sobre os medicamentos, insumos e materiais ambulatoriais, odontológicos, adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Recebimento;
- b) Estocagem;
- c) Conservação;
- d) Controle de estoque e inventário;
- e) Distribuição;
- f) Supervisão;

3 - Quando do Recebimento

3.1 - O recebimento de medicamentos, insumos e equipamentos pela Farmácia Central, consiste no ato de conferência técnica em que se verifica se o material recebido está em conformidade com a especificação, quantidade e qualidade estabelecida previamente no pedido e deverá ser realizado observando-se as seguintes etapas:

- a) Verificar as especificações técnicas e administrativas, conferindo as quantidades recebidas, por unidade, lotes e validades, em conformidade com a nota de recebimento. Carimbar, assinar e datar a nota de recebimento, atestando o recebimento, com o fiscal do contrato.
- b) Registrar a entrada dos medicamentos no sistema de controle existente (Sistema Informatizado Horus).
- c) Incluir a informação do lote e do prazo de validade no registro de entrada.
- d) Comunicar aos setores envolvidos a entrada do produto, para posterior distribuição.

4 - Estocagem e Conservação

4.1 - A estocagem consiste em ordenar adequadamente os produtos em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas (termolábeis, psicofármacos, inflamáveis, material médico-hospitalar, instrumentais, equipamentos etc.) e deverá ser realizado observando-se os seguintes critérios:

- a) Estocar os produtos por nome genérico, lote e validade, de forma que permita fácil identificação. Os medicamentos com datas de validade mais próximas devem ficar na frente.
- b) Manter distância entre os produtos, produtos e paredes, piso, teto e empilhamentos, de modo a facilitar a circulação interna de ar.
- c) Conservar os medicamentos nas embalagens originais, ao abrigo da luz direta.
- d) Estocar os medicamentos de acordo com as condições de conservação recomendadas pelo fabricante.
- e) Estocar os medicamentos isolados de outros materiais, principalmente, os de limpeza, perfumaria, cosméticos, matérias de consumo e outros.
- f) Embalagens abertas devem ser identificadas com o número do lote e da validade.
- g) Não armazenar medicamentos diferentes no mesmo estrado ou prateleira, para evitar possíveis trocas na hora da expedição.
- h) Não armazenar medicamentos com embalagens muito parecidas muito próximos uns dos outros, para evitar trocas no ato da distribuição.
- i) Materiais passíveis de quebras (ampolas e frascos de vidro) devem ser guardados em local menos exposto a acidentes.
- j) Manter próximo à área de distribuição os produtos de grande volume e rotatividade.
- l) Proteger os produtos contra pragas e insetos.
- m) Exercer um controle diferenciado dos psicotrópicos, por serem produtos que causam dependência física e psíquica, sujeitos a controle específico (Portaria SVS - MS n. 344/98). Esses medicamentos devem ficar em local seguro, isolado dos demais, sob controle e Responsabilidade legal do farmacêutico.
- n) Manter os medicamentos termolábeis em áreas específicas e equipamentos específicos, por serem produtos sensíveis à temperatura.

5 - Controle de Estoque e Inventário

5.1 - O controle de estoque é a atividade técnica-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.

5.2 - Inventário é a contagem física dos estoques para verificar se a quantidade de medicamentos estocada coincide com a quantidade registrada no Sistema Informatizado e deverá ser realizado:

5.2.1 - Obrigatoriamente:

- a) Por ocasião do início de uma nova atividade ou função, ou término de um ano de trabalho, emitindo os demonstrativos diretamente no Sistema Informatizado e confrontando com os estoques físicos.
- b) Sempre que o responsável se ausentar das funções, ao deixar e/ou assumir um novo cargo ou função.

5.2.2 - Periodicamente:

- a) Diariamente, de forma aleatória, para monitorar os produtos de controle especial, medicamentos de alto custo e os de maior rotatividade, sempre confrontando o estoque físico com o virtual lançado no Sistema Informatizado.
- b) Semanal, pela contagem por amostragem seletiva de 10 a 20% dos estoques.
- c) Trimestral, através da emissão do Livro Inventário e arquivamento do mesmo, devidamente analisado e protocolado.

6 - Distribuição

- 6.1 - A distribuição é atividade que consiste no suprimento dos materiais de competência da Farmácia Central às unidades de saúde, em quantidade, qualidade e tempo oportuno, para posterior dispensação à população usuária ou utilização pelas unidades de saúde, e será realizada exclusivamente pela Farmácia Central, mediante requisição escrita, padronizada encaminhada pela unidade de saúde municipal, devidamente preenchida e subscrita pelo seu responsável técnico, devidamente identificado.
- 6.2 - A requisição de medicamentos deverá ser encaminhada em 02 (duas) vias idênticas para fins de controle e documentação, devendo a primeira via ser arquivada pela Farmácia Central e a segunda via devolvida com a devida anotação de atendimento para arquivamento pela unidade de saúde.
- 6.3 - As Unidades de Saúde informatizadas, através de Rede Integrada com a Farmácia Central, deverão realizar suas Requisições / Solicitações diretamente no Sistema Informatizado, mantendo controle e gerenciamento sobre as requisições atendidas e não atendidas.

7 - Supervisão

- 7.1 - É atribuição da Farmácia Central a coordenação e supervisão da armazenagem, dispensação e controle de estoque realizados pelas unidades de saúde do município, devendo essas atividades serem realizadas segundo a orientação estabelecida pela Farmácia Central.
- 7.2 - A supervisão referida no *caput* deste artigo deverá ser realizada periodicamente, com o prazo intercorrente máximo de 03 (três) meses, pela Farmácia Central em todas as unidades de saúde do município, devendo ser notificada a unidade de saúde que esteja em desacordo com a normatização municipal aplicável, para imediata correção da inconformidade.

8 - Metas

- a) Implementar todos os princípios e diretrizes constitucionais, sob acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde.
- b) Rever o Elenco Básico de Medicamentos bianualmente ou quando, achar se necessário.
- c) Desenvolver a Atenção Farmacêutica e a Assistência Farmacêutica ao nível do SUS.
- d) Participação dos Farmacêuticos em Cursos e Congressos relacionados a Assistência e Atenção Farmacêutica, como fonte de atualização e conhecimento para novas diretrizes.
- e) Rever este plano bianualmente, ou quando, achar se necessário.
- f) Implantar as diretrizes referidas nos anexos deste plano.
- g) Manter atualizadas as rotinas da Farmácia Central da Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte - MT.

9 - Prescrição e Dispensação

- 9.1 - As aquisições de medicamentos e as prescrições médicas, odontológicas e de enfermagem, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), adotarão obrigatoriamente a Denominação Comum Brasileira - DCB (ou seja, o nome genérico, da substância ativa), instituída pela Portaria nº 1.179, de 17 de junho de 1996 da ANVISA - ou, na sua falta, a Denominação Comum Internacional (DCI), conforme determina o art. 3º da Lei Federal nº 9.787/1999.
- 9.2 - Todo o medicamento somente será fornecido mediante apresentação de receita médica, odontológica original, prescritas de acordo com o que define este artigo e segundo a dosagem e apresentação existente na lista da REMUME (Relação Municipal de Medicamentos) de C - MT.
- 9.3 - A receita deverá ser emitida em português compreensível e por extenso, em letra legível, em uma via, observada a nomenclatura e o sistema de pesos e medidas oficiais, em consonância com o art. 35, da Lei nº 5.991/73, além de conter:

- a) Nome do paciente;
- b) Nome do medicamento;
- c) Posologia e quantidade a ser dispensada;
- d) Nome do médico ou odontólogo com o respectivo;
- e) Número de registro no CRM-MT, CRO-MT;
- f) Data, carimbo e assinatura.

9.4 - Não serão aviadadas receitas que não contenham carimbo do profissional prescrito.

9.5 - O fornecimento / dispensação dos medicamentos fica limitado aos portadores do Cartão SUS - Sistema Único de Saúde - residentes no município, e a sua dispensação deverá ser feita na quantidade determinada na receita para o período máximo de um mês (30 dias).

9.6 - De acordo com a Resolução RDC nº 135, de 29 de maio de 2003, da ANVISA, será permitido ao farmacêutico, EXCLUSIVAMENTE, a substituição do medicamento de referência prescrito pelo genérico (DCB) correspondente e, neste caso, deve o mesmo por seu carimbo - onde constará seu nome e inscrição no CRF-MT - datar e assinar.

9.7 - O ajuste de doses só poderá ser feito em Unidades Locais de Saúde onde há profissional farmacêutico.

9.8 - É obrigatório, no ato da entrega do medicamento:

- a) Anotar a quantidade e o medicamento fornecido;
- b) Datar e carimbar (FORNECIDO ou EM FALTA) o receituário;

9.9 - Sobre o Gerenciamento Individual do Usuário:

9.9.1 - Antes de efetivar a dispensação solicitada, utilizando-se dos recursos disponíveis no Sistema Informatizado, o "atendente" da Farmácia Municipal deverá observar / consultar o histórico de dispensação de medicamentos para cada usuário atendido, a fim de identificar:

- a) Saldos de medicamentos de posse do usuário, ou ainda não utilizado;
- b) Possíveis dispensações em duplicidade (através do histórico de atendimentos na Farmácia e demais Unidades);

9.10 - Sobre a forma de entrega dos medicamentos aos usuários:

- a) Os medicamentos deverão ser entregues devidamente embalados, propiciando higiene e segurança ao produto;
- b) Nos casos de entrega de medicamentos fracionados, a embalagem primária fracionada deve manter os mecanismos responsáveis pela preservação das características de qualidade e de segurança do produto.

10 – Orientações ao usuário

10.1 - O dispensador deverá apresentar o medicamento ao paciente explicando a receita médica ao mesmo, observando:

- a) O nome do medicamento;
- b) A dosagem;
- c) Apresentação;
- d) Posologia;
- e) Duração do tratamento;
- f) Data da prescrição;
- g) Ainda, se o paciente entendeu a orientação sobre o uso;
- h) e, em caso de medicamentos líquidos, administrados por via oral, deve o responsável explicar como usar os instrumentos de medidas;

11 – Responsabilidade Sobre a Farmácia e Responsabilidade Técnica

11.1 - A Comissão Permanente de Farmácia e Terapia - CFT, da Secretária Municipal de Saúde, designada conforme o Decreto n. 574/2017, de 28 de julho de 2017, é a responsável por avaliar, deliberar e estabelecer diretrizes para a Assistência Farmacêutica, observadas as seguintes normas:

- a) O responsável pela Assistência Farmacêutica nas Unidades Locais de Saúde é o farmacêutico;
- b) Cabe a um profissional Farmacêutico por turno responder sobre a Responsabilidade Técnica (RT) perante o Conselho Regional de Farmácia de Mato Grosso;
- b.1) A Responsabilidade dos Farmacêuticos será apenas nos serviços da Central de Abastecimento Farmacêutico.
- b.2) Ao almoxarifado central cabe à distribuição de medicamentos para a Farmácia Municipal, sendo vedada a dispensação direta de medicamentos, sob pena das sanções previstas na legislação afim.

12 – Registros de Atendimento

12.1 - A farmácia municipal conta com sistema informatizado para dispensação de medicamentos e/ou materiais. Ao ser dispensado o medicamento, o usuário já cadastrado no sistema terá registrado o seu atendimento com data, atendente, medicamento e quantidade dispensada.

12.1.1 - Os usuários ainda não cadastrados no Sistema Informatizado, antes do processo de Dispensação, deverão ser devidamente cadastrados e somente após o cadastramento a Farmácia realizará a dispensação;

12.1.2 - Os usuários deverão ser cadastrados no Sistema Informatizado, com no mínimo os seguintes dados:

- a) Nome completo; data de nascimento; nome do pai e mãe;
- b) Endereço;
- c) CPF / RG;
- d) Telefone de contato;
- e) Dentre outros dados;

13 – Medicamentos de Uso Contínuo

13.1 - São medicamentos de uso contínuo:

- a) Os anti-hipertensivos;
- b) Os diuréticos;
- c) Os cardiovasculares;
- d) Os hipoglicemiantes;
- e) Os hormônioterápicos;
- f) e os Psicoterápicos.

13.2 - As prescrições de medicamentos de uso contínuo têm validade de 03 (três) meses e, após este período, o paciente deverá consultar o médico para reavaliação médica.

13.3 - As prescrições de hormônioterápicos terão validade de 180 dias.

13.4 - No ato de entrega do medicamento, a receita deverá ser carimbada no verso onde constará a quantidade fornecida, o medicamento e a data.

13.5 - No mês seguinte, o paciente só poderá retirar a medicação para mais um mês (30 dias) de tratamento de posse da receita médica.

13.6 - As Unidades de Saúde e a Farmácia Central deverão utilizar-se do controle e gerenciamento de Medicamentos Controlados disponíveis no sistema informatizado.

14 – Recebimento dos Medicamentos

14.1 - Todo o produto deve ser inspecionado quanto a sua embalagem (unidade, condições do rótulo, condições de fechamento da embalagem e condições da caixa), observando-se, ainda:

- a) A comparação da quantidade fornecida com a nota de entrega;
- b) O registro de qualquer divergência na 2ª (segunda) via da nota, no ato do recebimento;
- c) A observância do prazo de validade do medicamento;
- d) A assinatura e data na nota de entrega, por parte do fiscal e contrato.

15 – Organização e Armazenamento

15.1 - Os medicamentos deverão ser organizados nas estantes e prateleiras:

- a) Em ordem alfabética;
- b) De forma que permita a visualização e a movimentação do que está sendo armazenado;
- c) Com o nome genérico (DCB) como nomenclatura;
- c1) Os medicamentos que exigirem refrigeração para a sua conservação devem ser guardados em geladeira apropriada, fazendo-se controle diário da temperatura, anotado na devida planilha;
- c2) Todo o medicamento com data de validade inferior às demais, como no máximo alguns dias, deverá estar à frente daqueles com data superior a 30 (trinta) dias.

16 – Controle de Estoque

16.1 - Sendo o sistema de controle e dispensação de medicamentos e materiais informatizado, as entradas e saídas serão registradas a cada atendimento, podendo serem tirados diariamente ou a critério do responsável técnico, relatórios mostrando a movimentação no período escolhido.

16.2 - Além disto, é possível verificar as quantidades de medicamentos e/ou materiais em estoque para que possa ser providenciada nova aquisição.

16.3 - Gerenciamento: semanalmente a Farmácia Central deverá emitir relatório atualizado do estoque e relatório atualizado da média de consumo dos principais medicamentos. Estes relatórios deverão ser protocolados junto a Secretaria Municipal de Saúde e servirão de referência para o Planejamento das Ações de Saúde.

17 – Abastecimento e Ressuprimento

17.1 - Todas as aquisições de medicamentos e materiais de distribuição da farmácia municipal serão adquiridas através da modalidade de pregão;

17.2 - Realizado então o pregão, serão retirados nas empresas ganhadoras os medicamentos e/ou materiais, conforme necessidade da Farmácia e demais Unidades de Saúde;

17.3 - A análise de "necessidades" de reposição, bem como de aquisição de novos produtos, deverá ser realizada conforme o fluxo de distribuição de medicamentos, demonstrado através do Sistema Informatizado, considerando:

- a) O estoque mínimo estipulado para cada medicamento / produto;
- b) Situações especiais (epidemias, campanhas, dentre outras);
- c) Fluxo de dispensação de medicamentos durante período de 60 (sessenta) dias, analisado através dos controles disponibilizados no Sistema Informatizado;

18 – Medicamentos não utilizados

18.1 - Os medicamentos não utilizados, e com data de validade próxima de expirar, deverão ser colocados à disposição da Farmácia Municipal para realocação para uso em outras unidades no prazo mínimo de 03 (três) meses antes do vencimento.

18.2 - O envio do medicamento para a Farmácia deverá ser oficializado por Comunicação Interna, datada e com menção ao prazo de entrega, assinada pelo farmacêutico e/ou responsável pela farmácia / unidade, o qual deve especificar o que está sendo devolvido (nome do medicamento, quantidade e data de validade).

19 – Medicamentos Vencidos

19.1 - Constatando-se a existência de medicamentos vencidos, os mesmos serão separados dos demais, sob as seguintes circunstâncias:

- a) Sinalização que mencione "MEDICAMENTO VENCIDO";
- b) Preenchimento do formulário para a "Devolução de Medicamentos Vencidos";
- c) Encaminhamento para empresa contratada responsável pelo recolhimento dos Resíduos Sólidos de Saúde.
- d) Cópia do formulário de "MEDICAMENTO VENDIDO" deverá ser enviada para o conhecimento do Controlador Interno.

20 – Controle e Gerenciamento

20.1 - Os responsáveis pelas Ações de Controle e Distribuição de Medicamentos e demais Produtos, através de recursos disponíveis em Sistema Informatizado, deverão promover o Controle Efetivo dos Estoques disponíveis: este gerenciamento será realizado através de análises de relatórios gerenciais emitidos pelo Sistema Informatizado, com as seguintes demonstrações:

- a) Demonstrativo de estoque atualizado por tipo de medicamento / produto;
- b) Demonstrativo de dispensação de medicamentos com informações sobre: usuários e famílias beneficiadas; distribuição por Bairros e Regiões; distribuições por Unidades de Saúde;
- c) Demonstrativo com fluxo de distribuição e média de distribuição dos medicamentos com maior índice de saída, considerando o período de 60 (sessenta) dias;
- d) Demonstrativo com informações sobre medicamentos "a vencer", conforme lotes cadastrados (para gerenciamento sobre remanejamento e evitar desperdícios);

20.2 - Conferência e confronto de informações mensais com dados Contábeis:

- a) No mínimo 01 (uma) vez de forma bimestral, a Farmácia Central deverá solicitar do Departamento Contábil, informações sobre as "LIQUIDAÇÕES", realizadas no mês de referência, de medicamentos e materiais de saúde, a fim de confrontar os dados liquidados na contabilidade com as entradas no estoque da Farmácia Central;
- b) Esses demonstrativos, deverão ser arquivados, a fim de demonstrar e comprovar o efetivo controle;

21 – Balanço do Estoque

21.1 - No encerramento de cada exercício é obrigatório a contagem física de todos os bens de consumo existentes nas unidades de saúde e Farmácia Central, sendo que o relatório Consolidado deve ser assinado pelo(s) responsável(is) da unidade de saúde e Farmácia, e entregue ao Gestor da Saúde Fundo Municipal de Saúde até o dia 15 de Janeiro do exercício seguinte;

21.2 - Deverão ser feitos balanços anuais de medicamentos e materiais a fim de verificar a eficácia do sistema e também da dispensação realizada na farmácia municipal, bem como dos procedimentos a ela relacionados.

21.3 - Deverá ser realizado aleatoriamente o balanço de 03 (três) apresentações diferentes por mês, a fim de detectar qualquer problema no controle do estoque, em especial no mês que anteceder (novembro) o balanço anual.

21.4 - Conferência e confronto de informações anuais com dados Contábeis: para efetivar o fechamento do Balanço Anual da Farmácia, os responsáveis deverão solicitar do Departamento Contábil, informações anuais sobre as LIQUIDAÇÕES, ocorridas no exercício, de medicamentos e demais materiais, onde os dados liquidados devem ser iguais as Entradas do Ano na Farmácia Central;

21.5 - Após as devidas conferências e levantamentos, a Farmácia Central deverá emitir e protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, com cópia para o Departamento Contábil, o Livro Inventário de Medicamentos e o Balanço de Estoque Anual.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - As unidades que infringirem esta instrução normativa estarão passíveis de advertência verbal, por escrito e, em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar.

2 - Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Permanente de Farmácia e Terapia desta Secretaria Municipal de Saúde.

3 - É parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

a) Anexo I - Anexo de Verificações de Controle Interno (Check-List);

4 - É de responsabilidade dos "Responsáveis Setoriais" de Controle Interno do Sistema Público de Saúde, a fiscalização e verificação do cumprimento e aplicação das normas estipuladas nesta Instrução Normativa, sob o apoio da UMCI - Unidade Municipal de Controle Interno;

5 - Qualquer dúvida gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao Controle Interno;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte -MT, 20 de Agosto de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

VERIFICAÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Ponto de Controle: 1 Verificação sobre o Recebimento de Medicamentos e Materiais:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 Nos Recebimentos de Medicamentos, ocorridos no respectivo mês, foram realizadas as devidas verificações estipuladas na IN, confrontando-os com as respectivas Notas Fiscais?						
1.2 Nos Recebimentos de Medicamentos, ocorridos no respectivo mês, foram conferidas as datas de vencimento dos Lotes dos Medicamentos Recebidos, a fim de não receber medicamentos já vencidos?						
1.3 As respectivas Notas Fiscais, encontram-se devidamente carimbadas e assinadas pelo agente recebedor, responsável pela conferência e recebimento?						
1.4 Todos os Medicamentos recebidos foram devidamente lançados no Sistema Informatizado, confrontando-os com as Notas Fiscais recebidas?						
1.5 Todos os demais materiais recebidos, seguiram as normas e procedimentos estipulados na IN, em especial no processo de conferência e atestado das Notas Fiscais?						
1.6 As Entradas dos materiais recebidos, encontram-se devidamente registradas no Sistema Informatizado?						

Ponto de Controle: 2. Verificação sobre as condições de Estocagem e Conservação dos Medicamentos na Farmácia Central:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:				
Procedimento de Controle	S	N	Verificado por	Data Rubrica
2.1 Os medicamentos estão estocados adequadamente, conforme suas características e condições de conservação exigidas?				
2.2 Os produtos estocados estão ordenados por: Nome Genérico; Lote e Validade, sendo que os medicamentos com Datas de Validade mais próximas estão na frente?				
2.3 O local e forma de estocagem dos medicamentos, facilita a circulação interna de ar?				
2.4 Os Medicamentos estão estocados de acordo com as condições de conservação recomendadas pelo fabricante?				
2.5 Os Medicamentos estocados estão isolados de outros materiais, tais como: materiais de limpeza, consumo, dentre outros?				
2.6 As embalagens abertas, encontram-se identificadas com dados do Lote e Validade?				
2.7 Os medicamentos diferentes, com embalagens muito parecidas, estão estocados separados, facilitando a identificação?				
2.8 Os materiais passíveis de quebras, estão armazenados em locais seguros, menos expostos a acidentes?				
2.9 Os Medicamentos Psicotrópicos, estão estocados em local seguro, isolado dos demais e sob controle e responsabilidade legal do farmacêutico?				
2.10 O Medicamentos Termolábeis, estão estocados em local e / ou equipamento adequado, mantendo-os em temperatura adequada?				

Ponto de Controle: 3. Verificação dos controles Tempestivos de Estoque e Inventário: Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:				
Procedimento de Controle	S	N	Verificado por	Data Rubrica
3.1 Na respectiva verificação, foi constada a utilização dos controles informatizados e o confronto adequado com os estoques físicos?				
3.2 A Farmácia Central, mantém controle atualizado sobre os medicamentos e materiais estocados, com condições de emissão simultânea do estoque real?				
3.3 No início de uma Nova Atividade, a Farmácia Central providenciou a contagem do Estoque e a Emissão do Inventário?				
3.4 No processo de Substituição ou Ausência da função do Responsável, foi elaborado novo Inventário devidamente confrontado com o estoque físico?				
3.5 Os Medicamentos especiais, de alto custo e / ou alta rotatividade, estão sendo controlados através de Inventário, diariamente?				
3.6 O Livro Inventário do último trimestre encontra-se devidamente impresso, assinado e arquivado?				

Ponto de Controle: 4. Verificação sobre os processos de Distribuição às Unidades de Saúde: Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:				
Procedimento de Controle	S	N	Verificado por	Data Rubrica
4.1 Os Medicamentos e Materiais disponíveis nas Unidades de Saúde, são oriundos das transferências realizadas pela Farmácia Central?				
4.2 Os Processos de Distribuição para as Unidades de Saúde, ocorridos no período, foram realizados por meio de Requisição padronizada, devidamente preenchida e assinada pelo responsável pela Unidade?				
4.3 Encontra-se, devidamente arquivada na Farmácia Central 01 (uma) das vias da Requisição encaminhada pelas Unidades?				
4.4 As Unidades de Saúde informatizadas, estão realizando as solicitações através de Requisições Informatizadas e Integradas ao Sistema Informatizado?				
4.5 Os processos de Distribuição de Medicamentos e Materiais da Farmácia Central para as Unidades estão sendo registrados, controlados e gerenciados via Sistema Informatizado?				

Ponto de Controle: 5. Verificação sobre o processo de Supervisão da Farmácia Central sobre as Unidades de Saúde: Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:				
Procedimento de Controle	S	N	Verificado por	Data Rubrica
5.1 Existe a padronização de procedimentos e controles de Medicamentos e Materiais em todas as Unidades de Saúde, coordenadas pela Farmácia Central?				
5.2 A Farmácia Central realizou, no último Trimestre, a supervisão da armazenagem e distribuição dos medicamentos e materiais nas Unidades de Saúde, de acordo com as normas municipais?				
5.3 Por meio dos recursos disponíveis no Sistema Informatizado, a Farmácia Central realizou, no último trimestre, o gerenciamento sobre os Estoques, Dispensações, Lotes e Vencimentos dos Medicamentos nas Unidades de Saúde?				

Ponto de Controle: 6. Verificação sobre a DCB - Denominação Comum Brasileira e Prescrição das Receitas: Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:				
Procedimento de Controle	S	N	Verificado por	Data Rubrica
6.1 Os processos de Aquisições de Medicamentos, realizados no período, adotaram a Denominação Comum Brasileira, ou seja, o nome genérico / substância ativa, ou na sua falta a DCI - Denominação Comum Internacional?				
6.2 As Receitas Médicas, odontológicas e / ou de enfermagem, recebidas pela Farmácia Central, estão de acordo com a DCB ou em sua falta a DCI?				
6.3 As Receitas recebidas pela Farmácia Central, foram prescritas conforme a Instrução Normativa, contendo: Português Compreensível, por extenso, letra legível, nomenclatura e o sistema de pesos e medidas oficiais?				
6.4 As Receitas recebidas, contemplam ainda: nome do paciente, nome do medicamento, posologia, quantidade a ser dispensada, nome do Médico ou Odontólogo com o respectivo CRM-MT ou CRO-MT e data;				

Ponto de Controle: 7. Verificação sobre a Dispensação de Medicamentos: Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:				
Procedimento de Controle	S	N	Verificado por	Data Rubrica
7.1 As Dispensações realizadas no período, foram				

realizadas por meio da apresentação das Receitas médicas / odontológicas originais?					
7.2 Todas as Receitas recebidas na Farmácia Central contém a Assinatura e Carimbo do prescritor?					
7.3 As Dispensações de Medicamentos, ocorridas no período, foram realizadas exclusivamente para portadores do Cartão SUS e residentes no Município de Paranatinga?					
7.4 As Dispensações, ocorridas no período, foram realizadas atendendo a quantidade determinada para o Período Máximo de 30 (trinta) dias?					
7.5 As Substituições de Medicamentos, realizadas no período, foram realizadas diretamente por "Farmacêutico" responsável, seguidas do Carimbo, Inscrição do CRF-MT, Data e Assinatura do mesmo?					
7.6 No Ato dos Atendimentos, realizados no período, foram Carimbadas (FORNECIDO ou EM FALTA) as Receitas correspondentes, com informação de Data do Atendimento?					
7.7 Os Medicamentos Dispensados, estão sendo entregues aos usuários em embalagem adequada, conforme determina a Instrução Normativa (item 4.7)?					

Ponto de Controle: 8. Verificação sobre o Gerenciamento de Usuários Atendidos:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
8.1 Antes de efetivar o atendimento / dispensação aos Usuários, o Atendente realiza consulta do Histórico de Atendimentos do respectivo Usuário, a fim de evitar acúmulo de dispensação e saldo de medicamentos não utilizados de posse do mesmo?						
8.2 A análise sobre usuários atendidos, leva em Consideração os medicamentos retirados anteriormente, bem como, os atendimentos realizados em outras Unidades de Saúde? Tudo isso, antes de efetivar novas Dispensações?						

Ponto de Controle: 10. Verificação sobre os Registros de Atendimento:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
10.1 Todos os Usuários, atendidos no período, constam no Cadastro Único informatizado?						
10.2 Durante o Atendimento, os usuários ainda não cadastrados no Sistema Informatizado, estão sendo cadastrados adequadamente?						
10.3 Os Cadastros dos Usuários, estão sendo realizados e / ou atualizados para garantir as informações mínimas de: Nome, Nome da Mãe e Pai, CPF, RG, Endereço, Telefone de Contato, dentre outras?						
10.4 Durante o Atendimento, as Dispensações realizadas são Registradas em Sistema Informatizado, vinculadas ao Cadastro do Usuário correspondente?						
10.5 No processo de Dispensação, o dispensador / atendente realiza a dispensação informatizada com informações sobre: Medicamento / Material dispensado e Quantidade dispensada?						
10.6 Ao realizar os Cadastros e/ou atualizações de Dados dos Usuários, estão sendo informados dados relativos ao uso de Medicamentos Continuados/ Controlados, bem como, quando houver, doenças diagnosticadas?						

Ponto de Controle: 11. Verificação sobre o Controle de Estoque:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
11.1 Todas as Entradas e Saídas, ocorridas no período, foram devidamente registradas no Sistema Informatizado, mantendo o Estoque atualizado?						
11.2 A Farmácia Central, durante o período, realizou o gerenciamento do estoque através da emissão de relatórios gerenciais com o estoque atualizado?						
11.3 Neste período, foram analisadas as movimentações de consumo dos principais medicamentos, a fim de providenciar as devidas reposições?						
11.4 Cópias dos relatórios gerenciais semanais, foram devidamente protocoladas junto a Secretaria de Saúde Municipal?						

Ponto de Controle: 12. Verificação sobre os processos de Abastecimento e Ressuprimento:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
12.1 Todas as Aquisições de Medicamentos e Materiais de distribuição foram adquiridos através de processos licitatórios na Modalidade Pregão?						
12.2 Os medicamentos e materiais retirados junto aos fornecedores, durante este período, são aqueles com real necessidade a reposição de estoques e ao atendimento aos usuários?						
12.3 A Farmácia Central, quando de sua análise de reposição de medicamentos / materiais, analisou o fluxo de dispensação de medicamentos e em especial analisando os dados em Sistema Informatizado?						
12.4 Nos processos de Abastecimento e Ressuprimento, realizados no período, foram considerados: o estoque mínimo estipulado para cada medicamento?						
12.5 Ainda nos processos de Abastecimento e Ressuprimento, realizados no período, foram consideradas as situações especiais, tais como: epidemias, campanhas, dentre outras?						

Ponto de Controle: 13. Verificação dos controles sobre Medicamentos Não Utilizados e Medicamentos Vencidos:

Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
13.1 Neste período, houve o processo de "realocação" ou "redistribuição" de medicamentos não utilizados pelas diversas Unidades de Saúde, com prioridade de realocação sobre aqueles com datas de validade próximas de expirar?						
13.2 Os processos de "Realocação", ocorridos no mês foram realizados por meio de Comunicação Interna, datada, com mensal sobre os prazos de entrega, bem como o que está sendo devolvido a Farmácia Central?						
13.3 Os Medicamentos Vencidos, encontram-se devidamente separados dos demais e identificados com informação de "Medicamento Vencido"?						

13.4 Nos casos de Medicamentos Vencidos foram preenchidos pelas diversas Unidades de Saúde o Formulário para Devolução de Medicamentos Vencidos?						
13.5 O respectivo Formulário de Medicamentos Vencidos, foi devidamente encaminhado para a empresa responsável pelo recolhimento dos resíduos sólidos?						
13.6 Foi encaminhado Cópia do Formulário de Medicamentos Vencidos no período, para o conhecimento do Controle Interno?						
13.7 Os Medicamentos Vencidos e já informados a empresa responsável por Resíduos Sólidos, já foram retirados / recolhidos das Unidade de Saúde, bem como da Farmácia Central?						

Ponto de Controle: 14. Verificação sobre os procedimentos de Controle e Gerenciamento das Ações de Controle e Distribuição de Medicamentos:						
Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS						
Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
14.1 A Farmácia Central tem realizado os controles de estoque e gerenciamento sobre a dispensação de Medicamentos e Materiais, conforme dados registrados em Sistema Informatizado?						
14.2 É possível identificar no controle e gerenciamento realizado no período, informações sobre Usuários/ Famílias atendidas, com divisões por Bairros e regiões?						
14.3 De forma integrada, em Banco de Dados Único, é possível analisar as informações de Estoque e Dispensação ocorridas nas Unidades de Saúde?						
14.4 A Farmácia realiza análise sistemática sobre o Fluxo de Distribuição e Média de Distribuição de medicamentos com maior índice de dispensação?						
14.5 A Farmácia realiza análise sistemática sobre os Medicamentos "A Vencer", conforme Lotes cadastrados?						
14.6 Foi comprovado o Confronto / Conferência de Informações de Entrada na Farmácia Central com as Liquidações ocorridas na Contabilidade, no mínimo 01 (um) vez no mês?						
14.7 O totais de Entradas de Medicamentos/ Materiais, ocorridos no mês, estão de acordo com o total das Liquidações Contábeis de Medicamentos e Materiais, registradas pelo setor de contabilidade?						

Ponto de Controle: 15. Verificação sobre o Balanço de Estoque:						
Unidade Executora de CI: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS						
Documento Base: Processo Administrativo ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
15.1 O relatório consolidado (Unidades e Farmácia) com a contagem atualizada dos Estoques, foi devidamente protocolado junto a Secretaria de Saúde, com cópia para o Setor de Contabilidade?						
15.2 A confecção do referido Balanço Geral de Estoque do Exercício em análise, foi realizada até a data de 15 de Janeiro?						
15.3 Os dados registrados na Farmácia Central, entradas e saídas, ao longo do ano, foram devidamente confrontados com as informações Contábeis correspondentes?						
15.4 O Livro Inventário de Medicamentos e Materiais, de forma consolidada, foi devidamente protocolado junto a Secretaria Municipal de Saúde, com Cópia para a Contabilidade?						

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 315/2019, DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

PORTARIA N. 315/2019, DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL, OCUPANTE DE CARGO EFETIVO."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. – Conceder FÉRIAS pelo período de 30 (trinta) dias ininterruptos ao Servidor Público Municipal, o Sr. **ADBALDO NUNES MILHOMEM**, matrícula 1761, ocupante do cargo Gerente Municipal de Esporte e Lazer, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte Lazer e Cultura.

PERÍODO AQUISITIVO DE FERIAS
01/08/2018 A 31/07/2019
PERÍODO DO GOZO DE FERIAS
21/08/2019 À 19/09/2019

Art. 2º.– Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 20 de Agosto de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - Nº 032/2019

PROCESSO LICITATORIO N.º 3405/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2019

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, designado pela Portaria nº 010/2019, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei, comunica aos interessados que a licitação referente à **Pregão Presencial 032/2019**, objetivando a Aquisição de Caminhão Basculante, Zero Km, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, Conforme Convênio nº 858720/2017, firmado com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, está **SUSPENSA** em virtude da necessidade da alteração do descritivo do objeto a ser adquirido, evitando assim exigências restritivas que possa vir a comprometer a participação do maior número de participantes. A Comissão ainda torna público o acatamento do Pedido de Impugnação da empresa M. Diesel Caminhões e Ônibus Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 07.811.058/0001-64, que questiona a exigência do **"direção hidráulica com regulagem de altura com acionamento pneumático"**.

Canabrava do Norte – MT, 20 de Agosto de 2019.

Iranizo Matos Rodrigues

Pregoeiro

ADMINISTRAÇÃO
ATO DE DESIGNAÇÃO N. 003/2019/GAPRE

ATO DE DESIGNAÇÃO N. 003/2019/GAPRE

"DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA DESEMPENHAR CUMULATIVAMENTE AS FUNÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR