

Art. 21º- Os envios de produtos termolábeis para os 11º e 12º CRS, só deverão ser realizados às segundas-feiras, devido dificuldades logísticas no transporte para essas regiões.

Art. 22º - Todos os códigos de postagem poderão ser informados via e-mail à coordenação responsável para que esta também possa acompanhar o envio, e repassar esta informação ao destino final. Estes códigos também poderão ser checados no sistema informatizado de gestão de estoque.

Art. 23º - O responsável pelo transporte dos produtos termolábeis deverá garantir a qualidade do produto até o seu destino. A temperatura deverá ser monitorada durante o transporte, e esta deverá estar dentro da faixa de temperatura recomendada pelo fabricante.

Art. 24º - O responsável pelo recebimento deverá acompanhar todo o trajeto do produto pelo site da transportadora através do código de postagem. E deverá dispor de um servidor capacitado e responsável pelo recebimento e inspeção do produto no momento do recebimento.

Art. 25º - No momento do recebimento e inspeção, caso seja detectado por meio de medição de temperatura que a mesma não está dentro da faixa padronizada pelo fabricante, este produto deverá ser identificado e segregado na área de quarentena climatizada ou refrigerada (conforme especificação). Logo após, deverá ser encaminhado um documento oficial via e-mail para cdsespa@gmail.com ou físico para a Coordenação de Apoio Logístico da SESPA no endereço do Centro de Distribuição (CD).

CAPITULO VI:

DA RETIRADA DE PRODUTOS NO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 26º - A retirada de produtos diretamente no CD, só será permitido por pessoal portando documento oficial do órgão de destino (ofício). Este documento deverá estar em papel timbrado e conter as seguintes informações:

- I- Nome completo, e nº de matrícula ou do documento de identidade do responsável pela retirada dos produtos no CD;
- II- Descrição e quantidade do produto a ser retirado;
- III- Nº do processo a que se refere o produto.

Art. 27º - A retirada só será permitida após a conferência de todos os produtos. Após a conferência, se todos os produtos estiverem corretos, a pessoa responsável pela retirada deverá assinar o documento de retirada atestando o ato.

Art. 28º - As Unidades de Saúde ou Centros Regionais que retiram termolábeis no CD, deverão se responsabilizar pelo transporte do mesmo até o destino, e deverão portar (no momento da retirada) de recipientes de conservação (isopores, caixas térmicas ou análogos).

CAPITULO VII:

DA DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS AO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 29º - A devolução de produtos só será aceita se previamente e oficialmente acordadas entre a coordenação responsável, a CALOG e o respectivo Centro Regional de Saúde, nos casos em que possa ser efetuada devolução ao fabricante ou ainda ao Ministério da Saúde. Nos demais casos, a responsabilidade da destinação final dos produtos cabe aos Centros Regionais de Saúde, municípios e unidades de saúde.

Art.30º- A devolução deve ser efetuada nas mesmas condições em que foi feita a distribuição, ou seja, com os itens organizados segundo as boas práticas de transporte, incluindo ofício descrevendo itens, quantidade, lote, validade e valor unitário.

Art. 31º- Devoluções feitas de forma a contrariar o Artigo 36 desta Instrução Normativa não serão aceitas.

Art. 32º - Caso haja necessidade de devolução de algum item ao CD, qualquer que seja a justificativa, deverá haver autorização prévia, enviada pela coordenação responsável, por email, enviado ao endereço cdsespa@gmail.com. Este tipo de devolução não se aplica a itens com validade expirada (vide Nota Técnica 001/2014, publicada no DOE de 10 de junho de 2014).

CAPITULO VIII:

SOBRE A PERDA DE ITENS POR AVARIA OU VALIDADE EXPIRADA

Art. 33º - No caso de perda de insumos por avaria ou validade expirada no Centro de Distribuição, estes deverão ser segregados em local identificado, e deverá ser dada baixa nos sistemas de gestão de estoque.

Art. 34º - A SESPA deverá manter contrato com empresa especializada na coleta e tratamento destes resíduos, para que estes itens tenham destino adequado conforme normas vigentes.

CAPITULO IX:

DAS RECLAMAÇÕES

Art.35º- Todas as reclamações devem ser registradas por escrito pelo reclamante, preferencialmente via e-mail, para o endereço fiscaliza.deaf@gmail.com.

Art. 36º- O prazo para resposta a reclamações é de até 48 horas. Porém, o prazo para resolução final pode variar conforme a gravidade e complexidade da situação.

Art. 37º - As reclamações relacionadas a recebimento de produtos devem conter no mínimo as seguintes informações:

- I- Nº da requisição
- II- Nº do pedido no HÓRUS (se houver)
- III- Nº do código de postagem
- IV- Data e hora do recebimento
- V- Nome e cargo da pessoa que recebeu
- VI- Descrição detalhada da possível não-conformidade
- VII- Nome e cargo de quem está registrando a reclamação

Art. 38º- Reclamações relacionadas a recebimento de produtos enviados pelo CD devem ser registradas em até 24 horas. O reclamante deverá encaminhar foto anexa em casos de divergências em quantidades ou embalagens avariadas.

CAPITULO X:

DA RESPONSABILIDADE DO CD/DEAF/SESPA

- Art. 39º- As responsabilidades do CD/DEAF/SESPA são:
- I- Coordenação do Centro de Distribuição da SESPA
 - II- Autorização de entrada de insumos do nível central da SESPA no estoque do CD
 - III- Identificação do programa/centro de custo dos insumos recebidos no CD
 - IV- Alimentação dos sistemas informatizados do Ministério da Saúde
 - V- Postagem dos volumes com insumos enviados ao interior do Pará
 - VI- Monitoração da distribuição de insumos no CD
 - VII- Recebimento e atesto das NF de itens da SESPA recebidos no CD
 - VIII- Conferência dos volumes distribuídos para as unidades não contempladas do interior antes da postagem
 - IX- Monitoração da realização de inventário semestral no CD

CAPITULO XI:

DA RESPONSABILIDADE DOS GESTORES DOS PROGRAMAS/CENTROS DE CUSTO DA SESPA

- Art. 40º- As responsabilidades dos gestores são:
- I- Gestão de seus respectivos programas
 - II- Programação de produtos
 - III- Autorização para distribuição de produtos no sistema informatizado de gestão de estoque
 - IV- Solicitação de transferências de produtos
 - V- Atualização dos endereços dos destinos atendidos pelo CD
 - VI- Acompanhamento via sistema das movimentações de estoque, observando possibilidades de perdas, doações, empréstimos ou permutas.

CAPITULO XII:

DA RESPONSABILIDADE DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

- Art. 41º- As responsabilidades do Ministério da Saúde são:
- I- Informação da programação de envio de produtos
 - II- Agendamento da entrega dos produtos
 - III- Disponibilização de sistema informatizado, bem como oferecimento de todo e qualquer suporte técnico e relacionados aos sistemas HÓRUS, SICLOM, SISLOG LAB e quaisquer outros que venham a ser implantados.

IV- Monitoramento da alimentação de seus sistemas informatizados

CAPÍTULO XIII:

DA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO

Art. 42º - O inventário de produtos no CD deverá ser feito a cada seis meses. E deverá ser realizado em no máximo cinco dias úteis.

Art. 43º- Durante os dias de inventário não deve haver a realização de atendimentos.

Art. 44º- A realização de inventário deve ser informada aos gestores de programas com no mínimo 30 dias de antecedência, para que estes possam antecipar os atendimentos conforme julguem necessário.

Art. 45º- A responsabilidade pela realização do inventário é da Coordenação do CD.

Art. 46º- O monitoramento do processo de inventário deverá ser realizado da seguinte forma:

- I- Acompanhar toda a contagem do estoque do Componente Especializado, rubricando os respectivos relatórios de conferência;
- II- Acompanhar a contagem dos demais centros de custo de forma amostral (no mínimo 3% do total, sendo no mínimo 01 item de cada centro de custo), rubricando ao lado dos itens contados na lista de inventário;
- III- Acompanhar a recontagem dos itens que apresentarem divergência.

CAPITULO XIV:

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Art. 47º - O CD não possui autorização para:
- I- Informar estoque de qualquer produto armazenado no CD para pessoal não autorizado.
 - II- Fornecer qualquer tipo de informação referente a emissão de empenhos ou pagamento de notas fiscais a representantes e/ou fornecedores.
 - III- Autorizar no sistema informatizado de gestão de estoque qualquer tipo de distribuição, pois estas devem ser feitas somente pelos gestores dos programas.
 - IV- Autorizar qualquer tipo de transferência, empréstimo, doação ou permuta. Estas devem ser solicitadas formalmente via correio eletrônico pelos gestores dos programas.
 - V- Receber/atender representantes da indústria farmacêutica.
- Art. 48º- Todas as demais normas de Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição se aplicam.
- Art. 49º- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.
- DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.
- GABINETE SESPA,
VITOR MANUEL DE JESUS MATEUS
Secretário de Estado de Saúde Pública

ANEXOS:

- Anexo I Modelo de Solicitação de remanejamento de produtos
- Anexo II Modelo de Confirmação de Transferência de produtos
- Anexo III Cronograma de Distribuição de Itens por CRS
- Anexo IV Cronograma de Distribuição de Medicamentos ARV
- Anexo V Municípios que recebem diretamente os insumos de DST/AIDS

ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE PRODUTOS
ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE PRODUTO - DOAÇÃO, EMPRÉSTIMO OU PERMUTA
"Solicitamos através deste o remanejamento de XX unidades do item XXXXXXXXXXXX, do centro de custo XXXXXX para o centro de custo XXXXX ou instituição XXXX, para atendimento ao paciente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (se for o caso), processo XXXXXX (se for o caso).
O envio deverá ser feito para o endereço abaixo:
Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, Nº XX. BAIRRO XXXXX
CIDADE XXXX ESTADO XX
CEP XXXXX-XXX
A/C XXXXXXXXXXXX