

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO
NA SAÚDE**

GERÊNCIA DE DIREITOS E VANTAGENS

PORTARIA Nº. 138 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016

O DIRETOR DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE/DGETS, usando de suas atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA nº. 039/03.04. 96,

RESOLVE:

CONCEDER, Férias regulamentares a servidora desta SESPA, abaixo relacionado:

Matrícula	Servidor	Período Aquisitivo	Período de Gozo
57193885-1	ALBERTO SIMOES JORGE JUNIOR	2015/2016	10.03.2016 a 08.04.2016

PORTARIA Nº. 139 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016

CONCEDER, Férias regulamentares ao servidor desta SESPA, abaixo relacionado:

Matrícula	Servidor	Período Aquisitivo	Período de Gozo
85367-1	LUIZ JORGE DE AZEVEDO GASPAS	2013/2014	04.03.2016 A 02.04.2016
85367-1	LUIZ JORGE DE AZEVEDO GASPAS	2014/2015	04.04.2016 A 03.05.2016

TORNAR SEM EFEITO FÉRIAS:

PORTARIA nº.140/16.02.2016 - Tornar sem efeito, as férias do(a) servidor(a) MARILDA COSTA FIGUEIREDO, matrícula nº.5094755-1, concedidas através da PORTARIA nº.882/09.11.2015 para o mês de DEZEMBRO/2015, referente ao exercício: 2014/2015, publicada no DOE Nº. 33.008/10.11.2015.

PORTARIA nº.141/16.02.2016 - Tornar sem efeito, as férias do(a) servidor(a) ILZA PASTANA FERREIRA, matrícula nº. 3238954-1, concedidas através da PORTARIA nº.045/14.01.2016 para o período de 09.02.2016 a 09.03.2016, referente ao exercício: 2014/2015, publicada no DOE Nº. 33.049/15.01.2016

PORTARIA nº.142/16.02.2016 - Tornar sem efeito, as férias do(a) servidor(a) MARIA TEREZINHA MORAES DA SILVA, matrícula nº.5599571-2, concedidas através da PORTARIA nº.045/14.01.2016 para o período de 15.02.2016 a 15.03.2016, referente ao exercício: 2014/2015, publicada no DOE Nº. 33.049/15.01.2016

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE
GDV/DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE /SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, em 16.02.2016.

DAVID SOUZA FIGUEIREDO

Diretor do DGTES/GAB/SESPA

Protocolo 927226

NORMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016

Dispõe sobre normas e procedimentos no âmbito do Centro de Distribuição da Secretaria de Estado de Saúde Pública do Estado do Pará (SESPA).

A Secretaria de Estado de Saúde Pública, no uso de suas atribuições legais, e

considerando a necessidade de normatizar os procedimentos executados pelo Centro de Distribuição(CD) da SESPA, responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, alimentos e correlatos a todo o Estado do Pará; considerando a demanda de produtos requerida pelos 13 Centros Regionais de Saúde(CRS) do Estado do Pará, e a complexidade dos diversos programas atendidos pela SESPA, resolve:

Art. 1º- Aprova a Instrução Normativa que trata de normas e procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, suplementos alimentares e correlatos no âmbito do Centro de Distribuição da SESPA.

Art. 2º- Para efeitos desta Instrução Normativa é adotada a seguinte definição:

□ Correlato: 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.

**CAPITULO I:
DO RECEBIMENTO**

Art. 3º- O único local autorizado a realizar recebimento de medicamentos, suplementos alimentares e correlatos pertencentes ao nível central da SESPA é o Centro de Distribuição localizado na cidade de Marituba (RODOVIA BR-316, Km 10 Nº 3651 - URIBOCA). Este também é o único local para recebimento de medicamentos e correlatos pertencentes ao 1º Centro Regional de Saúde do Pará.

Art. 4º- No ato do recebimento dos produtos deverão ser observados:

1. Condições de transporte;
a) Os produtos deverão ser transportados de forma que garanta sua integridade e qualidade.

2. Integridade do produto;
a) Os produtos deverão estar integros e em sua embalagem original.

3. Lote;
a) O lote do produto deverá ser o mesmo descrito na Nota Fiscal.

4. Validade;
a) O produto recebido deverá ter um mínimo de validade total conforme Termo de Referência - TR, caso não haja essa definição no TR, 75% da validade total do produto.

b) Os suplementos alimentares e sensores de glicemia poderão ser recebidos um mínimo de validade total conforme TR, caso não haja essa definição, com validade de no mínimo 75% da validade total do produto, ou seja 09 meses se estes tiverem a validade total de 01 ano., ou no mínimo 04 meses se a validade total for de 06 meses.

5. Nota de Empenho (NE);
a) O fornecedor deverá apresentar a Nota de Empenho no momento da entrega dos produtos. Isto não se aplica a produtos enviados pelo Ministério da Saúde.

6. Temperatura;
a) Os produtos deverão ser entregues dentro da faixa de temperatura prevista pelo fabricante;

7. Documento que acompanha a entrega de mercadorias;
a) As entregas deverão ser acompanhadas com um dos documentos abaixo:

- DANFE de Venda;
- DANFE de Doação;
- DANFE de Remessa por Conta e Ordem de Terceiro (MS);
- Nota de Fornecimento (MS);
- Documento de transferência (itens de outros órgãos provenientes de permutas, empréstimos ou doações).

b) Deverão ser analisados os seguintes itens: Lote; Validade; Especificação do produto; Destinatário, Quantidade e Valor Unitário. No rodapé deverão estar nº do processo e nº da NE, no caso de compras da SESPA.

8. Quantidade.
a) Se a quantidade recebida está de acordo com o especificado.

Art. 5º- Nos casos em que o lote do produto não for o mesmo descrito na Nota fiscal, este deverá ser recebido e segregado no Centro de Distribuição em área específica e só será lançado no estoque após correção da Nota Fiscal.

Art. 6º- No caso de recebimento de itens que estejam em falta no estoque, caso haja alguma divergência quanto a valor, lote ou validade, poderá ser autorizada a entrada no estoque e movimentação mediante autorização superior por escrito, podendo esta ser feita por e-mail.

Art. 7º- Todos os lotes recebidos deverão vir acompanhados de laudo analítico-laboratorial expedido pela empresa produtora, titular do registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Art. 8º- Os produtos apenas serão recebidos pelo Centro de Distribuição se no momento do recebimento os mesmos apresentarem temperatura dentro da faixa preconizada pelo

fabricante. No caso de termolábeis, será feita a análise da temperatura apresentada pelo termohigrômetro presente na caixa térmica do produto.

Art.9º - Pode haver recusa imediata da entrega no caso de descumprimento de qualquer dos itens acima. Neste caso, CALOG ou 1º CRS deverá observar o fato no verso da Nota Fiscal (NF), com carimbo específico, constando motivo da recusa, assinatura e carimbo do responsável, data e hora.

CAPITULO II:

DAS SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTO (EMPRÉSTIMO, DOAÇÃO OU PERMUTA)

Art. 10º - 1. A solicitação de remanejamento de produtosdeverá seguir modelo padrão conforme Anexo I e deverá ser encaminhado via e-mail contendo os seguintes dados:

I- Nome completo do paciente ou Instituição;
II- Nº do processo, ser for para atendimento a paciente;
III- Nº do empenho, ser for para atendimento a paciente;
IV- Local de entrega dos produtos, com endereço completo, incluindo pessoa responsável pelo recebimento;
V- Especificação técnica e quantidade do item a ser remanejado.

Art. 11º - É permitida a transferência de produtos entre diferentes centros de custos. Esta solicitação deverá ser feita pelo gestor do programa via e-mail conforme ANEXO II. Poderá também ser solicitado o envio de produtos diretamente para URES e Centros Regionais de Saúde (CRS).

Art. 12º- O remanejamento de produtos será realizado via sistema informatizado de gestão de estoque. Após a conclusão da transferência o CD deverá responder ao e-mail de solicitação de remanejamento de produtos conforme o ANEXO II.

Art. 13º - O CD deverá lançar todas as transferências no sistema HÓRUS.

CAPITULO III:

DA DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS TÉCNICOS NO ESTADO DO PARÁ

Art. 14º- O cronograma de distribuição deverá seguir conforme a Nota Técnica Nº 01/2014, publicada no DOE de 10 de junho de 2014, conforme ANEXO V.

Art. 15º - Todos os medicamentos e materiais deverão ser encaminhados aos CRS. A exceção poderá ocorrer nas unidades da região metropolitana de Belém, que são abrangidas pelo 1º Centro Regional de Saúde, conforme especificado em cronograma específico, e também nos atendimentos às UDME (Unidade Dispensadora de Medicamentos Especializados) e alguns CTA's (Centro de Testagem e Aconselhamento). Além disso, alguns municípios do Pará recebem diretamente os insumos devidodistância do CRS(anexo V).

Art. 16º - Os volumes de produtos deverão ser identificados por Unidade de Saúde ou município quando for o caso.

Art. 17º - Tanto os pedidos como as autorizações devem ser realizados dentro dos prazos acordados no Anexo V, sob risco de atraso na distribuição.

Art. 18º - Caso haja necessidade de atendimento emergencial fora do cronograma, deverá ser justificado via correio eletrônico (e-mail), informando o número da requisição.

CAPITULO IV:

DA DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS ANTI-RETROVIRAIS DO PROGRAMA DST/AIDS

Art. 19º - A distribuição dos medicamentos anti-retrovirais do programa DST/AIDS serão realizados conforme Anexo VI. Sendo que alguns municípios do Pará recebem diretamente os anti-retrovirais (ANEXO V).

CAPITULO V:

DA DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS TERMOLÁBEIS NO ESTADO DO PARÁ

Art. 20º - Os produtos termolábeis deverão ser enviados aos seus destinos durante as segundas e terças-feiras. Este prazo pode se estender até às quartas-feiras dependendo do destino e forma de transporte (aéreo ou rodoviário), conforme análise da SESPA.