NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
019/2010	14/12/2010

ASSUNTO: **AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS**

SETORES ENVOLVIDOS**: FARMÁCIA, COMPRAS, LICITAÇÕES E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) Disciplinar os procedimentos relacionados com a dispensação de medicamentos;

1.2) Disciplinar os procedimentos no que diz respeito à entrada, registro, estocagem e saída dos medicamentos e materiais ambulatoriais;

1.3) Permitir um melhor controle sobre os gastos com medicamentos e materiais ambulatoriais;

1.4) Disciplinar a compra de medicamentos e materiais ambulatoriais na forma estabelecida na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/2000.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Aquisição dos Medicamentos e Materiais Ambulatoriais:

2.1.1) A solicitação de compra de medicamentos e materiais ambulatoriais que fazem parte da farmácia básica da Secretaria Municipal de Saúde, terá origem no relatório de estoques levantado mensalmente paras fins de programação;

2.1.2) As compras conforme programação estabelecida deverá ser feita pelo Setor de Compras e de Licitações na modalidade mais indicada na legislação pertinente;

2.1.3) Todas as compras deverão ser feitas com a observação na ordem de compra de que: **os medicamentos deverão ser entregues com a prescrição mínima de 08 (oito) meses de validade**.

2.1.4) Após a conclusão do processo de compra e emissão do empenho, uma cópia da Nota de Empenho deverá ser encaminhada ao Setor de Farmácia para confrontamento com a nota fiscal que será apresentada pelo fornecedor.

2.2) Do Recebimento dos Medicamentos e Materiais Ambulatoriais:

2.2.1) Quando da chegada dos medicamentos e materiais ambulatoriais, o farmacêutico responsável pelo recebimento deverá conferir a Nota Fiscal com os produtos que estão sendo entregues;

NORMA INTERNA Nº: 019/2010	DATA DA VIGÊNCIA: 14/12/2010

ASSUNTO: **AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS**

SETORES ENVOLVIDOS**: FARMÁCIA, COMPRAS, LICITAÇÕES E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

2.2.2) Após a conferência, não havendo discrepâncias dos medicamentos e materiais ambulatoriais recebidos, o farmacêutico responsável executará o registro no sistema de estoques;

2.2.3) Se houver divergência, o farmacêutico responsável pelo recebimento, informará e solicitará ao Setor de Compras a solução do problema junto ao fornecedor;

2.2.4) Ato contínuo, os medicamentos e materiais ambulatoriais serão enviados para o estoque observando a melhor forma de armazenagem quanto à categoria, segurança, validade, etc.;

2.2.5) Na Nota Fiscal deverá ser colocado o carimbo evidenciando o recebimento e enviar para o Setor de Contabilidade, para fins de liquidação e pagamento.

Obs.: O farmacêutico responsável deverá manter arquivo das cópias das Notas Fiscais para fins de acompanhamento do processo licitatório.

2.3) Da Dispensação dos Medicamentos na Farmácia:

2.3.1) Quando o paciente chegar na farmácia da Secretaria Municipal de Saúde com a receita médica, o responsável pelo atendimento deverá observar os seguintes procedimentos:

a) Se a **receita for simples**, a medicação será entregue em conformidade com a quantidade prescrita pelo médico, exceto quando a medicação for contínua, que a dispensa será feita para um mês de uso;

b) Se a **receita for de controle especial**, a medicação será entregue mediante a identificação do usuário na própria receita médica, retendo uma via na farmácia;

Obs.: Os medicamentos controlados deverão ter registro em livro próprio.

c) Após a separação dos medicamentos que estão sendo entregues, o responsável efetuará o registro de saída no sistema de estoque;

d) Ato contínuo, o responsável executará a dispensa da medicação, inserindo o nome do paciente no sistema;

e) Ao entregar os medicamentos o responsável explicará ao paciente à forma de utilização.

2.4) Dos Medicamentos e Materiais Ambulatoriais Utilizados na Secretaria Municipal de Saúde:

NORMA INTERNA Nº:	DATA DA VIGÊNCIA:
019/2010	14/12/2010

ASSUNTO: **AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS**

SETORES ENVOLVIDOS**: FARMÁCIA, COMPRAS, LICITAÇÕES E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

2.4.1) Os medicamentos utilizados nos procedimentos efetuados na Secretaria Municipal de Saúde, deverão ser baixados no sistema de estoque quando da sua transferência da farmácia para o ambulatório, ou outra sala de atendimento;

2.4.2) Os materiais ambulatoriais utilizados nos procedimentos efetuados na Secretaria Municipal de Saúde, deverão ser baixados no sistema de estoque quando da sua transferência do almoxarifado para o ambulatório, ou outra sala de atendimento.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Todas as compras para a farmácia da Secretaria Municipal de Saúde deverão ser feitas através de procedimento licitatório (salvo os casos excepcionais emergenciais) nas modalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/2000;

3.2) Todos os pacientes que são beneficiados com a entrega de medicamentos pela farmácia, deverão estar cadastrados na Secretaria Municipal de Saúde;

3.3) Ao final de cada semestre, deverá ser efetuado um inventário físico da farmácia e almoxarifado e ser enviado para o Controle Interno para fins de conferência;

3.4) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Controle Interno.

ADILSON PEREIRA DOS SANTOS
Auditor Interno

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria do Município, cópia da presente Instrução Normativa a qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.
Figueirópolis D'Oeste/ MT, ____ de _____ de 20_____.

_____
Responsável