



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 001/2015

Versão: 01

Aprovação em: 30/03/2015

Ato de Aprovação: DECRETO MUNICIPAL Nº 4.422/2015

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados no recebimento, controle, armazenamento e distribuição de medicamentos e de material médico clínico da Secretaria Municipal de Saúde de Jerônimo Monteiro.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente a Farmácia Básica e o Setor de Almoarifado da Secretaria Municipal de Saúde, bem como os pacientes deste município.

III – CONCEITOS

1. Medicamento

Produto farmacêutico, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade profilática, curativa, paliativa ou diagnóstica.

2. Material Médico-Clínico

Substância, produto, aparelho ou acessório cujo uso ou aplicação esteja ligado à defesa e proteção da saúde individual ou coletiva, à higiene pessoal ou de ambientes, ou a fins diagnósticos e analíticos, os cosméticos e perfumes, e, ainda, os produtos dietéticos, óticos, de acústica médica, odontológicos e veterinários.


3. Almoarifado

Setor destinado para guarda e armazenamento seguro e ordenada de materiais de consumo e permanente, com o objetivo de distribuí-los aos setores de utilização, mediante requisição específica.

4. Recebimento


Sebastião Fosse
Prefeito Municipal


Oswaldo Lanes
Sec. Municipal de Saúde
Dec. Municipal 3.746/2013


Aline Fossi Rodrigues
Controladora Interna
da PMJM



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Assegurar que o produto entregue esteja em conformidade com as especificações constantes no pedido de compra.

5. Armazenamento

Consiste em ordenar adequadamente os produtos em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas, a fim de garantir a qualidade dos mesmos.

6. Distribuição

Parte do processo de logística responsável pela administração dos materiais, do seu armazenamento até a entrega ao destino final, ou seja, aos setores executantes dos serviços.

7. Prescrição

Ato de definir o medicamento a ser consumido pelo paciente, com a respectiva dosagem e duração do tratamento (ato expresso mediante a elaboração de uma receita médica).

8. Dispensação

Ato profissional farmacêutico de proporcionar um ou mais medicamentos a um paciente, geralmente como resposta a apresentação de uma receita elaborada por um profissional autorizado. Neste ato o farmacêutico informa e orienta o paciente sobre o uso adequado do medicamento, a interação com outros medicamentos, o reconhecimento de reações adversas potenciais e as condições de conservação dos produtos.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do município, tendo como base legal a Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Federal nº. 5.991/73, Decreto Federal nº. 74.170/74, Lei Federal nº 9.787/99 e Lei Federal nº 8.080/90.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Saúde Pública;

Sebastião Fosse

Prefeito Municipal

Oswaldo Lanes

Sr. Municipal de Saúde

Aline Fossi Rodrigues

Controladora Interna
da PMJM

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro - RJ – CEP.: 29.550-000

Tel. (28) 3558-2901 e-mail: controladoria@jeronimomonteiro.es.gov.br

Decreto Municipal nº 3367/2012



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
- 1.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

2. Das Unidades Executoras, Especialmente a Farmácia Básica e o Setor de Almojarifado da Secretaria Municipal de Saúde

- 2.1. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Saúde Pública, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2. Alertar o Responsável pelo Sistema de Saúde Pública sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;
- 2.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

3. Da Unidade de Controle Interno – UCCI

- 3.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 3.2. Acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;
- 3.3. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. Cabe a Assistência Farmacêutica, sob a responsabilidade do Farmacêutico, observar e realizar os procedimentos abaixo descritos:
 - 1.1. Da Prescrição:
 - 1.1.1. A Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) deve ser norteadora das prescrições de medicamentos na rede de serviços de saúde municipal;
 - 1.1.2. As prescrições medicamentosas para serem atendidas na Farmácia Básica Municipal deverão conter as seguintes características:
 - Nome do paciente;
 - Escritas de modo legível e sem rasuras;

Sebastião Fosse

Prefeito Municipal

Oswaldo Lanes

Sec. Municipal de Saúde
Dec. Municipal 3.746/2013

Aline Fossá Rodrigues
Controladora Interna
da PMJM



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Nome do medicamento prescrito pela Denominação Comum Brasileira (DCB), conforme portaria nº 1.179/96, ou na sua falta, a Denominação Comum Internacional (DCI), conforme determina o art. 3º da Lei Federal nº 9.787/99, sem abreviaturas ou nomes comerciais, conforme a Lei Federal nº 5.991/73;
 - Concentração do medicamento, a forma farmacêutica, a frequência de administração e a quantidade a ser fornecida (suficiente para o tratamento);
 - Redigidas em receituário institucional municipal, ou de outras esferas do SUS, desde que apresente a identificação de sua origem conforme art. 28 do DF nº 7.508/11;
 - Em duas vias;
 - Data da emissão;
 - Assinatura e carimbo de identificação do prescritor contendo nome e número de registro no respectivo conselho de classe.
- 1.1.3. As prescrições de medicamentos sob controle especial deverão seguir as normas da Portaria nº 344/98.
- 1.2. Da Dispensação:
- 1.2.1. Todo medicamento só poderá ser fornecido mediante apresentação de receita de profissional habilitado, originadas em estabelecimentos de saúde pertencentes ou conveniados ao SUS;
- 1.2.2. Somente serão atendidas as receitas dos usuários que comprovarem sua residência no município através da apresentação do número de cadastro na Unidade Sanitária “carteirinha do posto de saúde” ou “carteirinha da família”;
- 1.2.3. As receitas somente serão dispensadas mediante as validades de 30 (trinta) dias para os de controle especial, 10 (dez) dias para antibióticos e 90 (noventa) dias para os demais;
- 1.2.4. Receber a receita observando o nome do paciente, data da prescrição, nome do medicamento de acordo com a DCB ou DCI, posologia, duração do tratamento, validade da receita e se não contém rasuras;
- 1.2.5. Ler com atenção o nome dos medicamentos, concentração e forma farmacêutica;
- 1.2.6. Entregar a medicação observando: concentração, forma farmacêutica, aspectos físicos, validade e integridade da embalagem;
- 1.2.7. Dispensar a quantidade de medicamento observando a posologia e se a quantidade prescrita é suficiente para o tempo de tratamento;
- 1.2.8. Registrar no sistema informatizado a quantidade de medicamentos dispensados associando com o respectivo usuário atendido;
- 1.2.9. Fazer troca, ajuste de dosagem e posologia de medicamentos prescritos é procedimento exclusivo do farmacêutico. Quando realizado este procedimento, o profissional deverá documentar no verso da receita das duas vias, datar, carimbar e assinar;

Sebastião Fosse
Prefeito Municipal

Oswaldo Lanes
Sec. Municipal de Saúde
Dec. Municipal 3.746/2013

Aline Fossi Rodrigues
Controladora Interna
da PMJM



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.2.10. No ato da dispensação deve-se carimbar a receita com a data e identificação da unidade de saúde, identificar a quantidade dispensada, sendo a primeira via do paciente e a carbonada ou xérox, da farmácia;
- 1.2.11. Registrar em formulário de via única toda dispensação de medicamentos feita a pacientes portadores de receituários de via única;
- 1.2.12. Alertar o paciente quando dispensar produtos com prazo de validade próximo ao seu vencimento. Nestes casos colocar observação no verso da receita das duas vias que o paciente foi orientado quanto ao prazo de validade, datar, carimbar, além da assinatura do dispensador e do paciente;
- 1.2.13. É proibido dispensar medicamentos cuja posologia para o tratamento não possa ser concluída dentro do prazo de validade;
- 1.2.14. É de fundamental importância que o farmacêutico oriente o paciente quanto ao uso correto dos medicamentos;
- 1.2.15. A idade mínima para retirada de medicamentos básicos ou controlados é de 16 anos, com exceção de gestantes e mães menores de 16 anos, no caso de retirada de anticoncepcionais;
- 1.2.16. A dispensação dos medicamentos psicotrópicos somente poderá ser efetuada pelo farmacêutico mediante receita, sendo esta retida pelo estabelecimento (em relação a esses medicamentos, somente poderão ser fornecidos na quantidade máxima de 60 dias de tratamento);
- 1.2.17. A dispensação deverá ser de forma gradual, para cada trinta dias de tratamento, obedecendo-se a posologia específica pelo prescritor, caso não conste descrição do período, ou somente esteja especificado uso contínuo, os medicamentos serão dispensados para o prazo máximo de trinta dias de tratamento;
- 1.2.18. As prescrições de antibióticos utilizados em tratamento de doenças agudas serão entregues para um prazo máximo de 14 (quatorze) dias de tratamento, salvo em situações justificadas clinicamente pelo prescritor e avaliada pelo Farmacêutico;
- 1.2.19. As prescrições de analgésicos, antipiréticos e anti-inflamatórios serão atendidas em, no máximo, dois frascos ou 20 (vinte) comprimidos, quando houver o termo "se necessário", "se dor" ou "se febre", para quaisquer quantidades maiores que estas, a prescrição deverá vir acompanhada de justificativa do médico;
- 1.2.20. Não é permitido realizar a troca do medicamento prescrito quanto à forma farmacêutica e a via de administração;
- 1.2.21. Receitas em situação de não conformidade (vencidas, ilegíveis, sem carimbo, sem assinatura, etc.) não poderão ser aceitas;
- 1.2.22. Os medicamentos sujeitos ao controle especial devem ter a verificação de estoque e armários fechados com chave sobre responsabilidade do farmacêutico;
- 1.2.23. Anticoncepcionais, medicamentos para nebulização, para o programa HIPERDIA e para curativos serão dispensados para as unidades de ESF

Sebastião Fosse
Prefeito Municipal

Oswaldo Lanes
Sec. Municipal de Saúde
Dec. Municipal 3.746/2013

Aline Fossi Rodrigues
Controladora Interna
da PMJM

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000
Tel. (28) 3558-2901 e-mail: controladoria@jeronimomonteiro.es.gov.br

Decreto Municipal nº 3367/2012



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

através de formulário próprio de solicitação e controle, devendo documentar e arquivar os comprovantes de toda dispensação realizada.

1.3. Do Recebimento:

- 1.3.1. Os medicamentos só deverão ser recebidos acompanhados de documentação fiscal (nota fiscal, nota de empenho, guia de remessa, etc.);
- 1.3.2. Os medicamentos devem ser entregues em conformidade com a solicitação, forma farmacêutica, concentração, apresentação e condições de conservação e inviolabilidade, conforme descrito no termo de referência emitido pela Prefeitura de Jerônimo Monteiro;
- 1.3.3. Observar se há alguma incoerência (quantidade errada, troca de medicamento, produto não solicitado, produto vencido, etc.). Caso haja, fazer a notificação no formulário "Registro de Não Conformidade" em duas vias, assinadas pelo farmacêutico ou agente de farmácia e pelo funcionário da transportadora, e encaminhar ao laboratório de origem ou seu fornecedor para que o mesmo faça a troca necessária;
- 1.3.4. Assinar o espelho da nota de fornecimento atestando o recebimento e entregar ao funcionário da transportadora;
- 1.3.5. Vetar o recebimento de amostras-grátis de medicamentos nos estabelecimentos da rede municipal de saúde;
- 1.3.6. Registrar a entrada dos medicamentos no sistema de controle informatizado, incluindo informação do lote, validade e quantidade;
- 1.3.7. Comunicar aos setores envolvidos a entrada do produto, para posterior distribuição.

1.4. Do Armazenamento:

- 1.4.1. Ser armazenados sobre prateleiras, que permitam a fácil limpeza e evitem que um eventual vazamento de líquidos estrague várias embalagens;
- 1.4.2. Ser estocados de forma organizada, para melhor aproveitamento do espaço possível e dentro de parâmetros que permitam segurança e rapidez, os procedimentos operacionais para estocagem;
- 1.4.3. Não deverão ser armazenados diretamente no chão, encostados nas paredes e teto;
- 1.4.4. Separar os medicamentos injetáveis dos de administração por via oral e dos de uso tópico;
- 1.4.5. As caixas deverão ser armazenadas em estrados (palletes) com altura mínima de 15 cm, dispostos de maneira a facilitar a limpeza e a circulação de pessoas;
- 1.4.6. Os rótulos das caixas devem ficar com os dados de validade e número de lote bem visíveis;
- 1.4.7. Ordenar os medicamentos seguindo a seqüência do formulário balanço e requisição de medicamentos básicos e injetáveis;
- 1.4.8. Caixas pesadas não devem ficar armazenadas em posições altas evitando-se assim acidentes, quebras de prateleiras e facilitando a sua colocação e retirada;

Sebastião Fosse

Prefeito Municipal

Oswaldo Lanes

Sec. Municipal de Saúde
Dec. Municipal 3.748/2013

Aline Foss Rodrigues

Controladora Interna
da PMJM

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000

Tel. (28) 3558-2901 e-mail: controladoria@jeronimomonteiro.es.gov.br

Decreto Municipal nº 3367/2012



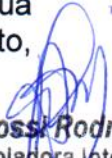
Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.4.9. Reabastecer os escaninhos apenas quando os mesmos estiverem vazios, evitando assim misturar medicamentos com lotes e validades diferentes;
 - 1.4.10. Identificar as caixas de medicamentos abertas, indicando a violação, a quantidade existente, para não haver erros na contagem de estoque;
 - 1.4.11. Estocar os produtos por nome genérico, lote e validade, de forma que permita fácil identificação;
 - 1.4.12. Os medicamentos com datas de validade mais próximas devem ficar à frente;
 - 1.4.13. Conservar os medicamentos nas embalagens originais, ao abrigo da luz direta;
 - 1.4.14. Estocar os medicamentos de acordo com as condições de conservação recomendadas pelo fabricante. Em caso de não haver recomendação específica, devem se estocar os produtos em temperatura ambiente (15 - 30° C);
 - 1.4.15. Material passível de quebra (ampolas e frascos de vidros) deve ser guardado em locais menos expostos a acidentes, de preferência nas partes mais baixas das estantes;
 - 1.4.16. Manter próximo à área de expedição os produtos de grande volume e rotatividade;
 - 1.4.17. Proteger os produtos contra pragas e insetos, colocando telas finas nas janelas;
 - 1.4.18. Exercer um controle diferenciado dos psicofármacos, por serem produtos que causam dependência física e psíquica, sujeitos ao controle especial (Portaria SVS nº. 344/98). Esses medicamentos devem ficar em local seguro, isolados dos demais, sob controle e responsabilidade legal do farmacêutico;
 - 1.4.19. Manter em local separado os produtos inflamáveis, sob condições especiais (área sinalizada, instalações apropriadas, equipamentos de prevenção contra incêndio, normas e procedimentos escritos, afixados no local), tendo em vista os riscos potenciais que esses produtos podem causar (ocupacionais e coletivos);
 - 1.4.20. Constatando-se a existência de medicamentos vencidos, os mesmos serão separados dos demais e encaminhados para o responsável pelo recolhimento dos resíduos sólidos de saúde.
2. Cabe ao Setor de Almoxarifado, observar e realizar os procedimentos abaixo descritos:
- 2.1. Do Recebimento:
 - 2.1.1. Todo material de consumo deve passar pelo Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde para fins de recebimento, conferência, armazenamento e dispensação;
 - 2.1.2. Todo e qualquer material adquirido deve ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento,


Sebastião Fosse
Prefeito Municipal


Oswaldo Lanes
Sec. Municipal de Saúde
Dec. Municipal 3.748/2013


Aline Fosse Rodrigues
Controladora Interna
da PMJM



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

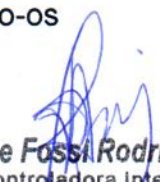
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

mediante o correspondente DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica);

- 2.1.3. O recebimento definitivo ocorre após a conferência dos itens dos materiais de consumo quanto ao prazo de validade e as especificações técnicas mencionadas no Termo de Referência;
- 2.1.4. Não estando o material de acordo com o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e a Ordem de Compra, ou não atendendo a qualidade, quantidade e especificações técnicas, o responsável pelo almoxarifado deve comunicar ao Secretário Municipal de Saúde para conhecimento e ao fornecedor, ficando responsável pela troca e entrega correta do material e no caso de reincidências, notificar a empresa conforme procedimentos legais;
- 2.1.5. Na conferência dos materiais o responsável pelo almoxarifado deve observar quanto ao preenchimento correto do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e Nota Fiscal Eletrônica:
 - Endereço, CNPJ do Fundo Municipal de Saúde de Jerônimo Monteiro;
 - Descrição do material;
 - Quantidade, preço unitário e total;
 - Data de emissão.
- 2.1.6. Após a aceitação definitiva e conferência da nota fiscal, o responsável pelo almoxarifado, atesta o recebimento na nota fiscal com carimbo, contendo o seu nome e faz o lançamento no estoque;
- 2.1.7. Após esses procedimentos a nota fiscal deve ser encaminhada para a Gerência de Compras para procedimentos de liquidação.
- 2.2. Do Armazenamento:
 - 2.2.1. O almoxarifado deve ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;
 - 2.2.2. Os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso;
 - 2.2.3. Devem ser observadas as recomendações do fabricante;
 - 2.2.4. Os bens pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
 - 2.2.5. Sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;
 - 2.2.6. Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;
 - 2.2.7. Deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e preferencialmente, localizado em andar térreo e deve ser mantido em uma boa organização e limpeza;
 - 2.2.8. O responsável pelo o almoxarifado deve inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;


Sebastião Fosse
Prefeito Municipal


Oswaldo Lanes
Sec. Municipal de Saúde
Dec. Municipal 3.746/2013


Aline Fossi Rodrigues
Controladora Interna
da PMJM
Decreto Municipal nº 3367/2012



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 2.2.9. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.
- 2.3. Da Distribuição:
- 2.3.1. Toda entrada e saída de materiais devem ser lançadas no Sistema Informatizado;
- 2.3.2. A distribuição dos materiais deve ser efetuada mensalmente de segunda a sexta em dias de expedientes normais;
- 2.3.3. Os fornecimentos de materiais para as Unidades de Saúde e Setores devem ser feitos mediante pedido interno de material (NSUM) em duas vias, assinado pelo servidor designado, justificando a finalidade do material requerido, bem como a descrição, quantidade em estoque, quantidade necessária e código do item solicitado;
- 2.3.4. A distribuição será definida pela ordem de chegada dos pedidos interno dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento;
- 2.3.5. Ao fornecer o material o responsável pelo almoxarifado assina e carimba o pedido como atendido, entregando uma via para quem recebeu o material e ficando com a outra via para fazer baixa no estoque;
- 2.3.6. O recebedor do material também deve assinar e datar o pedido como recebido.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fica expressamente proibido o armazenamento de materiais de consumo, permanentes inservíveis ou documentação técnica no Almoxarifado, tendo em vista que o mesmo não poderá ser utilizado como depósito e nem sala de arquivo.

O acesso às dependências da Farmácia e do Almoxarifado da Saúde é restrito aos funcionários do Setor. Os demais servidores só poderão ter acesso desde que acompanhados pelo responsável.

O responsável pela assistência farmacêutica no município é o Farmacêutico e o mesmo deverá observar as normas e legislações pertinentes da ANVISA para este fim, cabendo ainda, a este profissional, responder sobre a Responsabilidade Técnica (RT) perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado.

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto a Secretaria Municipal de Saúde, através do Responsável Setorial do SSP, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Sebastião Fosse

Oswaldo Lanes
Sec. Municipal de Saúde
Rec. Municipal 3.748/2013

Aline Fossi Rodrigues
Controladora Interna
da PMJM

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000

Tel. (28) 3558-2901 e-mail: controladoria@jeronimomonteiro.es.gov.br

Decreto Municipal nº 3367/2012



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jerônimo Monteiro – ES, 30 de março de 2015.


SEBASTIÃO FOSSE
Prefeito Municipal


OSWALDO LANES
Secretário Municipal de Saúde


ALINE FOSSI RODRIGUES
Controladora da UCCI



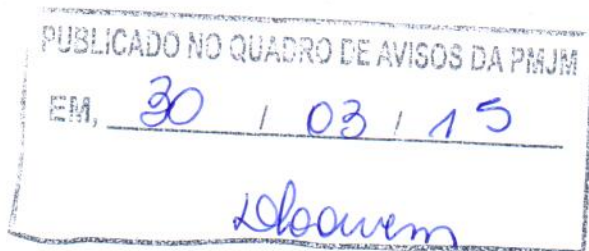
Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL N.º. 4.422/2015

"APROVA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA N.º. 001/2015 - SSP
(SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA) DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,
QUE TEM POR FINALIDADE DISPOR
SOBRE AS ROTINAS E OS
PROCEDIMENTOS A SEREM
OBSERVADOS NO RECEBIMENTO,
CONTROLE, ARMAZENAMENTO E
DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E
DE MATERIAL MÉDICO CLÍNICO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DE JERÔNIMO MONTEIRO."



O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Toda a rotina de trabalho envolvendo o Sistema de Saúde Pública deverá obedecer aos critérios definidos na Instrução Normativa SSP N.º. 001/2015, que segue anexa como parte integrante, aprovada por este decreto.

Parágrafo Único - A Instrução Normativa que se refere o caput dispõe sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados no recebimento, controle, armazenamento e distribuição de medicamentos e de material médico clínico da Secretaria Municipal de Saúde de Jerônimo Monteiro.

Art. 2º - Todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente a Farmácia Básica e o Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, bem como os pacientes deste município, sujeitam-se, no que couber, à



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através da Instrução Normativa.

Art. 3º - Caberá à Unidade Responsável divulgar a Instrução Normativa ora aprovada, bem como prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação de seus dispositivos.

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

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES; 30 de março de 2015.


SEBASTIÃO FOSSE
Prefeito Municipal