

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 SESP 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, conforme anexo V. 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.

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 retiram 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 DEVOUÇÃO 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 menor que 45 dias, 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 SESP 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 cdsespa@gmail.com. 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 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
- 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 SESP
- Autorização de entrada de insumos do nível central da SESP 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 SESP recebidos Conferência dos volumes distribuídos para as unidades não contempladas do interior antes da postagem
- Realização de inventário semestral
- Realização de inspeção de Boas Práticas de Distribuição e Armazenagem

CAPÍTULO XI:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DOS PROGRAMAS/ CENTROS DE CUSTO DA SESP

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
- Acompanhamento via sistema das movimentações de estoque, observando as 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
- 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. A periodicidade só poderá ser alterada em situações excepcionais.

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;
- 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, conforme decisão da gestão.
- 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, salvo após autorização da direção do departamento.

Art. 50 - Todas as demais normas de Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição se aplicam.

Art. 51 - Para os casos de inobservância ao que está estabelecido neste ato administrativo, poderá ser aberto processo administrativo disciplinar para a devida apuração.

Art. 52 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa/SESPA nº 01/2018.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESP
RÔMULO RODOVALHO GOMES
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 - Modelo de Carta de Compromisso de Troca
- Anexo IV - Municípios que recebem diretamente os insumos de IST/AIDS
- Anexo V - Autorização de Retirada

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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 XXXXXXXXXXX

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"