



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2009-SCI, 3 de abril de 2009.

Estabelece normas de procedimentos para a distribuição, controle dos estoques no Almoxarifado e nas Unidades de Saúde, de todos os bens de consumo, adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

O Prefeito do Município de Toledo, em conjunto com o Controlador de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais e consoante à necessidade de normatizar procedimentos que envolvem os setores da Secretaria Municipal de Saúde do Município, e considerando, ainda:

Que, dentre as atividades do Controle Interno, está a de baixar normas, acompanhar as atividades da administração municipal e verificar se as mesmas estão sendo realizadas com a devida segurança, controle e transparência.

RESOLVEM BAIXAR AS SEGUINTE NORMAS:

Art. 1º Para solicitação de bens de consumo por parte das unidades de saúde à Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), proceder-se-á da seguinte forma:

I - Emitir requisição de material, com todos os campos preenchidos em duas vias, sendo o preenchimento manual para as unidades de saúde não informatizadas e mecânico para as unidades informatizadas, de acordo com a lista de bens cadastrados no sistema de informática, e, ainda, estar assinadas pelo responsável da unidade de saúde;

§ 1º - A emissão de requisição de material deve obedecer os seguintes prazos:

I - Semanal para o Núcleo Integrado de Saúde Dr. Jorge Milton Nunes (Mini-Hospital) e Pronto Atendimento do Jardim Coopagro;

II - Quinzenal para as demais unidades de saúde da sede do município; e

III - Mensal para as unidades de saúde do interior do município.

§ 2º - Para a devolução das guias de acompanhamento à Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), as unidades de saúde devem obedecer o seguinte prazo e condições:

I - Para as unidades de saúde da sede do município, o prazo será de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento;

II - Para as unidades de saúde do interior do município, a liberação de nova remessa, fica condicionada a devolução da(s) guia(s) de acompanhamento anterior; e

III - As guias de acompanhamento deverão ser devolvidas, com a assinatura dos responsáveis pelo recebimento de materiais nomeados através de Portaria.

§ 3º - As remessas por parte da Central de Abastecimento Farmacêutico, dos bens de consumo solicitados pelas unidades de saúde, serão de acordo com o cronograma de entrega estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde, acompanhado de duas vias da guia de acompanhamento.

§ 4º - Manter na unidade de saúde arquivadas a segunda via da requisição de material, guia de acompanhamento, receitas médicas, recibos e demais documentos, para eventuais conferências e prestação de informações solicitadas por pessoa ou autoridade de direito.

Art. 2º Quanto ao recebimento e conferência dos bens de consumo nas unidades de saúde:

I - Ao receberem os bens de consumo o(s) responsável(is) procederão a conferência utilizando a guia de acompanhamento e os bens recebidos, em havendo divergência de quantidades entre a guia de acompanhamento e os bens recebidos, a unidade de saúde deverá comunicar de imediato a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF);

II - Quando a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) enviar bens de consumo que não serão utilizados pela unidade de saúde, seja pela especificação incorreta ou pela falta de demanda, devolver a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), juntamente com a guia de acompanhamento para que seja processada a correção da guia de acompanhamento e registro no sistema de controle informatizado;

III - Quando da remessa de medicamentos do almoxarifado do Mini-Hospital e da farmácia da unidade de saúde do Jardim Coopagro, para os respectivos Pronto-Atendimentos (PA), deve ser utilizada guia de acompanhamento, e ser assinada pelo(s) responsável(is) pelo recebimento de material designado através de portaria; e

IV - Nas unidades não informatizadas, até que sejam informatizadas o agente público da unidade de saúde registrará a quantidade enviada pela Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e controlará a sua distribuição pelo Mapa Mensal de Consumo de Medicamentos, que deverá ser enviado a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) até o décimo dia útil do mês subsequente.

Art. 3º Para a entrega de bens de consumo ao paciente, pelas unidades de saúde:

I - Solicitar ao paciente ou responsável o receituário médico, de acordo com o procedimento operacional padrão, sem o receituário médico o atendimento não poderá ser realizado;

II - Nas unidades de saúde informatizadas deve ser verificado se o paciente está cadastrado no sistema, em não estando deve ser procedido o cadastro de imediato, para isso exigir pelo menos o nome, data de nascimento, nome do pai e da mãe, número da Carteira de Identidade, número do CPF, o endereço e o número do telefone;

III - As entregas dos bens de consumo devem ser registradas no sistema de informática, nas unidades de saúde informatizadas, seguindo o procedimento operacional padrão, após o registro emitir a guia de retirada de bens de consumo através do sistema, que deverá ser assinada pelo paciente ou responsável e pelo agente público; e

IV - Nas unidades de saúde não informatizadas deve ser registrado no livro ata ou emitir recibo padrão, contendo pelo menos o nome, data de nascimento, nome do pai e da mãe, número da Carteira de Identidade, número do CPF, o endereço e o número do telefone.

§ 1º - Quando o registro da entrega de bens de consumo for realizado por unidade de saúde não informatizada, deve ser registrado também no livro ata ou recibo padrão, o nome do bem, a quantidade entregue, e conter a assinatura do paciente ou responsável e do agente público.

Art. 4º - Das Auditorias:

I - As auditorias serão realizadas pelo Controle Interno do Município trimestralmente ou em qualquer momento desde que solicitada por autoridade competente;

II - Nas auditorias o(s) responsável(is) pela unidade de saúde devem permitir o livre acesso ao espaço físico para a realização dos trabalhos, para isso deve exigir designação por escrito, assinada pelo responsável pelo Controle Interno, do agente público que realizará a auditoria; e

III - O relatório de cada auditoria será enviado ao(s) responsável(is) pela unidade de saúde, com as recomendações e providências a serem tomadas, devidamente assinado e identificado com o nome e cargo do agente público, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º - Nas auditorias será exigida a segunda via da guia de acompanhamento, receituários médicos, recibos, Mapa Mensal de Consumo de Medicamentos, livro ata, controle de estoque da unidade de saúde, comprovante de entrega dos bens a pacientes e remessas para o atendimento no local.

Art. 5º - Das disposições gerais:

I - Para fins desta Instrução Normativa, entende-se como unidade de saúde, todos os locais onde são desenvolvidas atividades relacionadas à área da saúde, que utilizam bens de consumo adquiridos com recursos da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde;

II - O não cumprimento desta Instrução Normativa e dos procedimentos operacionais padrão da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, por agente público, ficará o mesmo sujeito a sanções previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo, Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e outras normas aplicáveis no exercício de suas funções;

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

IV - As normas constantes do manual operacional padrão da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, é parte integrante desta Instrução Normativa, independente de transcrição;

V - 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, e, ainda, eliminar qualquer documento de controle constante nesta Instrução Normativa, sem a autorização do Gestor do Fundo Municipal de Saúde e do Controle Interno do Município.

VI - Quando na unidade de saúde inexistir o(s) medicamento(s) ou material(s) hospitalar para distribuição a pacientes, o responsável pela unidade de saúde deverá contatar a Farmácia Escola, para verificar se ela ou outra unidade de saúde possui o(s) medicamento(s) ou material(s) hospitalar, em havendo em estoque na Farmácia Escola ou outra unidade de saúde, o agente público deve encaminhar o paciente ou responsável, para que o mesmo seja atendido.

José Carlos Schiavinato

Prefeito do Município de Toledo

Moacir Neodi Vanzo

Controlador de Controle Interno