

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº199/2021 - Data: de 16
de setembro de 2021.

PORTARIA N.º 191/2021.
De 16 de setembro de 2021.

SÚMULA: “Designa servidores públicos municipais para o exercício de função de chefia, conforme especifica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n. 40.771/2021:

RESOLVE

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Função	Local	Designação a partir de:
José Farias dos Santos Filho	353.197	Coordenação/ Assessoria II - Farmacêutica da UPA	SMS	01/09/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o Responsável Técnico (RT) da Farmácia UPA perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida. O Farmacêutico que exerce a direção ou responsabilidade técnica é o principal responsável pelo funcionamento do estabelecimento farmacêutico ao qual está vinculado e terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos farmacêuticos do estabelecimento que a ele ficam subordinados hierarquicamente. (Segue no anexo as legislações referentes a responsabilidade técnica do farmacêutico); Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) dentro da UPA, participando ativamente da Comissão de Farmácia & Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade de atendimentos do local, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Ter participação ativa na CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, sendo proativo em ações farmacêuticas que possam minimizar os riscos de infecções no local; Participar da Comissão de Gerência de Resíduos, colaborando na organização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da UPA e suas atualizações; Fazer treinamento da equipe de plantonistas acerca de todas as decisões técnico-administrativas tomadas dentro do ambiente hospitalar, bem como da incorporação de novas rotinas, na forma de oficinas, garantindo atualização e capacitação contínua da equipe; Realizar educação continuada para a

equipe multiprofissional, referente a uso racional de medicamentos e MMH, Segurança do Paciente, e afins. Responsabilizar-se por todo o fluxo do medicamento dentro da Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento conforme portaria 4283/2010; Realizar pedidos de abastecimento para a CAF municipal para atendimento dos serviços da UPA; Informar as faltas do pedido da UPA para a CAF, para que se verifique se há empenho para ser entregue e que sejam acionados demais responsáveis para tomar as devidas providências; Realizar controle do estoque, através do suporte de sistema informatizado com lote e validade; bem como a rastreabilidade de seu uso/paciente; Informar para o gestor do sistema informatizado eventuais problemas do sistema que possam ocasionar erros de previsão e de pedidos; Organizar e controlar o estoque de medicamentos e MMH pertencente a carrinhos de emergência e maletas da instituição; Organizar a sistemática de distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos descartáveis, assim como instrumentais e equipamentos, dentro do estabelecimento hospitalar; Participar ativamente dos processos licitatórios municipais de medicamentos e de insumos farmacêuticos apoiando a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, opinando tecnicamente na análise documental dos fornecedores, intercedendo na classificação ou não dos mesmos no certame; Fazer levantamento de demandas dos medicamentos e insumos farmacêuticos para abertura dos processos licitatórios, considerando-se a vigência de 12 meses das mesmas e uma margem de erro (de pelo menos 15%) para suprir o aumento populacional do período; Revisar periodicamente os descritivos dos itens em processos licitatórios, excluindo itens em desuso ou modificar os descritivos para que possam ser utilizados de maneira mais correta; Fornecer dados corretos e atualizados acerca das demandas de insumos pelo setor, considerando as demandas reprimidas de itens em falta, gerando pedidos de compra coerentes, considerando-se as limitações orçamentárias existentes; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância hospitalar e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Participar ativamente das terapias medicamentosas dos pacientes em todos os setores: emergência, ambulatorial e internamento; fornecendo informação aos profissionais referente ao correto uso destes; Monitorizar a terapia medicamentosa dos pacientes internados; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal da farmácia da UPA à Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, bem como o relatório da participação de cursos de aprimoramento, congressos, palestras e reuniões.

Art. 2º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Função	Local	Designação a partir de:
Vanessa Bispo Soares	353.716	Seção CAF (Central de Abastecimento Farmacêutico)	SMS	01/09/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável técnica perante o CRF/PR em todo o horário de funcionamento do estabelecimento, conforme a lei 13021/2014, e coordenar a equipe lotada na Central de Abastecimento Farmacêutico; Analisar condições de estocagem dos medicamentos e correlatos; Alertar às unidades em casos de lotes de medicamentos e correlatos interditados pela ANVISA; Coordenar o recolhimento de medicamentos e correlatos interditados pela ANVISA; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Central de Abastecimento Farmacêutico, conforme resolução do CFF 585/2013; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações quanto ao recebimento, estocagem e transporte de medicamentos e correlatos; Analisar a possibilidade de transferência entre os estoques para atender emergências, em conjunto com os setores envolvidos; Fazer controle de prazos de validade (otimizando a saída de lotes próximo ao vencimento e descartar os itens vencidos na bomba de descarte, conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS); Supervisionar a equipe na realização dos controles das temperaturas e umidades das salas de armazenamento e das geladeiras de insulina; Participar ativamente dos processos licitatórios municipais de medicamentos e de insumos farmacêuticos apoiando a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, opinando tecnicamente na análise documental dos fornecedores, intercedendo na classificação ou não dos mesmos no certame; Fazer levantamento de demandas dos medicamentos e insumos farmacêuticos em conjunto com a diretora de área de Atenção Básica, para a abertura dos processos licitatórios, considerando-se a vigência de 12 meses das mesmas e uma margem de erro (de pelo menos 15%) para suprir o aumento populacional do período; Acompanhar o andamento dos processos de homologação das licitações de insumos de saúde, monitorando as publicações e andamentos dos protocolos; Apoiar a Divisão Área da Assistência Farmacêutica, bem como as seções envolvidas como: Hospital, UPA e Farmácia Central e divisão de área da Atenção Básica sobre os processos licitatórios de compras; Acompanhar periodicamente a emissão de empenhos na pasta pública; Realizar a cobranças dos empenhos vigentes com as empresas correspondentes; Realizar mensalmente as solicitações de compras, através de planilhas dos medicamentos e materiais médico-hospitalares a serem dispensados e utilizados nas Unidades Básicas de Dispensação de Medicamentos e Unidades de Básicas de Saúde em conjunto com a divisão de área da Atenção Básica e encaminhar ao Compras da Secretaria Municipal de Saúde; Revisar em conjunto com a Diretora da Assistência Farmacêutica, as planilhas de compras de medicamentos e materiais médico-hospitalares das seções: UPA, Hospital e Farmácia Central para encaminhá-la ao Compras da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar o recebimento de Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais, junto com a nota fiscal e o empenho correspondente no ato da entrega e analisar se os itens recebidos estão em conformidade com o especificado na nota e empenho recusando o recebimento se houver qualquer irregularidade; Realizar as entradas de mercadorias, em sistema informatizado, no estoque dos setores correspondentes; Emitir certidões negativas das empresas para ser enviadas junto com as NF ao

faturamento para pagamento do fornecedor; Supervisionar o controle do estoque dos insumos farmacêuticos (medicamentos, materiais médico-hospitalares e dietas especiais, itens odontológicos, equipamentos e instrumentais); Emitir as guias de pedidos dos setores de saúde para a separação dos itens; Supervisionar a separação dos Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais para entrega dos mesmos nos setores de saúde; Supervisionar as entregas em todas as Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida, Farmácia Central, Nutrição e Unidade de Pronto Atendimento, e a conferência dos itens antes de sair da CAF e no ato da entrega; Coordenar as rotas de entrega dos medicamentos e correlatos, nos setores de saúde (Unidades básicas de Saúde, Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida, Secretaria de Saúde, Atenção Básica, Nutrição); Supervisionar e orientar as realizações de inventários periódicos na Central de Abastecimento Farmacêutico e nas Unidades Básicas de Dispensação de Medicamentos; Elaborar parecer técnico-administrativa, memorandos ou ofícios protocolados para a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica e após ciência do Secretário de Saúde, encaminhar para a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande sobre trocas de marca, desistências de itens ou outro documento solicitado pela empresa durante o processo licitatório; Receber visita de representantes comerciais das empresas para apresentação de produtos e informações científicas; Participar da comissão de Farmácia e Terapêutica para definir e atualizar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), conforme resolução do CFF 585/2013; Participar de comitês técnicos relacionados aos insumos em saúde, conforme resolução do CFF 585/2013; Participar da comissão técnica de análise de amostras de insumos de saúde da Secretaria de Saúde e em conjunto com os demais farmacêuticos elaborar os pareceres técnicos; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal à Diretora de Área da assistência Farmacêutica; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico-hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar o fechamento da folha ponto dos servidores; Enviar relatórios para o Estado, referente as insulinas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 16 de setembro de 2021.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal