



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.179/2014

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº. 001/2014, QUE DISPÕE SOBRE O CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTO E DE MATERIAL MÉDICO-CLÍNICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública – SSP nº. 001/2014.**

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Controle e Distribuição de Medicamentos e de Material Médico-clínico.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 17 (dezessete) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº. 01/2014 – PROCEDIMENTO PARA CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E DE MATERIAL MÉDICO-CLÍNICO, ESTABELECEndo ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Aprovação em: 17/03/2014.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.179/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

Unidades Executoras: Coordenação de Ações em Saúde: Almoxarifado e Patrimônio, Assistência Farmacêutica (Farmácia Básica), Unidades de Saúde e ambulatórios médicos e odontológicos.

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem executados, quanto ao controle e distribuição de medicamentos e de material médico-clínico, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle do Sistema de Distribuição de Medicamentos.

Esta Instrução Normativa tem por finalidade, Informar, disseminar, manter as informações, sanar as dúvidas em qualquer das etapas do processo, a fim de garantir o controle dos estoques de medicamentos e materiais médico-clínico disponíveis na rede pública municipal, bem como o cumprimento de Normas e Rotinas dos mesmos, recebimento e a manutenção dos padrões de qualidade no controle de dispensação e no armazenamento e conservação de medicamentos.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a atuação da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS/Fundo Municipal de Saúde – FMS, como Unidade Responsável pela guarda e distribuição dos medicamentos e materiais, bem como, todas as Unidades Executoras da Administração Pública do Município, ligadas ao Sistema Único de Saúde – SUS.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Assistência Farmacêutica (Almoxarifado Central de Medicamentos - ACM): É o local pertencente à Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, que viabiliza, recebe e controla a movimentação dos medicamentos, de modo a suprir as necessidades das unidades de saúde e dos diversos segmentos para o seu funcionamento adequado, além de planejar a rotatividade e o estoque de medicamentos. E, racionaliza a distribuição dos medicamentos essenciais e permite o tratamento eficaz e à menor custo das doenças que afetam a população brasileira.

3.2. Unidade de Saúde - US: São todos os locais onde são desenvolvidas atividades relacionadas à área da saúde, e que utilizam bens de consumo e bens permanentes adquiridos com recursos da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

3.3. Medicamento: Produto farmacêutico de uso humano, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade profilática, curativa, paliativa ou para fins de diagnóstico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

3.4. Material médico-clínico: Substância, produto, aparelho ou acessório não enquadrado no conceito anterior e posterior, e cujo uso ou aplicação esteja ligado à defesa e proteção da saúde individual ou coletiva, à higiene pessoal ou de ambientes, ou afins diagnósticos e analíticos.

3.5. Distribuição de Medicamentos e/ou Material Médico-clínico: Entende-se como distribuição o suprimento de medicamentos às unidades de saúde – US's, em quantidade, qualidade e tempo oportuno. A distribuição de medicamentos deve garantir rapidez e segurança na entrega, eficiência no controle e informação.

3.6. Dispensador: É o profissional que realiza o ato no contexto da Assistência Farmacêutica, podendo ser o farmacêutico ou profissional treinado e autorizado sob supervisão do farmacêutico, onde se entrega um ou mais medicamentos e/ou material médico-clínico a um paciente, mediante apresentação da prescrição médica ou odontológica. Neste ato o paciente deve ser orientado sobre o modo de usar e as condições de armazenamento do medicamento e se observadas problemas relacionados a medicamentos, encaminhado para a consulta farmacêutica.

3.7. Dispensação de Medicamentos e Material Médico-clínico: É o ato do dispensador de proporcionar um ou mais medicamentos e/ou material médico-clínico a um paciente, sempre como resposta a apresentação de uma receita elaborada por um profissional autorizado e respeitando a data de validade da mesma. Neste ato o dispensador informa e orienta o paciente sobre o uso adequado do medicamento. São elementos importantes da orientação, entre outros, a ênfase no cumprimento da dosagem, a influência dos alimentos, a interação com outros medicamentos, o reconhecimento de reações adversas potenciais e as condições de conservação dos produtos.

3.8. Armazenamento: Entende-se como armazenamento o conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que tem por finalidade assegurar as condições adequadas de conservação dos produtos. Envolve as atividades de recepção/recebimento de medicamentos, estocagem e guarda de medicamentos, conservação de medicamentos e controle de estoque.

3.9. Fichas de Prateleiras: Destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado; o seu uso evita a necessidade de estar contando o material cada vez que se deseja certificar a real existência física, em quantidade; ela permanece junto ao material e é sofre alterações cada vez que o material é retirado, ou, de forma inversa, quando se registra novas entradas.

3.10. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- b) Lei Orgânica Municipal nº 01/1.990 e suas alterações;
- c) Lei Federal nº. 4.320/1964, e alterações;
- d) Lei Federal nº 8.666/93, e alterações;
- e) Lei Federal nº 8.080/90, e alterações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- f) Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. (Art. 14);
- g) Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- h) Lei Complementar nº 075/2013 – PCCS do Fundo Municipal de Saúde;
- i) Decreto nº 43.652/03 §3º (Art. 8º);
- j) Normas da RDC 03/03 da ANVISA 2;
- k) Portaria SUSMS Nº 344 de 12 de maio de 1998 – A1, A2, A3, B1 e B2, C1, C2, C3, C4 e C5, D1 e D2, E, F1 e F3;
- l) Resolução do TCEES nº 227/2011 e 257/2013;
- m) Demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Administrativa (Secretaria Municipal de Saúde/FMS):

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto desta Instrução Normativa;

5.1.2. Obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;

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

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação do processo de elaboração;

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

5.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Da Assistência Farmacêutica (Almoxarifado Central de Medicamentos - ACM):



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 6.1.1.** O responsável pelo Almojarifado Central de Medicamentos - ACM no Município é o Farmacêutico registrado no conselho e o mesmo deverá observar as normas e legislações pertinentes da (ANVISA);
- 6.1.2.** Cabe ao profissional Farmacêutico responder sobre a Responsabilidade Técnica – RT perante o Conselho Regional de Farmácia do Espírito Santo;
- 6.1.3.** Os medicamentos sujeitos ao controle especial devem ter a verificação de estoque e a guarda da chave dos armários deve ficar sobre responsabilidade do farmacêutico;
- 6.1.4.** Receber, conferir, registrar as movimentações através de controle;
- 6.1.5.** Distribuir, repor e conservar adequadamente todos os medicamentos;
- 6.1.6.** Planejar a rotatividade e o estoque de medicamentos nas Unidades de saúde, mediante informações enviadas pelas mesmas;
- 6.1.7.** Estabelecer critérios de programação de entrega para os pacientes, quanto para as UBS e Clínicas de Especialidades;
- 6.1.8.** Supervisionar atividades dos almojarifados, zelando pelas boas práticas de armazenamento dos medicamentos;
- 6.1.9.** Solicitar e intervir se necessário, junto ao setor de compras e almojarifado, para aquisição de produtos em estoque zero ou não padronizados, visando atendimento ao paciente;
- 6.1.10.** Supervisionar os estoques nos setores das Unidades de saúde, avaliando quantidades e condições de armazenamento;
- 6.1.11.** Verificar a qualidade e validade dos medicamentos, tanto no ACM quanto nas UBS e Clínicas de Especialidades;
- 6.1.12.** Realizar trocas, empréstimos e doações de medicamentos e de materiais médico-clínico, de maneira a atender as necessidades do paciente, registrando e arquivando toda esta movimentação através de documento;
- 6.1.13.** Fazer balanço dos medicamentos dispensados mensalmente;
- 6.1.14.** Verificar mensalmente o estoque no que diz respeito ao prazo de validade dos medicamentos;
- 6.1.15.** A programação de medicamentos é atividade realizada no Almojarifado Central de Medicamentos - ACM para abastecimento de toda rede municipal, de que se refere esta IN;
- 6.1.16.** Para a programação o farmacêutico da USB deve observar os itens abaixo e estas informações devem ser organizadas e disponibilizadas pelo ACM:
- 6.1.16.1.** Consumo médio mensal de cada medicamento e o tempo necessário ao processamento do pedido de compra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.1.16.2. Sazonalidade das doenças;

6.1.16.3. Estoque existente no momento da programação;

6.1.16.4. Períodos de descontinuidade do estoque, de cada item;

6.1.16.5. Sistema informatizado de gestão de estoques eficiente;

6.1.16.6. Perfil epidemiológico local (painel de monitoramento);

6.1.16.7. Dados populacionais do território e do município;

6.1.16.8. Conhecimento da rede de saúde local (níveis de atenção à saúde, oferta e demanda dos serviços, cobertura assistencial, infraestrutura, capacidade instalada e recursos humanos);

6.1.16.9. Recursos financeiros;

6.1.16.10 Mecanismos de controle: relatórios de monitoramento;

6.1.16.11 Cronograma de distribuição de medicamentos do ACM.

6.1.17. As ferramentas utilizadas pelas farmácias das Unidades de Saúde – UBS para a programação dos estoques de medicamentos são as seguintes: RELATÓRIO DE CONSUMO MENSAL, RELATÓRIO DE MONITORAMENTO e posição do estoque no momento da solicitação;

6.1.18. O farmacêutico das US's deve seguir as datas de reposição de estoque definidas pelo ACM (cronograma anual);

6.1.19. Os parâmetros utilizados no RELATÓRIO DE MONITORAMENTO classificam o estoque em: NORMAL, BAIXO e ALTO;

6.1.20. O RELATÓRIO DE MONITORAMENTO terá a função de informar a posição do estoque (normal, baixo e alto) de cada item e deve ser gerado semanalmente para dimensionamento do estoque e orientação da programação;

6.1.21. As ferramentas utilizadas pelo ACM para a programação dos estoques de medicamentos são as seguintes: RELATÓRIO DE CONSUMO MENSAL e a posição do estoque no momento da solicitação;

6.1.22. A avaliação dos estoques deve ser feita mensalmente para dimensionamento dos quantitativos e orientação da programação;

6.2. Das Unidades de Saúde (PA/CAPS-1/Saúde Mental/CTT/DST-AIDS/SB/UBS e Clínica de Especialidades):

6.2.1. Os responsáveis por cada Unidade de Saúde no Município são os Coordenadores de Ação em Saúde I, II e III;

6.2.2 Cabe aos Coordenadores e/ou Farmacêuticos solicitar, receber, conferir, distribuir, controlar e conservar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do núcleo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.2.3. Distribuir medicamentos a população realizando controles de entrada e saída;

6.2.4. Manter cadastro atualizado dos usuários;

6.3. Do Almoxarifado e Patrimônio:

6.3.1. Viabilizar e controlar os recursos materiais da SEMUS/FMS, de modo a suprir as necessidades das UBS e Clínicas de Especialidades e dos diversos segmentos para seu funcionamento adequado;

6.3.2. Receber, conferir, registrar as movimentações através de controle;

6.3.3. Distribuir, controlar, repor e conservar adequadamente todos os materiais médico-clínico;

6.3.4. Verificar qualidade e validade dos materiais recebidos e tomar medidas corretivas;

6.3.5. Programar compras e manutenção de estoque de segurança;

6.3.6. Aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente à realidade do mercado;

6.3.7. Planejar e emitir pedido de compra dos materiais ao setor competente;

6.3.8. Receber e verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;

6.3.9. Elaborar relatório mensal e anual, dando visibilidade das movimentações do setor e dos diversos segmentos da SEMUS/FMS;

6.3.10. Orientar quanto às normas existentes, para o uso, a guarda e a conservação dos bens da SEMUS/FMS;

6.3.11. Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da prefeitura;

6.3.12. Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da SEMUS/FMS;

6.4. Quanto a Descrição e Prescrição de Medicamentos:

6.4.1. As descrições e as prescrições de medicamentos no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) adotarão obrigatoriamente a Denominação Comum Brasileira – DCB (ou seja, 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;

6.4.2. Toda prescrição de medicamentos no âmbito das Unidades de Saúde Municipal deverá estar em consonância com a REMUNE – Relação Municipal de Medicamento, compondo o elenco da Farmácia Básica, devendo os processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

licitatórios obedecer rigorosamente os critérios estabelecidos e itens preconizados na REMUNE;

6.4.3. As normas para prescrição seguem as determinações da Lei Federal nº 5.991/1973 e Lei Federal nº 9.787/1999.

6.4.4. Somente pode ser aviada a receita que:

6.4.4.1. Estiverem escritas à tinta ou impresso, em vernáculo, por extenso e de modo legível, observados a nomenclatura e o sistema de pesos e medidas oficiais;

6.4.4.2. Contiver o nome completo do paciente, sem abreviaturas;

6.4.4.3. Contiver o modo de usar a medicação;

6.4.4.4. Contiver a data, a assinatura do profissional e o número de inscrição no respectivo conselho profissional;

6.4.4.5. Estiver escrita em papel com timbre da instituição que a emitiu;

6.4.4.6. Contiver carimbo da Unidade de saúde – US que a expediu;

6.4.4.7. Estiver em duas vias.

6.4.5. Os medicamentos obrigatoriamente devem estar prescritos pela DCB (Denominação Comum Brasileira).

6.5. Quanto a Validade da Prescrição deve:

6.5.1. As prescrições de antibiótico terão validade de 10 (dez) dias a partir da data de emissão da receita;

6.5.2. As prescrições de antibióticos para tratamentos prolongados, não previstos em protocolos ou programas do Ministério ou Secretaria de Saúde, terão validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua emissão;

6.5.3. Prescrições de medicamentos de uso contínuo, exceto antibióticos, quando corretamente expresso pelo médico, poderão ser atendidas por um período de um ano;

6.5.4. As prescrições de uso contínuo terão validade de seis meses, independente dos serviços que a emitiram.

6.6. Quanto ao Controle da Notificação de Receituário Portaria SVS nº 344/98 deve:

6.6.1. A aquisição e distribuição de receituários de controle especial e de notificação de receita utilizados para a prescrição de medicamentos controlados pela Portaria SVS nº 344/98 são realizadas pela Vigilância Sanitária;

6.6.2. A solicitação de receituário de controle especial e de notificação de receita deve ser feita pela farmácia da US de acordo com cronograma de entrega de medicamentos, através do sistema informatizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.6.3. O médico deve retirar a notificação de receituário na farmácia da US onde está lotado.

6.7. Quanto aos Procedimentos Básicos da Distribuição de Medicamentos pelo Almoarifado Central de Medicamentos - ACM:

6.7.1. A distribuição está sob a responsabilidade do ACM;

6.7.2. A distribuição dos medicamentos às US é realizada de acordo com o CRONOGRAMA DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS feito pelo ACM;

6.7.3. A periodicidade de entrega dos medicamentos nas US é mensal;

6.7.4. A farmácia da US deve pactuar com o ACM a periodicidade de recebimento;

6.7.5. A farmácia da US deve enviar o pedido de medicamento 05 (cinco) dias úteis antes da data de entrega prevista no CRONOGRAMA.

6.7.6. Os pedidos devem ser feitos pelo sistema informatizado ou por formulário próprio.

6.7.7. Não serão atendidos pedidos enviados por e-mail ou malote.

6.7.8. Os pedidos de medicamento em datas diferentes do CRONOGRAMA DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS (pedidos extras) são permitidos para situações de emergência e não podem ser uma constante.

6.7.9. Os pedidos extras devem obrigatoriamente ser feitos através de formulário específico, com justificativa descrita no histórico e serão atendidos pelo ACM em até 48 horas após o recebimento do pedido.

6.7.10. Os medicamentos de tuberculose (TB) e hanseníase (HAN) devem ser solicitados sempre que um novo caso iniciar o tratamento na US.

6.7.11. Os pedidos dos medicamentos para tratamento de TB e HAN não serão considerados pedidos extras.

6.7.12. Nos pedidos de medicamentos para TB e HAN deve estar descrito no campo da justificativa o nome do paciente que fará o tratamento.

6.7.13. O ACM deve avaliar cada pedido e depois processá-lo no sistema informatizado, respeitando a ordem cronológica do prazo de validade.

6.7.14. A preparação do pedido deve ser feita por um funcionário e revisada por outro.

6.7.15. Os itens não atendidos ou atendidos parcialmente ficam registrados no sistema informatizado e são liberados sempre que os estoques se normalizam.

6.7.16. A farmácia da UB deve acompanhar os pedidos solicitados, atendidos e pendentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.7.17. A farmácia da US's não deve solicitar um item que está pendendo no sistema informatizado para que não gere duplicidade.

6.7.18. O transporte dos medicamentos às UBS deve ser realizado em veículo próprio para esta atividade, de forma a garantir a qualidade dos produtos.

6.7.19. Nenhum medicamento pode ser transportado sem a NOTA DE TRANSFERÊNCIA.

6.8. Da Dispensação de Medicamentos:

6.8.1. Somente pode dispensar medicamentos o farmacêutico ou profissional que tenha sido treinado pelo farmacêutico responsável para esta finalidade;

6.8.2. Os medicamentos adquiridos pelo município serão dispensados nas farmácias das US's;

6.8.3. A dispensação de medicamentos nas Unidades de Saúde do município deve seguir as normas descritas na Lei Federal nº 5.991/1973;

6.8.4. Os dispensadores são os farmacêuticos e os profissionais capacitados habilitados e autorizados pelos farmacêuticos;

6.8.5. São Responsabilidades do Dispensador:

6.8.5.1. Analisar a prescrição médica sob o ponto de vista legal;

6.8.5.2. Prover as informações necessárias ao uso do medicamento prescrito;

6.8.5.3. Garantir o fornecimento do medicamento correto e na quantidade adequada;

6.8.5.4. Orientar o paciente sobre os cuidados e guarda dos medicamentos, especialmente os termolábeis e aqueles sob controle especial.

6.8.6. Os medicamentos prescritos devem ser separados pelo dispensador, respeitando-se a ordem cronológica dos lotes informados pelo sistema informatizado.

6.8.7. No ato da entrega, o dispensador deve conferir com o paciente os medicamentos.

6.8.8. O dispensador deve anotar, nas duas vias da receita, a quantidade entregue do medicamento que foi atendida e a data da dispensação.

6.8.9. Após dispensar o(s) medicamento(s), carimbar nas duas vias da receita ATENDIDO ou PARCIALMENTE ATENDIDO, com o cuidado de não tornar ilegíveis as orientações prescritas.

6.8.10. Quando não houver estoque do medicamento padronizado na farmácia, carimbar no verso EM FALTA e orientar o usuário a retirar em outra US.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 6.8.11.** A primeira via da prescrição deve ser devolvida ao paciente e a segunda via deve ser retida pela farmácia.
- 6.8.12.** A segunda via da prescrição deve ficar arquivada pelo prazo de 05 (cinco) anos, para fins administrativos.
- 6.8.13.** A dispensação é feita em sistema informatizado, utilizando-se o número de cadastro da pessoa física e jurídica (PFJ) ou identificação do munícipe (IDM) para a entrada neste sistema.
- 6.8.14.** Quando o paciente não possuir PFJ ou IDM o cadastro deverá ser realizado no momento, mediante apresentação de um documento de identificação.
- 6.8.15.** A UBS deve possuir um "PFJ de emergência" para os casos onde não é possível cadastrar o paciente.
- 6.8.16.** Os receituários deverão conter o nome da Unidade de Saúde. Para isso, o receituário pode ser carimbado previamente por algum servidor da Unidade antes de ser preenchido pelo prescritor (a);
- 6.8.17.** A nomenclatura utilizada é obrigatoriamente a DCB ou DCI, nos termos do item 6.4.1 desta IN;
- 6.8.18.** Fica limitada aos pacientes do Cartão Nacional do SUS – Sistema Único de Saúde e só poderão ser fornecidos mediante apresentação de receita médica e odontológica, devidamente preenchido, nos termos do item 6.4.4 desta IN.
- 6.8.18.1.** Terão garantido o acesso a medicamento os pacientes atendidos em Unidades públicas ou privadas/conveniadas de referência Regional e Estadual;
- 6.8.19.** A dispensação de insulinas e contraceptivos só deverá ser efetivada mediante apresentação de documento expedido pelos responsáveis dos Programas, especificando o nome do paciente, a data de acesso, a nomenclatura do medicamento e a quantidade necessária para o uso no período, devidamente assinado e carimbado;
- 6.8.20.** Os medicamentos administrados em pacientes nas Unidades de Saúde, especialmente os injetáveis, deverão ser baixados no sistema de controle de estoque como consumo destas mesmas;
- 6.8.21.** Caso esteja em falta o medicamento na Unidade de origem do paciente o responsável pela ACM deverá recorrer a outras unidades retirando o referido medicamento através de uma ficha de movimentação;
- 6.8.22.** Os pacientes acima de 60 anos, os portadores de necessidades especiais e gestantes terão prioridade, desde que a receita seja para o paciente.
- 6.8.23.** Os receituários deverão conter o nome da Unidade de Saúde. Para isso, o receituário pode ser carimbado previamente por algum servidor da Unidade antes de ser preenchido pelo (a) prescritor (a);
- 6.8.24.** As Normas para Dispensação de Medicamentos de Uso Crônico são descritas a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.8.24.1. São medicamentos destinados ao tratamento de doenças crônicas transmissíveis ou não transmissíveis devem ser dispensados em quantidades para um mês de tratamento, exceto medicamentos controlados pela Portaria nº 344/1998;

6.8.24.2. A validade da prescrição é dada pelo médico e deve estar expressa na receita;

6.8.24.3. As prescrições com a inscrição "uso contínuo" terão validade de 06 (seis) meses;

6.8.24.4. O atendimento parcial da prescrição deve ser marcado na receita pelo carimbo PARCIALMENTE ATENDIDO;

6.8.24.5. A 1ª via da prescrição deve ser entregue ao paciente e a 2ª via arquivada na farmácia;

6.8.24.6. Para as dispensações subsequentes o paciente deve apresentar a 1ª via com o carimbo PARCIALMENTE ATENDIDO;

6.8.24.7. A partir da 2ª dispensação, a farmácia deve emitir o RECIBO, através do sistema informatizado, e solicitar a assinatura do paciente nele;

6.8.24.8. O recibo deve ser arquivado juntamente com as prescrições;

6.8.24.9. Pacientes atendidos no Pronto Atendimento (PA) das UBS ou nas Unidades de Pronto Atendimento (UPA) não receberão medicamentos de uso crônico sem agendamento marcado no ambulatório, podendo ser atendido na quantidade necessária para até 10 (dez) dias de tratamento.

6.8.25. As Normas para Dispensação com Prescrição Enfermagem são descritas a seguir:

6.8.25.1. No atendimento de receitas elaboradas pelo (a) enfermeiro (a), somente devem ser dispensados os medicamentos preconizados pelos protocolos de enfermagem, estabelecidos pela Secretaria de Saúde, através de instrumento legal;

6.8.25.2. As receitas de enfermagem devem ser feitas em receituário comum, em 02 (duas) vias;

6.8.25.3. As receitas de enfermagem serão atendidas apenas na Unidade de Saúde onde o profissional está lotado, exceto quando o medicamento estiver em falta, com anotação no verso pelo farmacêutico ou responsável.

6.4.26. As normas de dispensação para prescrição de psicofármacos que possuem receitas de medicamentos sujeitos a controle especial devem atender à legislação específica, ou seja, Portaria nº 344/1998.

6.4.27. As Normas Dispensação de Medicamentos Saúde da Mulher são as seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.4.27.1. As prescrições de hormônios femininos (contraceptivos ou reposição hormonal) receitadas por ginecologistas terão validade de até um ano, desde que expreso pelo médico;

6.4.27.2. O atendimento parcial da prescrição deve ser marcado na receita pelo carimbo PARCIALMENTE ATENDIDO;

6.4.27.3. A 1º via da prescrição deve ser entregue a paciente e a 2ª via arquivada na farmácia;

6.4.27.4. Para as dispensações subsequentes a paciente deve apresentar a 1º via com o carimbo PARCIALMENTE ATENDIDO;

6.4.27.5. A partir da 2º dispensação, a farmácia deve emitir o RECIBO e solicitar a assinatura da paciente nele;

6.4.27.6. Cabe a farmácia da US's alertar a paciente, com 02 (dois) meses de antecedência, sobre o vencimento da prescrição a necessidade de agendar nova consulta médica.

6.4.28. São Normas Dispensação de Preservativo:

6.4.28.1. Não há necessidade de apresentação de prescrição médica para a retirada de preservativos;

6.4.28.2. Em cada retirada o paciente deve receber 12 (doze) preservativos;

6.4.28.3. O registro de movimentação deve ser mensal, através de requisição no nome da UBS;

6.4.28.4. Os preservativos podem ser disponibilizados nos consultórios ou outro local indicado pela equipe de saúde;

6.4.28.5. A entrega dos preservativos para os profissionais do sexo são feitas de acordo com cadastro prévio realizado pelo Programa Municipal de DST/AIDS;

6.4.28.6. As quantidades a serem disponibilizadas aos profissionais estão descritas no cadastro de cada um;

6.4.28.7. Ao final do mês as UBS's deve preencher e encaminhar o relatório ao Programa Municipal de DST/AIDS.

6.4.29. As Normas Dispensação Medicamentos de Uso Exclusivo no Pronto Atendimento (PA) das UBS e UBSF são as seguintes:

6.4.29.1. Os medicamentos padronizados para o PA são para uso na própria UBS ou UBSF;

6.4.29.2. A farmácia das UBS é responsável pela solicitação dos medicamentos necessários ao atendimento da demanda, incluindo os do PA, ao ACM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.4.29.3. Cabe ao enfermeiro ou profissional por ele indicado, solicitar à farmácia da UBS as quantidades necessárias para compor o estoque que ficará estrategicamente no PA;

6.4.29.4. As quantidades de medicamentos estocadas na sala de PA não devem ser superior a necessidade diária do setor;

6.4.29.5. Cabe ao enfermeiro da UBS entregar na farmácia os boletins de atendimento contendo os medicamentos utilizados para baixa dos medicamentos do estoque;

6.4.29.6. Os medicamentos acondicionados em embalagens multidoses somente serão fornecidos mediante apresentação da embalagem vazia;

6.4.29.7. Os medicamentos controlados pela Portaria SVS nº 344/1998 somente serão repostos mediante apresentação de prescrição médica correspondente aos itens dispensados no dia anterior.

6.4.30. São Normas Dispensação de Medicamentos para Curativo:

6.4.30.1. O fornecimento de medicamentos para o setor de curativo da UBS se dará mediante pedido da enfermagem à farmácia e apresentação das embalagens vazias;

6.4.30.2. Os quantitativos enviados ao setor de curativo são para uso exclusivo em pacientes atendidos na US's;

6.4.30.3. Os pacientes que farão curativo no domicílio devem ser previamente avaliados e capacitados pela enfermagem;

6.4.30.4. Os medicamentos para uso no domicílio devem ser retirados na farmácia, mediante apresentação da prescrição médica acompanhada da determinação dos quantitativos pelo (a) enfermeiro (a).

6.5. Do Fluxo para a Dispensação de Medicamentos:

6.5.1. Ler atentamente a receita, verificar se o medicamento consta na relação de medicamentos básicos do município, se é de uso contínuo e verificar a data da última dispensação (liberados para 30 dias), pois, só serão liberados novamente quando completar este prazo. Orientar ao paciente quanto ao uso. Não aceitar prescrições com rasuras;

6.5.2. Cada medicamento da receita deverá receber o carimbo de fornecimento com anotação da quantidade, data e rubrica do funcionário. A 1ª via ficará retido na unidade que dispensar o medicamento para evitar duplicidade e para fins de supervisão/auditoria e a 2ª via deverá ser entregue ao paciente;

6.5.3. No caso de receitas com apenas a 1ª via, deve ser solicitada uma cópia do usuário;

6.5.4. Os medicamentos devem ser dispensados ao próprio usuário ou pessoa devidamente identificada. Ambos devem apresentar documento de identidade. Cada pessoa poderá retirar medicamentos para no máximo, dois usuários, revendo-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

se esta norma nos casos extraordinários. Os boletins de ocorrência de furto/extravio de documentos de identidade têm validade de 07 (sete) dias. Após este período não poderão ser aceitos para distribuição de medicamentos. Somente serão aceitos documentos com foto.

6.5.4.1. Trazendo a carteira de medicamentos de uso contínuo pode retirar para mais pessoas;

6.5.5. A idade mínima para retirada de medicamentos básicos é de 16 (dezesseis) anos e para medicamentos controlados, 18 (dezoito) anos. Para a retirada de anticoncepcionais, preservativos ou no caso de mães menores de 16 (dezesseis) anos, não será exigida idade mínima;

6.5.6. Os medicamentos somente poderão ser fornecidos para um mês, salvo quando prescrito pelo profissional habilitado;

6.5.7. As receitas perderão sua validade em 30 (trinta) dias, devendo ser renovadas pelo prescritor, com exceção dos antibióticos que terão prazo de 10 (dez) dias. Para os anticoncepcionais a receita terá validade de acordo com o especificado ou conforme números de cartelas prescrito, com tratamento até 01 (um) ano;

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

6.5.9. Em relação aos medicamentos controlados, somente poderão ser fornecidos na quantidade de 90 (noventa) dias de tratamento, tendo também a receita os mesmos 30 (trinta) dias de validade, a contar da data da emissão;

6.5.10. A lista com os documentos necessários para o cadastramento deverá ser fornecida pela Farmácia Básica e/ou Unidade de Saúde;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 6.5.14.** As prescrições de antibióticos utilizados no tratamento de doenças agudas serão entregues para um prazo máximo de 14 (quatorze) dias de tratamento, salvo em situações justificadas clinicamente pelo prescritor no verso da receita a ser retirada na farmácia e avaliada pelo Farmacêutico;
- 6.5.15.** As prescrições de analgésicos, antipiréticos e anti-inflamatórios serão atendidas em, no máximo, um frasco ou 30 (trinta) comprimidos. Quando houver o termo "se necessário", "se dor" ou "se febre", serão dispensados em frasco ou 10 (dez) comprimidos;
- 6.5.16.** Para quaisquer quantidades maiores que estas, a prescrição deverá vir acompanhada de justificativa de médico especialista;
- 6.5.17.** Sempre dispensar primeiro os itens com vencimento mais próximo, manter o sistema atualizado no que diz respeito à validade, realizar a avaliação periódica dos relatórios de vencimento, facilitando a permuta ou doação, quando for o caso.
- 6.5.18.** No caso específico das insulinas, essas deverão ser mantidas na geladeira (2º a 8°C) e liberadas para o paciente mediante apresentação de receita médica com validade de 01 (um) ano, devendo após este prazo retornar ao médico para nova avaliação.
- 6.6. Para a Distribuição de Medicamentos segue as Orientações Específicas:**
- 6.6.1.** De posse da receita o dispensador deverá conferir no mínimo duas vezes o medicamento a ser fornecido. Ao retirar o medicamento da prateleira e entregá-lo ao usuário solicitar que ele confira o(s) medicamento(s) ao recebê-lo(s) e antes de utilizá-los;
- 6.6.2.** Antes de dispensar o medicamento realizar exame físico da embalagem e conteúdo para verificar se existem alterações visíveis;
- 6.6.3.** Orientar o paciente quanto ao uso do medicamento, reforçando a importância da obediência dos horários;
- 6.6.4.** Alertar o paciente quando for dispensado produto com prazo de validade próximo ao seu vencimento;
- 6.6.5.** Dispensar obrigatoriamente os medicamentos com prazo de validade mais curto;
- 6.6.6.** Os medicamentos serão dispensados somente mediante a apresentação da prescrição médica, para um paciente específico e realizada pelos dispensadores;
- 6.6.7.** Verificar sempre a concentração e validade e quantidade apropriada para o tratamento;
- 6.6.8.** Promover a dispensação conforme o receituário médico, desde que estejam padronizados pela REMUME – Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – Decreto Municipal 6.544/2012;
- 6.6.9.** O dispensador deverá esclarecer todas as dúvidas do paciente quanto ao modo de usar, possíveis riscos, efeitos colaterais, interações e demais informações pertinentes à utilização dos medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.6.10. Não poderão ser dispensadas receitas ilegíveis ou que possa induzir a erro ou troca na dispensação;

6.6.11. Fornecer sempre, em relação a qualquer produto, as informações acerca do uso correto e seguro, assim como orientações sobre as condições ideais de armazenamento;

6.6.12. Fornecer a bula que acompanha os medicamentos.

6.7. Da Dispensação dos Medicamentos de Uso Contínuo:

6.7.1. Cabe ao prescritor definir se o tratamento é contínuo, devendo, obrigatoriamente, registrar o termo USO CONTÍNUO ao lado do nome do medicamento em questão;

6.7.2. As prescrições de medicamentos de USO CONTÍNUO têm validade de no máximo 01 (um) ano de tratamento, conforme avaliação clínica do paciente;

6.7.3. O prescritor deve escrever o prazo de validade da receita em meses, respeitando a normativa e a legislação vigente;

6.7.4. A validade da recita será contada a partir da data da prescrição;

6.7.5. Findo o prazo de validade da receita, o paciente deverá marcar nova consulta para reavaliação clínica e nova prescrição não ultrapassando o prazo de 15 (quinze) dias corridos. Neste período, entre o vencimento da receita e a reavaliação, a receita terá validade de até o dia da sua nova consulta, após orientação ao paciente e confirmação de que não haverá novo atendimento sem reavaliação;

6.7.6. Para os usuários não residentes no Município não serão fornecidos medicamentos de uso contínuo, sendo esta uma obrigação do seu município de origem.

6.8. Dos Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial:

6.8.1. É obrigatória a apresentação da receita de controle especial para o medicamento de substância das listas "C1";

6.8.2. Deve ser observado, o nome do paciente, nome do médico, carimbo do médico e seu respectivo registro na classe (CRM), nome do medicamento, concentração, quantidade de comprimidos e validade da receita (um mês a partir da prescrição médica);

6.8.3. Convém ressaltar que as substâncias pertencentes á lista B2, na notificação de receita deve constar o B2, deve-se respeitar as doses máximas diárias permitidas, de acordo com a RDC 58 e o tratamento limita-se há um mês, exceto a substância cloridrato de sibutramina, cujo tratamento pode ser para 60 (sessenta) dias, segundo a resolução RDC nº25/2010 que dispõe da dose diária e tratamento;

6.8.4. Antes da liberação do medicamento controlado deverá ocorrer a conferência do mesmo pelo farmacêutico presente ou por outro dispensador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 6.8.5.** É facultado ao farmacêutico não dispensar os medicamentos quando a dosagem ou posologia prescrita ultrapassar os limites farmacológicos ou quando apresentar interação perigosa;
- 6.8.6.** A Farmácia Básica fica obrigada a apresentar Balanço de medicamentos Psicoativos e outros sujeitos a controle especial;
- 6.8.7.** O formulário da receita Especial, válido em todo território nacional, deverá ser preenchido em duas vias, com letras legíveis, apresentando obrigatoriamente, em destaque em cada uma das vias os dizeres: 1ª via - retenção da farmácia e 2ª via - orientação do paciente;
- 6.8.8.** A receita de controle especial deverá está escrita de forma legível, a quantidade em algarismos arábicos e por extenso, sem emenda ou rasura e terá validade de trinta dias contados a partir de sua emissão;
- 6.8.9.** Os medicamentos sujeitos a controle especial, de notificação B é exclusiva para a dispensação de psicotrópicos, em conformidade com as listas A3, B1 e B2 da portaria SUS/MS nº344 de 12 de maio de 1998;
- 6.8.10.** As receitas de notificação B tem validade de 30 (trinta) dias a partir da data de sua emissão, somente dentro da unidade federativa que concedeu a numeração;
- 6.8.11.** As receitas de notificação B deverão ser prescritos na quantidade máxima de 05 (cinco) ampolas e para as demais formas farmacêuticas, pode conter quantidades correspondentes a 60 (sessenta) dias de tratamento;
- 6.8.12.** Mensalmente o dispensador fará uma vistoria do armário de medicamentos sujeitos a controle especial, para verificar a existência de medicamentos com validade próxima. Caso seja encontrado, deve ser listado e encaminhado para o farmacêutico;
- 6.8.13.** As prescrições e dispensação de medicamentos sujeitos ao controle especial seguem as normas da Portaria nº. 344/98 e 06/99, da ANVISA;
- 6.8.14.** Cabe aos responsáveis pela dispensação de medicamentos verificarem a data da última dispensação, a fim de evitar uso indevido ou indiscriminado destes medicamentos por parte dos usuários.
- 6.9. Da Dispensação de Insumos e Materiais Médico-clínico:**
- 6.9.1.** Os materiais médico-clínico serão dispensados mediante a apresentação de documentos de retirada expedido pela US.
- 6.9.2** A dispensação de material médico-clínico aos pacientes se dará mediante apresentação do documento de retirada e de um documento de identificação e/ou Cartão Nacional de Saúde (CNS);
- 6.9.3.** As fitas para teste de glicemia e lancetas somente serão dispensadas para o automonitoramento, dos pacientes insulínica dependente com Cartão Nacional do SUS, mediante documento de retirada expedido pelo setor responsável pela US;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6.9.4. A quantidade de material médico-clínico dispensada deve ser estabelecida no receituário para as necessidades do mês;

6.9.5. Em nenhuma hipótese poderá ser realizado procedimentos em usuários fora das Unidades de Saúde, exceto aos usuários do SUS em tratamento domiciliar com indicação médica;

6.9.6. Cabe ao dispensador a orientação quanto ao uso correto dos insumos e materiais estocados na US.

6.10. Solicitação de Reposição:

6.10.1. O responsável pelo almoxarifado central de medicamentos (ACM) da Assistência Farmacêutica no Município deverá solicitar o pedido de reposição dos medicamentos através de formulário específico ao setor de compras;

6.10.2. Obrigatoriamente devem ser contadas a quantidade total de medicamentos existentes no ACM, antes de efetuar o pedido de reposição, informando a data da contagem;

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

6.10.4. As Unidades deverão encaminhar o pedido de reposição de medicamento ao ACM e de materiais médico-clínico ao Almoxarifado, utilizando formulário próprio.

6.11. Recebimento e Armazenamento do Medicamento:

6.11.1. Na farmácia devem ser estocados exclusivamente medicamentos e insumos constantes na REMUME, como medida para assegurar a manutenção da sua qualidade e o seu controle;

6.11.2. É proibida a entrada de pessoas na área de estocagem da FC e nas farmácias das Unidades de Saúde, que não trabalham nestes setores;

6.11.3. As farmácias devem dispor de área suficiente para a estocagem, adequada à manutenção da integridade dos medicamentos;

6.11.4. As farmácias devem dispor de área ou armário para guarda de medicamentos de controle especial (psicofármacos, antirretrovirais) e área ou geladeira para termolábeis;

6.11.5. Os medicamentos devem ser armazenados com o rótulo para frente e organizados por forma farmacêutica, em ordem alfabética por princípio ativo, da esquerda para a direita;

6.11.6. Os medicamentos devem ser armazenados por ordem de prazo de validade, os que vencem primeiro devem sempre ficar na frente e à esquerda;

6.11.7. Os medicamentos devem ser armazenados sobre estrados com altura de no mínimo 15 cm ou estantes de aço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.11.8. O empilhamento dos medicamentos deve ser feito de maneira a permitir a circulação de ar entre as caixas, observando-se a indicação do fabricante sobre o limite de peso;

6.11.9. As estantes devem ser reservadas para os pequenos volumes e ficar distante 50 cm da parede para uma boa circulação do ar;

6.11.10. Os estoques devem ser inspecionados periodicamente pelo farmacêutico, com a finalidade de identificar problemas relacionados a qualidade e ao vencimento dos medicamentos;

6.11.11. Os cestos de lixo das farmácias devem permanecer tampados e deverão ser esvaziados fora delas;

6.11.12. Os medicamentos interditados devem ser retirados das prateleiras, identificados corretamente, separados, devendo a farmácia da US aguardar decisão da Farmácia Central para providências;

6.11.13. Os medicamentos vencidos ou deteriorados devem ser retirados das prateleiras, identificados corretamente, armazenados em área separada para posterior descarte, inutilizados no sistema informatizado e por fim descartados por empresa especializada;

6.12. As instalações da Farmácia Central e das farmácias das Unidades de Saúde devem cumprir os seguintes requisitos:

6.12.1. Piso de fácil limpeza e resistente às atividades exercidas;

6.12.2. Paredes laváveis, de cor clara, isentas de infiltrações e umidade;

6.12.3. Aparelho de ar condicionado para controle da temperatura;

6.12.3. Equipamentos de informática;

6.12.4. Termômetros para medição da temperatura de geladeira (máxima e mínima) e de ambiente;

6.12.5. Higrômetro para a determinação da umidade ambiente.

6.13. Orientações Gerais de Armazenamento:

6.13.1. No município de São Mateus a área destinada ao recebimento e estocagem dos medicamentos adquiridos é denominada de Assistência Farmacêutica (Almoxarifado Central de Medicamento – ACM);

6.13.2. Cabe ao ACM, que possui estrutura para manter a qualidade dos medicamentos até entrega à Unidade de Saúde, fornecer apoio técnico e informação às farmácias sobre armazenamento;

6.13.3. No ato de conferência, em que se verifica a compatibilidade dos produtos solicitados e recebidos – ou seja, se os medicamentos entregues estão em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

conformidade com as condições estabelecidas em Edital são definidos como recebimento;

6.14. As Normas para Recebimento de Medicamentos no Centro de Assistência Farmacêutica são:

- 6.14.1.** A área de recebimento deve ser separada da área de armazenamento;
- 6.14.2.** Na conferência devem ser observadas as especificações do edital, descritas no item – Aquisição;
- 6.14.3.** No ato do recebimento, cada entrada deve ser examinada administrativa (estão relacionados aos aspectos qualitativos e legais - cumprimento da legislação sanitária) e, tecnicamente (estão relacionadas às características quantitativas referentes à conformidade do pedido em relação ao produto recebido);
- 6.14.4.** Embalagens violadas, avariadas ou suspeitas de qualquer contaminação devem ser rejeitadas e registradas no livro de Ocorrências no Recebimento;
- 6.14.5.** Os medicamentos devem ser inspecionados visualmente para verificação da integridade;
- 6.14.6.** Qualquer irregularidade na entrega de medicamentos deve ser comunicada ao chefe do setor de almoxarifado;
- 6.14.7.** Após o recebimento deve ser preenchido o documento ENTRADA DE MEDICAMENTOS para lançamento da nota fiscal no sistema informatizado;
- 6.14.8.** Para entrada o medicamento precisa ser cadastrado no sistema informatizado;
- 6.14.9.** Somente o gerente da Atenção Básica e, na sua ausência, o chefe de Setor de Almoxarifado possuem autorização para este cadastro;
- 6.14.10.** O cadastro é realizado uma única vez e deve conter a classe farmacológica do medicamento, nome do(s) princípio(s) ativo(s), forma farmacêutica, concentração do princípio ativo por ml ou mg, indicação de medicamento controlado (quando couber).
- ## **6.15. As Normas para o Recebimento de Medicamentos nas Farmácias das Unidades de Saúde são:**
- 6.15.1.** O recebimento de medicamentos é atribuição do técnico de farmácia sob supervisão do farmacêutico;
- 6.15.2.** No ato do recebimento o técnico deve conferir cuidadosamente os medicamentos recebidos quanto às quantidades, lote e forma farmacêutica entregues, comparando-os com o descritivo da NOTA DE TRANSFERÊNCIA;
- 6.15.3.** Os medicamentos que necessitam de refrigeração devem ser conferidos primeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 6.15.4.** Caso seja identificada alguma intercorrência (discrepância entre o descrito na NOTA DE TRANSFERÊNCIA e os medicamentos entregues – quantidades ou lotes) no recebimento, o técnico deve comunicar imediatamente o farmacêutico;
- 6.15.5.** As intercorrências devem ser registradas pelo farmacêutico na própria NOTA DE TRANSFERÊNCIA e em seguida comunicar ao ACM, por telefone ou por spark, o ocorrido;
- 6.15.6.** As duas vias da NOTA DE TRANSFERÊNCIA devem ser assinadas e datadas pelo conferente;
- 6.15.7.** Uma via da NOTA DE TRANSFERÊNCIA deve ser arquivada na farmácia da US e a outra devolvida para o ACM;
- 6.15.8.** Não receber e devolver imediatamente ao ACM os medicamentos quebrados, embalagens violadas, medicamentos não identificados corretamente, anotando na NOTA DE TRANSFERÊNCIA.
- 6.16. Quanto à Conservação deve-se manter os Produtos em condições ambientais apropriadas para assegurar sua estabilidade e integridade durante seu período de vida útil:**
- 6.16.1.** O ACM e as farmácias das UBS devem ser monitoradas ambientalmente quanto à temperatura e umidade;
- 6.16.2.** A umidade relativa, dimensionada por higrômetro, deve se manter entre 40 e 70%;
- 6.16.3.** A temperatura das geladeiras ou câmaras frias devem ser, igualmente, monitoradas;
- 6.16.4.** As medidas da temperatura (ambiente e geladeira) e da umidade devem ser realizadas diariamente, em pelo menos dois períodos, pelo técnico de farmácia;
- 6.16.5.** As intercorrências encontradas pelo técnico devem ser imediatamente notificadas ao farmacêutico para que este providencie a medida técnica cabível na situação;
- 6.16.6.** As medidas de temperatura devem ser registradas diariamente em mapa de controle, que permitem a visualização das oscilações e a correção de eventuais anormalidades;
- 6.16.7.** As temperaturas nas farmácias devem ser mantidas em 25° C, com variações entre 15 e 30° C;
- 6.16.8.** Os medicamentos devem ser conservados de acordo com orientações do fabricante, considerando as recomendações do Formulário Nacional (BRASIL, 2005):

Orientação:	Temperatura:
Em congelador	entre -20° C e 0° C
Em refrigerador	entre 2° C e 8° C
Local frio	que não exceda 8° C
Local fresco	entre 8° C e 15° C



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Temperatura ambiente	15° C e 30° C
Local quente	30° C e 40° C
Calor excessivo	acima de 40° C

6.16.9. As farmácias devem ser limpas diariamente, isentas de poeira e outras sujidades;

6.16.10. As refeições devem ser feitas em locais próprios, sendo proibida nas áreas de estocagem;

6.16.11. As geladeiras das farmácias são exclusivas para armazenamento de medicamentos, sendo proibida a guarda de alimentos e bebidas;

6.16.12. As alterações físicas ocorridas em um medicamento, como a mudança de cor, odor, precipitação e turvação indicam sinais de instabilidade e devem ser comunicadas imediatamente ao ACM, por escrito;

6.16.13. Quando for observado queixa técnica, como comprimidos quebrados ou manchados, cartelas incompletas, frascos com vazamento, esta deve ser imediatamente notificada ao ACM, por escrito;

6.16.14. Nos casos de desvio de qualidade (alterações físicas ou queixa técnica) o farmacêutico deve transferir os medicamentos para ao ACM;

6.16.15. Nos casos de desvio de qualidade (alterações físicas ou queixa técnica) o farmacêutico da UBS deve notificar a suspeita no site do Centro de Vigilância Sanitária e enviá-la para ao ACM juntamente com a NOTA DE TRANSFERÊNCIA;

6.16.16. Os medicamentos vencidos devem ser inutilizados no sistema informatizado e descartados por empresa especializada;

6.16.17. Os Medicamentos Controlados, além do descrito no item XIII, devem ser acompanhados de uma autorização expedida pela Vigilância Sanitária;

6.18. Fatores extrínsecos que afetam a estabilidade do medicamento são:

6.18.1. Temperatura - A temperatura é uma condição ambiental diretamente responsável por grande número de alterações e deteriorações nos medicamentos. Elevadas temperaturas são contra-indicadas para medicamentos porque podem acelerar a indução de reações químicas, ocasionando a decomposição dos produtos e alterando a sua eficácia;

6.18.2. Umidade - De acordo com a forma farmacêutica do medicamento, a alta umidade pode afetar a estabilidade do mesmo, favorecendo o crescimento de fungos e bactérias, podendo desencadear algumas alterações químicas. Os medicamentos armazenados em áreas úmidas podem sofrer alterações na consistência, sabor, odor, cor, tempo de desintegração. Por isso, recomenda-se não estocar medicamentos nas paredes, teto, em contato com o chão, próximos a banheiros, ou junto a áreas com infiltrações. Os produtos sensíveis à umidade devem ser conservados e distribuídos em frascos hermeticamente fechados, ou contendo substâncias dessecantes. Algumas, devido à elevada umidades, trazem invólucros de sílica gel para a devida proteção, que não devem ser retirados das embalagens (ex. tiras para glicose);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.18.3. Luminosidade - A incidência direta de raios solares sobre os medicamentos acelera a velocidade das reações químicas, alterando a estabilidade dos mesmos. Essa ação leva à ocorrência de reações químicas (principalmente óxido-redução). A farmácia deve preferencialmente possuir iluminação natural adequada. No caso de iluminação artificial, recomenda-se a utilização de lâmpadas fluorescentes (luz fria). Os efeitos da luminosidade dependem da fonte de luz, grau de intensidade e tempo de exposição. Para proteção dos medicamentos fotossensíveis, utilizam-se embalagens de cor âmbar ou de papel alumínio, em virtude da proteção que as mesmas oferecem;

6.18.4. Ventilação - A circulação interna de ar deve ser mantida para a conservação satisfatória dos produtos. Janelas ou elementos vazados facilitam a ventilação natural;

6.18.5. Manuseio - O manuseio inadequado dos medicamentos pode afetar a sua integridade e estabilidade. Por isso, não se deve arremessar caixas, arrastar ou colocar muito peso sobre elas;

6.18.6. Poeira - A poeira possui elevado poder higroscópico, funcionando como elemento catalisador de umidade e corrosão. As prateleiras e áreas de estocagem devem ser mantidas limpas e isentas de poeiras. O chão deve ser limpo com pano úmido e por lavagem.

6.19. Controle de Estoque de Medicamentos:

6.19.1. Utilizar sistema informatizado de estoque de medicamentos, no modelo a ser definido pela Secretaria Municipal de Saúde/FMS;

6.19.2. A cada entrada no estoque de medicamento lançar no sistema informatizado (anotar as quantidades recebidas, nº lote e fabricante) e registrar todas as saídas;

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

6.19.4. As receitas retidas (primeira via) dos medicamentos dispensados, o formulário para distribuição dos sem retorno de receita, Pedido de Material, os memorandos e estorno, o cadastro de anticoncepcionais e os formulários informando e/ou devolvendo os medicamentos vencidos ou com irregularidades comprovadas são documentos comprobatórios para a saída de estoque e devem ficar arquivadas na Unidade, por ordem alfabética, por ordem cronológica e por tipo de documento, por um período de 05 (cinco) anos. Após este período as receitas deverão ser fracionadas e recicladas.

6.20. Medicamentos com Vencimento Próximo e/ou Vencido:

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

6.20.2. Os medicamentos vencidos devem ficar aguardando recolhimento de empresa responsável em local específico, longe da dispensação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

medicamentos não vencidos, para que não haja risco desses serem dispensados erroneamente;

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

6.20.4. Os medicamentos próximos ao vencimento (prazo de 30 dias antes do vencimento) devem ser separados dos demais e enviados imediatamente ao ACM preenchendo formulário próprio de devolução.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão às ordens do Secretário (a) da Pasta e do Chefe Imediato e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.

7.2. Os Secretários, Subsecretários, Assessores, Coordenadores, Gerentes e Servidores Públicos em geral, responsáveis no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidades solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

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

7.4. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento destas instruções poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.5. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.6. As alterações de formas farmacêuticas podem ser realizadas exclusivamente pelo prescritor ou pelo farmacêutico, desde que mantida a posologia prescrita e identificada a alteração realizada na prescrição e no prontuário do paciente, seguida de assinatura e carimbo, assim como encaminhamento de comunicação ao prescritor, quando couber.

7.7. É expressamente proibido ao agente público, assinar a retirada de medicamentos distribuídos a pacientes, exceto para o atendimento no local, bem como efetuar a entrega e/ou aplicação de qualquer medicamento sem receita médica.

7.8. As amostras grátis de medicamentos, de propriedade particular dos médicos, quando armazenados em seus consultórios nas Unidades de Saúde, são de inteira responsabilidade dos mesmos, principalmente no que tange a dispensação, controle de vencimento e descarte.

7.9. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos serão resolvidas pelo CONOMED – Comissão Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Normatização sobre a prescrição e Dispensação de Medicamentos, observando os princípios e normas do SUS, da Política de Saúde e demais legislações vigentes.

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

7.11. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.12. O Poder Público deve, sempre que possível, capacitar os servidores para que estes exerçam bem suas funções.

7.13. Integra a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:

7.13.1. Anexo Único – Fluxograma da Farmácia;

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

São Mateus-ES, 10 de Fevereiro de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Interna
Portaria nº. 001/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

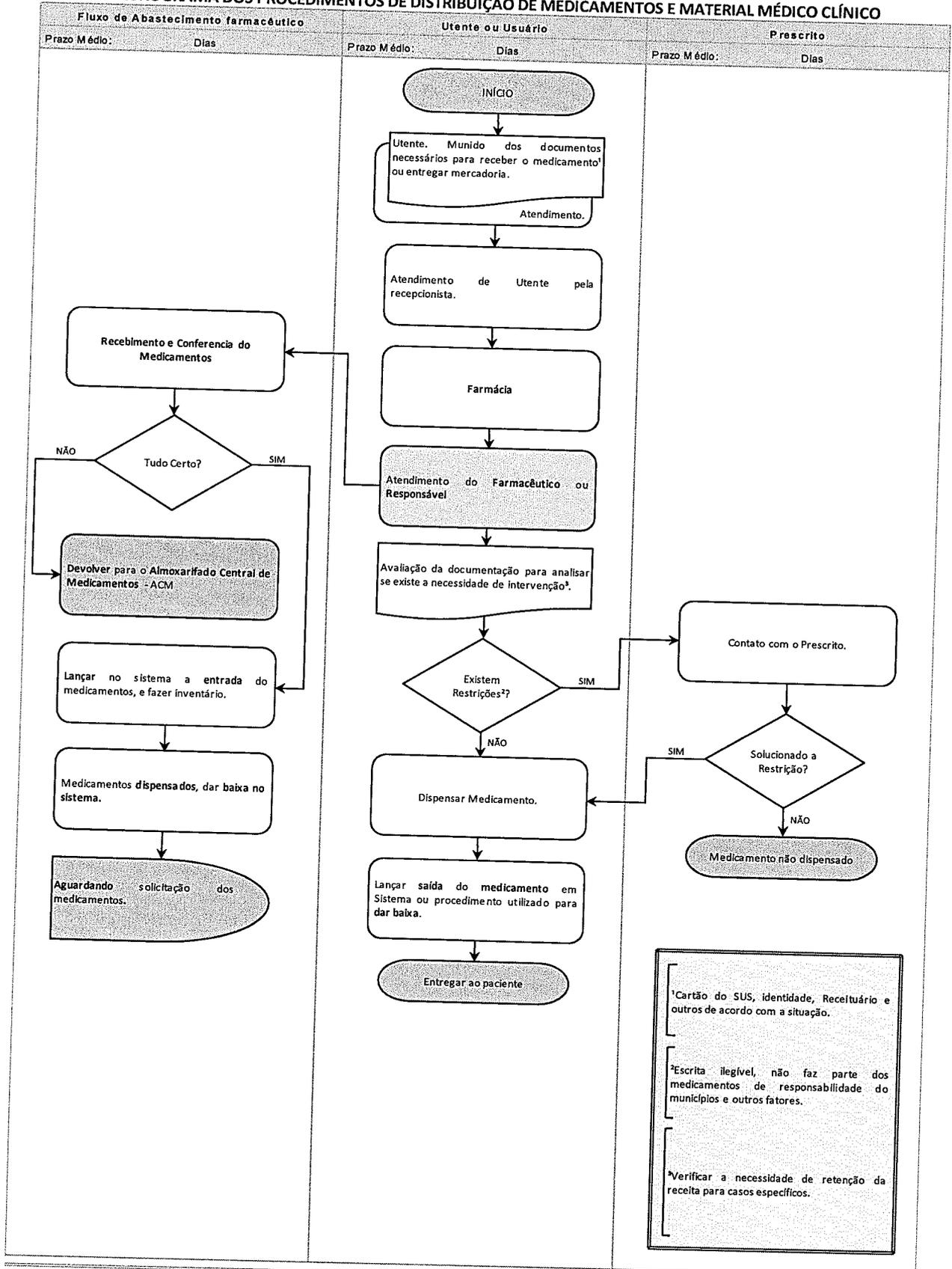
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO

A que se refere o item 7.13.1 da presente Instrução Normativa

FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO CLÍNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

<p>DECRETO Nº. 7.259/2014 "NOMEIA SERVIDORA" O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>(...) b) a qualquer tempo, por descumprimento de suas cláusulas; c) a qualquer tempo, a critério de conveniência ou oportunidade da Administração Pública Municipal ou em razão do Interesse Coletivo.</p>	<p>so. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>	<p>2014 "APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 003/2014 - PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR FORNECIDO AOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO, PELO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DA SEMED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".</p>	<p>DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;</p>	<p>nal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES; O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo: DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº. 001/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre a Aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e inexigibilidade. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno. Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto. Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>
<p>DECRETA: Art. 1º. Fica nomeada nesta Prefeitura, a Srª. Irene Alves Lopes, no cargo de Supervisor de Agentes Municipais de Trânsito, Referência SAMT, constante no Anexo III, da Lei Municipal nº. 1.192, de 12 de dezembro de 2012, que "Dispõe Sobre a Organização Administrativa do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo, Define a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e dá outras providências", e suas alterações: Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica revogado o contrato de permissão de uso celebrado entre o Município de São Mateus e a Associação AMIGU. Art. 2º. O imóvel objeto da rescisão é caracterizado como uma sala localizada na Avenida Oceano Atlântico, esquina com a Praça Wilson Gomes, Balneário de Guriri, São Mateus -ES. Art. 3º. Este Decreto entra em vigor a partir do dia 07/05/2014.</p>	<p>Art. 2º. O imóvel objeto da rescisão é caracterizado como uma sala localizada na Avenida Oceano Atlântico, esquina com a Praça Wilson Gomes, Balneário de Guriri, São Mateus -ES. Art. 3º. Este Decreto entra em vigor a partir do dia 07/05/2014.</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>	<p>Considerando as exigências contidas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº. 002/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre a Alienação de Bens mediante Licitação e Concorrência. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº. 002/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre a Alienação de Bens mediante Licitação e Concorrência. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>
<p>Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>	<p>Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 07 (sete) dias do mês de maio (05) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>	<p>Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio (05) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº. 003/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Controle de Estoque. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Educação - SEC nº. 003/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e controle do Transporte Escolar fornecido aos alunos da rede pública municipal e estadual de ensino, pelo Município, através da SEMED. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>
<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>
<p>DECRETO Nº. 7.271/2014 "Rescinde Permissão de uso com a Associação AMIGU" O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Legislação em vigor, especialmente o artigo 107, item VI, da Lei 001, de 05 de abril de 1990, e</p>	<p>DECRETO Nº. 7.211/2014 "APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 003/2014, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE VERBA INDEMNIZATÓRIA (DIÁRIAS) AOS SERVIDORES, DESDE A SOLICITAÇÃO ATÉ A PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSEQUENTE ARQUIVAMENTO DO PROCESSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".</p>	<p>DECRETO Nº. 7.210/2014 "APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 002/2014, QUE DISPÕE SOBRE O ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - SFI nº. 001/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Controle da Receita e das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não Vinculadas.</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Educação - SEC nº. 003/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e controle do Transporte Escolar fornecido aos alunos da rede pública municipal e estadual de ensino, pelo Município, através da SEMED. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Educação - SEC nº. 003/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e controle do Transporte Escolar fornecido aos alunos da rede pública municipal e estadual de ensino, pelo Município, através da SEMED. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Educação - SEC nº. 003/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e controle do Transporte Escolar fornecido aos alunos da rede pública municipal e estadual de ensino, pelo Município, através da SEMED. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Educação - SEC nº. 003/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e controle do Transporte Escolar fornecido aos alunos da rede pública municipal e estadual de ensino, pelo Município, através da SEMED. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>
<p>Considerando que, em visita realizada no imóvel restou comprovado que o imóvel não está sendo utilizado para o fiel cumprimento das obrigações e da finalidade pactuadas no Termo de Permissão, como demonstram as fotos em anexo.</p>	<p>Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;</p>	<p>Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;</p>	<p>Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>	<p>Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>	<p>Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>	<p>Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>	<p>Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>
<p>Considerando ainda, o notório descumprimento da Cláusula Segunda do referido instrumento de Permissão de Uso, o mesmo será rescindido com base nas alíneas "b" e "c" da Cláusula Oitava:</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.</p>	<p>Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.</p>	<p>Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.</p>	<p>Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.</p>	<p>Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.</p>
<p>Cláusula Oitava - Da rescisão: O presente Termo de Permissão será rescindido, nos termos previstos na Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo, nas seguintes hipóteses:</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - SFI nº. 003/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre a Concessão de Verba Indenizatória (Diárias) aos Servidores, desde a Solicitação até a Prestação de Contas e consequente Arquivamento do Proce-</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - SFI nº. 002/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Estabelecimento da Programação Financeira. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno. Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>
<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>