

- XVII. Realizar outras atividades que se fizerem necessárias de acordo com a necessidade do serviço mediante ordem superior.

Art. 107º. A Divisão Estratégica da Assistência Farmacêutica, compete:

Trata das demandas administrativas e do planejamento em conformidade com as solicitações do Departamento e ainda ser responsável pelas questões éticas, educativas e normativas do ciclo de assistência farmacêutica.

Art. 108º. Gerente da Divisão Estratégica da Assistência Farmacêutica

Compete:

- I. Elaborar as normas administrativas e requisitos técnicos que irão compor o edital para aquisição de medicamentos;
- II. Realizar abertura de processos de aquisição – minuta e/ou termo de referência de Processos de Aquisições das mais diversas modalidades (SRP, Planificação, Adesão a Carona, Laboratórios Oficiais entre outras) conforme necessidade referente a compras incluindo planilhas de distribuição, relatórios e despachos processuais diversos;
- III. Efetuar o acompanhamento de processos - vigência de ata SRP, data de pregão, data de divulgação de edital, quadro de vencedores, notificações de atrasos e entrega, parecer sobre as solicitações de dilatação de prazos, realinhamento de preços, troca de marca, cancelamento de empenho, cancelamento de saldo de empenho, respostas técnicas às empresas/fornecedores, preenchimento dados e informações gerenciais pertinentes aos processos x fornecedores entre outras situações que por ventura necessite de análise técnica;
- IV. Acompanhar o gerenciamento de processos em geral (reposição dos estoques quando necessário de acordo com a demanda do CAF);
- V. Disponibilizar suporte técnico a setores da PMPV quanto aos processos (análise técnica dos processos de aquisição de medicamentos entre outras solicitações pertinentes);
- VI. Viabilizar junto aos serviços em gerais da DAF (manutenção preventiva e corretiva) assim como direcionamento das necessidades (estruturais e de serviços) das FBM e DAF;
- VII. Promover encontros periódicos e/ou conforme necessidade para discussões e atualizações sobre a REMUME, Considerar a importância e as diretrizes da constituição da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica – CPFT;

- VIII. Regularizar e auxiliar diferentes serviços da AF conforme suas necessidades junto aos órgãos regulamentadores, como por exemplo, ANVISA, CRF, Vigilância Sanitária Estadual e Municipal;
- IX. Disponibilizar suporte técnico de Regularização, Concessão, Alteração e Renovação de Alvará Sanitário ou Licença Sanitária das Farmácias Básicas Municipais assim como o direcionamento atualizado dos documentos referente ao funcionamento dos estabelecimentos farmacêuticos junto ao CRF (CAF e/ou farmácias municipais);
- X. Supervisionar e coordenar sobre respostas técnicas à VISA, CRF, Serviço Social, órgãos governamentais e às demandas judiciais sobre medicamentos;
- XI. Desenvolver trabalhos para aplicabilidade em Farmacovigilância;
- XII. Elaborar e VIABILIZAR A confecção do Manual de Boas Práticas em Farmácias;
- XIII. Elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais Padrão – POPs;
- XIV. Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS);
- XV. Elaborar materiais para procedimentos relacionados a visitas técnicas e notificações em qualquer das unidades de Farmácias Municipais, dispensadoras de medicamentos e outras de qualquer natureza que mantiverem medicamentos sob sua guarda;
- XVI. Assessorar às unidades e serviços farmacoterapêuticos;
- XVII. Gerenciar os serviços para implantação de uma Ouvidoria;
- XVIII. Elaborar Normas Técnicas, Protocolos e outros documentos que visem a melhoria dos serviços prestados pela AF;
- XIX. Supervisionar os sistemas SISFARMA e HÓRUS e outros quando implantados;
- XX. Gerenciar a divulgação e atualização em site específico da AF;
- XXI. Atentar para outras demandas que se fizerem necessárias de acordo com a necessidade do serviço mediante ordem superior da Direção do Departamento.

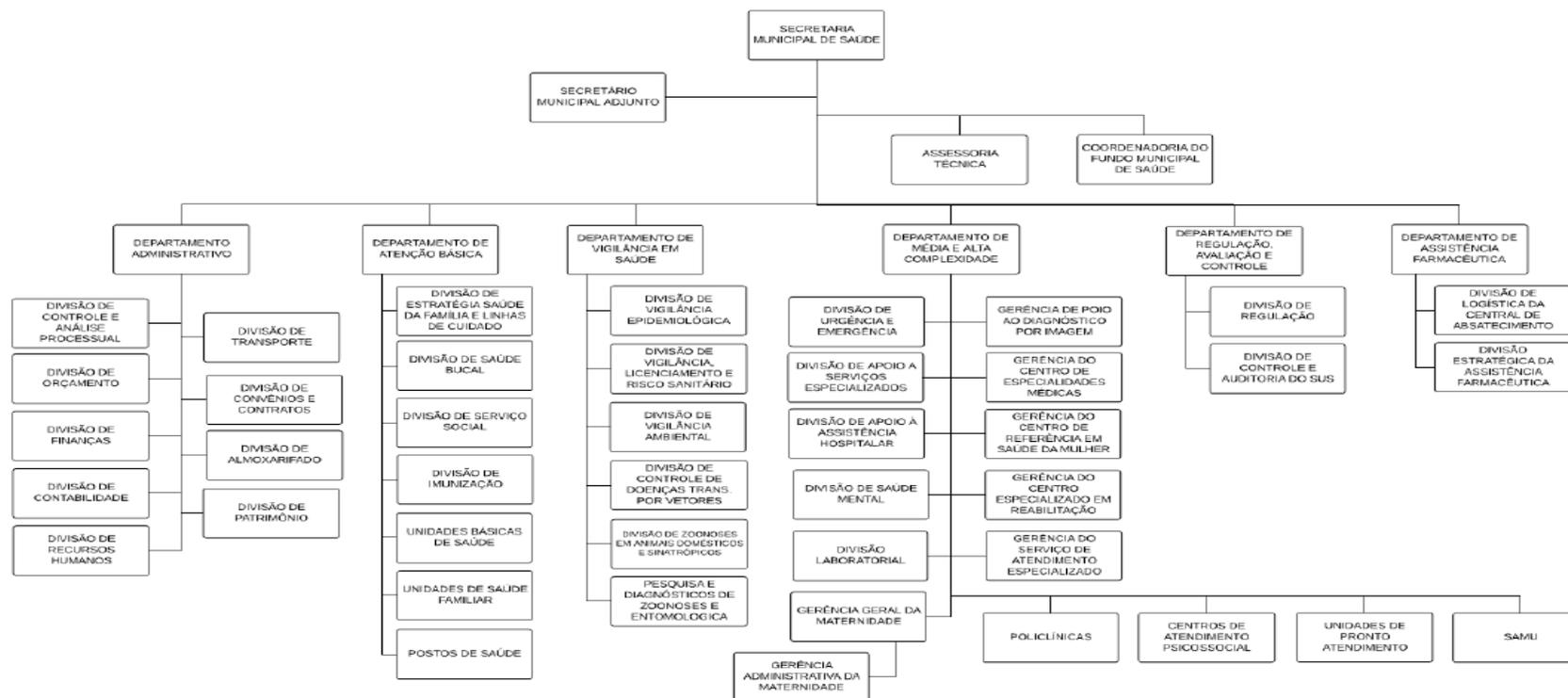
Art. 109º. A Divisão de Logística da Central de Abastecimento compete garantir a elaboração de normas e procedimentos para controle e gerenciamento da logística da Central de Abastecimento Farmacêutico- CAF

Art. 110º. Gerente da Divisão de Logística da Central de Abastecimento compete:

- I. Elaborar em conjunto com a Divisão de Estratégica Farmacêutica - DEAF, normativas legais ligadas ao abastecimento (aquisição) de medicamentos e outras que se fizerem necessárias;
- II. Elaborar e atualizar os Procedimentos Operacionais padrões - POP's para contribuírem com o bom andamento das atividades laborais e organização dos serviços da CAF;
- III. Coordenar de forma a garantir o funcionamento da logística de funcionamento da CAF (atendimento em geral, análise das solicitações, separação, digitação, conferência, e entrega de medicamentos) de modo a manter o estoque lógico e físico da CAF fidedignos;
- IV. Receber medicamentos conforme Procedimento Operacional Padrão estabelecido;
- V. Armazenar os medicamentos respeitando as normas legais vigentes e as características farmacêuticas;
- VI. Gerenciar todas as movimentações referentes ao estoque de medicamentos;
- VII. Analisar e atender as solicitações de medicamentos feitos pelas unidades de saúde municipais;
- VIII. Elaborar e divulgar semestralmente um cronograma de recebimento/distribuição de medicamentos na rede;
- IX. Acompanhar o gerenciamento dos contratos com fornecedores de medicamento no que diz respeito à existência de empenho, existência de autorização de fornecimento, especificação de acordo com o contrato, marca ofertada na modalidade de licitação vencida pelo fornecedor, valor unitário contratado, saldo físico e financeiro do contrato, vigência do contrato;
- X. Enviar à Assistência Farmacêutica Estadual, solicitações mensais referentes aos repasses dos medicamentos vinculados ao Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica – CESAF;

- XI. Acompanhar através do site da ANVISA atualizações referentes ao setor de medicamentos;
- XII. Analisar possíveis mudanças na apresentação física de medicamentos informando as alterações aos órgãos competentes;
- XIII. Atualizar os dados de consumo das unidades de saúde;
- XIV. Organizar e efetuar o inventário da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- XV. Gerenciar e acompanhar o processo de incineração de medicamentos;
- XVI. Realizar registro de informações sobre as demandas da CAF;
- XVII. Desenvolver outras demandas que se fizerem necessárias de acordo com a necessidade do serviço mediante ordem superior da Direção do Departamento.

ANEXO I



Fonte: Anexo III Secretaria Municipal de Saúde-LEI COMPLEMENTAR Nº 689 DE 31 DE OUTUBRO DE 2017. (DOM 5.067/Porto Velho 01/11/2017).