

Art. 25. O responsável pelo transporte dos produtos termolábeis deverá garantir a qualidade do produto até o seu destino.
Art. 26. 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. 27. 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 fiscaliza.deaf@gmail.com ou físico para a Coordenação de Apoio Logístico da SESPÁ no endereço do Centro de Distribuição (CD), conforme especificado no artigo 38 desta IN.

Capítulo VI
Da Retirada De Produtos No Centro De Distribuição
Art. 28. A retirada de produtos diretamente no CD, só será permitido por pessoal portando documento oficial do órgão de destino (ofício), ou enviado por e-mail. Este documento deverá estar em papel timbrado e conter as seguintes informações:
• Nome completo, e nº de matrícula ou do documento de identidade do responsável pela retirada dos produtos no CD;
• Número da requisição a que se refere o produto, ou
• Descrição e quantidade do produto a ser retirado;
Art. 29. A retirada só será permitida após a conferência de todos os volumes e produtos. Após a conferência, se todos os produtos estiverem corretos, a pessoa responsável pela retirada deverá assinar o documento de retirada atestando a conformidade.
Art. 30. As Unidades de Saúde ou Centros Regionais que retirem termolábeis no CD, deverão se responsabilizar pelo transporte do mesmo até o destino, e deverão portar (no momento da retirada) os recipientes para conservação (isopores, caixas térmicas ou análogos).

Capítulo VII
Da Devolução De Produtos Ao Centro De Distribuição
Art. 31. A devolução de produtos só será aceita se previamente e oficialmente acordada entre a coordenação responsável, a CALOG (enviado ao e-mail cdsespa@gmail.com) e o respectivo Centro Regional de Saúde ou unidade de saúde, nos casos em que possa ser efetuada devolução ao fabricante ou ainda ao Ministério da Saúde.
Art.32. 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 especificação, quantidade, lote, validade, valor unitário e valor total. Devoluções feitas em desacordo com estes critérios não serão aceitas.
Art. 33. Este tipo de devolução não se aplica a itens com validade expirada ou avariados (vide Nota Técnica 001/2014, publicada no DOE de 10 de junho de 2014). Neste caso a responsabilidade pela destinação final dos produtos cabe aos Centros Regionais de Saúde, municípios e unidades de saúde, conforme RDC ANVISA/MS Nº 306/2004.

Capítulo VIII
Sobre A Perda De Itens Por Avaria Ou Validade Expirada
Art. 34. 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 a devida baixa nos sistemas de gestão de estoque.
Art. 35. A SESPÁ deverá manter contrato com empresa especializada na coleta e tratamento destes resíduos, para que estes itens tenham destino adequado conforme normas vigentes.

Capítulo IX
Das Reclamações
Art. 36. Todas as reclamações devem ser registradas por escrito pelo reclamante, preferencialmente via e-mail, para o endereço fiscaliza.deaf@gmail.com, podendo também ser realizadas via ofício. Considerando a necessidade de tratativa de cada reclamação, não serão aceitas reclamações realizadas via aplicativo de mensagens ou ligação telefônica.
Art. 37. O prazo para resposta a reclamações é de até 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento das mesmas. Porém, o prazo para resolução final pode variar conforme a gravidade e complexidade da situação.
Art. 38. As reclamações relacionadas a recebimento de produtos devem conter no mínimo as seguintes informações:
• Nº da requisição;
• Nº do pedido no HÓRUS (se houver);
• Nº do código de postagem;
• Data e hora do recebimento;
• Nome e cargo da pessoa que recebeu;
• Descrição detalhada da possível não-conformidade; e
• Nome e cargo de quem está registrando a reclamação.
Art. 39. Reclamações relacionadas a recebimento de produtos enviados pelo CD devem ser registradas em até 24 horas do recebimento. O reclamante deverá encaminhar foto anexa em casos de divergências em quantidades ou embalagens avariadas.

Capítulo X
Das Atribuições Da CALOG CD/DEAF/SESPA
Art. 40. As atribuições da CALOG CD/DEAF/SESPA são:
• Coordenação do Centro de Distribuição da SESPÁ;
• Autorização de entrada de insumos do nível central da SESPÁ no estoque;

• Identificação do programa/centro de custo dos insumos recebidos;
• Alimentação dos sistemas informatizados do Ministério da Saúde;
• Postagem dos volumes com insumos enviados ao interior do Pará;
• Monitoração da distribuição de insumos;
• Recebimento e atesto das NF de itens da SESPÁ recebidos Conferência dos volumes distribuídos para as unidades não contempladas do interior antes da postagem;
• Realização de inventário semestral; e
• Realização de inspeção de Boas Práticas de Distribuição e Armazenagem.

Capítulo XI
Das Atribuições Dos Coordenadores Dos Programas/ Centros De Custo Da SESPÁ
Art. 41. As atribuições dos coordenadores dos programas são:
• Gestão de seus respectivos programas;
• Programação;
• Autorização para distribuição de produtos no sistema informatizado de gestão de estoque;
• Solicitação de transferências de produtos;
• Atualização dos endereços dos destinos atendidos pelo CD; e
• Acompanhamento via sistema das movimentações de estoque, observando possibilidades de perdas, doações, empréstimos ou permutas.

Capítulo XII
Das Atribuições Do Ministério Da Saúde
Art. 42. As atribuições do Ministério da Saúde são:
• Informação da programação de envio de produtos;
• Agendamento de entrega dos produtos;
• Disponibilização de sistema informatizado de gestão de estoque, bem como de todo e qualquer suporte técnico relacionado aos sistemas HÓRUS, SICLOM, SISLOG LAB e quaisquer outros que venham a ser implantados;
• Monitoramento da alimentação destes sistemas informatizados; e
• Remanejamento de itens entre unidades de federação.

Capítulo XIII
Da Realização De Inventário
Art. 43. O inventário de produtos no CD deverá ser feito a cada seis meses, em no máximo cinco dias úteis.
Art. 44. Durante os dias de inventário não deverá haver a realização de atendimentos ou recebimentos. Em casos excepcionais, poderão ser realizados recebimentos, mas os itens não serão armazenados até a finalização do inventário.
Art. 45. 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. 46. A responsabilidade pela realização do inventário é da Coordenação do CD.
Art. 47. O monitoramento do processo de inventário deverá ser realizado da seguinte forma:
• Contagem total do estoque do Componente Especializado, Demanda Judicial e Demanda Administrativa, rubricando os respectivos relatórios de conferência;
• Contagem amostral dos demais centros de custo (no mínimo 3% do total de cada programa, sendo no mínimo 01 item em cada centro de custo), rubricando ao lado dos itens conferidos na lista de inventário; e
• Acompanhar a recontagem dos itens que apresentarem divergência.
Art. 48. Após a finalização do inventário deverá ser gerado relatório e enviado à direção do departamento.

Capítulo XIV
Considerações Finais
Art. 49. A equipe CALOG CD não possui autorização para:
• Informar estoque de qualquer produto armazenado no CD para pessoal não autorizado, e caso haja a solicitação por escrito, só poderá informar via e-mail;
• Fornecer qualquer tipo de informação referente a emissão de empenhos ou pagamento de notas fiscais;
• Autorizar no sistema informatizado de gestão de estoque qualquer tipo de distribuição;
• Autorizar qualquer tipo de transferência, empréstimo, doação ou permuta;
• Receber/atender representantes da indústria farmacêutica;
Art. 50. Itens não retirados no CD em até 30 dias a contar da data da separação serão devolvidos ao estoque.
Art. 51. Aplicam-se todas as demais normas de Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição.
Art. 52. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.
DÉ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRÁ-SE.
Belém, 19 de janeiro de 2018.

VITOR MANUEL 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 XXXXXXX para o centro de custo XXXXX ou instituição XXXX, para atendimento ao paciente XXXXXXXXXXXXXXXX (se for o caso), processo XXXXXX (se for o caso).
O envio deverá ser feito para o endereço abaixo:
Rua XXXXXXXXXXXXXXX, Nº XX. BAIRRO XXXXX
CIDADE XXXX ESTADO XX
CEP XXXXX-XXX
A/C XXXXXXXXXXXX

ANEXO II
MODELO DE CONFIRMAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE PRODUTOS
ASSUNTO: RE: SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE PRODUTO – DOAÇÃO, EMPRÉSTIMO OU PERMUTA
"Informamos através deste que já foi realizado remanejamento conforme solicitado. Segue anexo comprovante da movimentação"
ANEXO III
CRONOGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ITENS POR CENTRO REGIONAL DE SAÚDE

CRONOGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ITENS POR CENTRO REGIONAL DE SAÚDE					
PEDIDO ATÉ O DIA	24	01	08	15	-
LANÇAMENTO DE REQUISIÇÃO ATÉ O DIA	26	03	10	17	-
ATENDIMENTO NO PERÍODO DE	01 a 07	08 a 14	15 a 21	22 a 28	29 a 30/31
CENTRO REGIONAL ATENDIDO	2º, 3º e 4º	5º, 6º, 7º e 9º	8º, 10º e 12º	11º, 13º	O QUE OCORRER

DISTRIBUIÇÃO DOS MEDICAMENTOS ANTI-RETROVIRAIS DO PROGRAMA DST/AIDS		
PEDIDO ATÉ O DIA	01	08
LANÇAMENTO DE REQUISIÇÃO ATÉ O DIA	03	10
ATENDIMENTO NO PERÍODO DE	08 a 14	15 a 21
CENTRO REGIONAL ATENDIDO	2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º	9º, 10º, 11º, 12º e 13º

LISTA DE MUNICÍPIOS QUE RECEBEM INSUMOS DIRETAMENTE DEVIDO DISTÂNCIA GEOGRÁFICA DO CENTRO REGIONAL DE SAÚDE
ITAITUBA
NOVO PROGRESSO
PARAGOMINAS
PARAUPEBAS
SÃO FELIX DO XINGU
SALINÓPOLIS
SANTANA DO ARAGUAIA
TUCURUI

*** Republicada por incorreção no D.O.E Nº 33.543, de 23/01/2018.**

Protocolo: 272137
PORTARIA Nº 72 DE 22 DE JANEIRO DE 2018.
O Secretário de Estado de Saúde Pública, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO o que dispõe a Constituição Estadual do Pará em seus artigos 115 a 121, referentes à fiscalização contábil, financeira e orçamentária;
CONSIDERANDO as normas pertinentes a prestação de contas da Administração Direta, dispostas nos artigos 131 a 142 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
CONSIDERANDO os termos do Parecer da Assessoria Jurídica constante às fls. 161/162 dos autos dos Processos nºs 188851/15, 306769/16, 5539/17, 124982/17, 216720/17 e 281232/17.
R E S O L V E:
I – Instaurar Comissão de Tomada de Contas Especial, composta pelos servidores Fabrícia Sabrina Santos da Silva , Contadora , matrícula nº 54191369/2, Claudia Patrícia Gomes da Silva, Assistente Social, matrícula nº 57193724/1 e Claudio Obadia de Carvalho, Agente de Administrativo, matrícula nº 54180438/3, para sob a presidência da primeira, realizar a Tomada de Contas Especial referente aos fatos em tese suscitados no bojo do Termo de Convênio nº 11/2015, celebrado entre a Secretaria de Estado de Saúde Pública e o Associação dos Pequenos Produtores Rurais do Paranoá.
II – A Comissão deverá concluir os trabalhos com apresentação do relatório final no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRÁ-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, em 22 de janeiro de 2018.
VITOR MANUEL JESUS MATEUS
Secretario de Estado de Saúde Pública

Protocolo: 272142