



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO EDGARD SANTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Rua Doutor Augusto Viana, s/nº - Bairro Canela
Salvador-BA, CEP 40110-060
- <http://hupes.ebserh.gov.br>

PORTARIA Nº 223 DE 07 DE ABRIL DE 2021

Aprova o Regulamento de Gestão de medicamentos e insumos farmacêuticos da Unidade de Abastecimento Farmacêutico do Setor de Farmácia Hospitalar da Gerência de Atenção a Saúde do Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia - HUPES-UFBA/Ebserh.

A Superintendente em substituição do COM-HUPES, de acordo com a Portaria nº 927, de 04 de setembro de 2015 (BS nº 116 de 11 de setembro de 2015), no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Gestão de medicamentos e Insumos Farmacêuticos, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Publique-se, cumpra-se, registre-se

Líliã Katia Andrade Nunes
Superintendente em substituição
Complexo HUPES/UFBA/EBSEH

ANEXO
(Portaria nº 223 de 07 de abril de 2021)

REGULAMENTO DE GESTÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS DO COMPLEXO HUPES-UFBA

CAPÍTULO I

Disposições iniciais

Art. 1º - Esse Regulamento apresenta um conjunto de normas estabelecidas para a organização e gestão da Unidade de Abastecimento Farmacêutico do Setor de Farmácia do Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia – HUPES-UFBA, vinculado à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

Parágrafo único: Compreende-se como Unidade de Abastecimento a área clínica e administrativa ligada ao Setor de Farmácia que é responsável pela aquisição, recebimento, estocagem, guarda e distribuição de medicamentos na unidade hospitalar, excetuando-se o armazenamento materiais médico-hospitalares, órteses, próteses e demais materiais que são de gestão do Almoxarifado Central, ficando restrito ao Setor de Farmácia através de sua Unidade de Abastecimento o gerenciamento de itens com classificação de medicamentos e insumos farmacêuticos conforme registro concedido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Art. 2º - A proposta do Regulamento de Gestão de Medicamentos no âmbito da Rede Ebserh e do Complexo HUPES, bem como as competências definidas através dele, dentre outras normas, atende às disposições estabelecidas na Instrução Normativa SEDAP nº 205 de 8 de abril de 1988 e Regulamento de Gestão de Materiais de Consumo e Medicamentos- SEI nº 1/2020/DAS-EBSERH.

CAPÍTULO II

Das Aquisições, Recebimento, Armazenamento, Estoque e Distribuição

Seção 1 - Da aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos

Art. 3º- Os medicamentos são adquiridos mediante: compra, cessão, doação, empréstimo e permuta/troca , considerando-se:

I - Compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado à Nota de Empenho (NE) ou outro instrumento equivalente regularmente emitido;

II- Cessão: modalidade de movimentação do insumo do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

III - Doação: modalidade em que os materiais são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública, privada, filantrópica ou pessoa física, em perfeitas condições de uso, em conformidade com a legislação vigente;

IV – Empréstimo: acordo feito entre instituições, onde uma instituição solicita um determinado item e quantidade com a obrigação de restituição futura com o mesmo item emprestado. O acordo do tipo e quantidade de item liberado será firmado por documento interno firmado entre as partes.

V – Permuta/troca: esta modalidade poderá ocorrer quando envolver uma situação de empréstimo em que não haja a possibilidade de devolução futura do item pretendido, em função do descritivo padronizado de cada órgão, seja por parte do HUPES/UFBA/EBSERH ou do PARCEIRO; ou em função do desinteresse no item emprestado caso o seu uso tenha sido descontinuado (item despadronizado no HUPES/UFBA/EBSERH).

Parágrafo único: As aquisições de medicamentos no âmbito do Complexo-HUPES serão tratadas em portaria específica;

Seção 2- Do recebimento dos medicamentos e insumos farmacêuticos

Art. 4º - São documentos hábeis para o recebimento de medicamentos na Unidade de Abastecimento Farmacêutico:

I - Nota Fiscal;

II – Termo de Doação;

III - Termo de Transferência;

IV – Termo de empréstimo;

V – Nota de Empenho;

VI – Formulário de permuta;

Parágrafo único: Quando obtido através de doação ou empréstimo o insumo será incluído no estoque, de acordo com o respectivo termo.

Art. 5º - O item deverá ser recebido:

I - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para verificação da conformidade com as exigências contratuais;

II - Definitivamente, quando verificado o atendimento das exigências contratuais.

Parágrafo único: Durante o recebimento do medicamento, serão realizadas inspeções a fim de verificar a integridade física do produto, lotes e validades, além das condições do veículo de entrega. Havendo inconformidade, o farmacêutico da Unidade será acionado e pode recusar o recebimento a fim de proteger o bem público.

Art. 6º - Para o aceite definitivo, os responsáveis pelo recebimento ou a Comissão de Recebimento de medicamentos, deverá fazer a conferência física do medicamento, examiná-los quantitativamente e qualitativamente e conferir os dados da nota fiscal, comparando-os com os documentos gerados no processo de compra, se for o caso.

§ 1º - Quando o insumo não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Gestor da Unidade de Abastecimento ou o responsável designado providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação;

§ 2º - O insumo que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido provisoriamente e aceito pelo Gestor da Unidade de Abastecimento ou por responsável designado para esse fim;

§ 3º - Se o material depender, também, de exame qualitativo quando do primeiro recebimento, o Gestor da Unidade de Abastecimento ou o responsável designado, providenciará o Termo de Conformidade ou Parecer

e solicitará à unidade competente o laudo, para a respectiva aceitação;

§ 4º - O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado e/ou Farmacêutico designado, não podendo a área técnica negar-se a fazer a avaliação solicitada;

§ 5º - A avaliação deverá ser realizada em 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para preenchimento do Termo de Conformidade correspondente ao medicamento vistoriado;

§ 6º - No ato do recebimento deverão ser observados: especificações do produto como forma farmacêutica, concentração, princípio ativo, registro sanitário, laudo de controle de qualidade do lote fornecido, embalagens originais e sem violação, lote, validade, forma de transporte, documento fiscal, quantidade de entrega, valores unitário e total;

§ 7º - Os medicamentos adquiridos em grandes quantidades e ou volumes, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, deverão ser conferidos pelo Gestor da Unidade de Abastecimento ou por agente por ele designado, adotando sistema de amostragem aleatória, podendo prevalecer as análises relativas a inspeção visual, integridade física do material, inviolabilidade das caixas, dentre outros aspectos que garantam segurança sobre o que esta sendo recebido em termos de quantidade e qualidade;

§ 8º - O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos medicamentos entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados ao setor competente, para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes;

§ 9º - Medicamentos termolábeis deverão ter temperatura aferida durante o recebimento e deverão estar em acordo as recomendações de cada fabricante;

§ 10º - Medicamentos sob controle especial (Portaria 344/98) deverão após checagem de recebimento serem imediatamente armazenados em seus locais específicos;

§ 11º - Para Soluções parenterais de grande volume (SPGV) o recebimento e conferência será realizado diretamente na área de armazenamento, seguindo ainda orientação já citadas no § 6º.

Art. 7º - Estando os medicamentos de acordo com as especificações exigidas, o Gestor da Unidade de Abastecimento ou Comissão de Recebimento, deverão proceder o atesto através de assinatura e carimbo no verso da nota fiscal ou assinatura eletrônica no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do termo de recebimento;

Art. 8º - Após a conferência e o aceite do insumo, quando o item for entregue parcialmente, o colaborador designado providenciará o envio, via Sistema Eletrônico de Informações-SEI ou, caso não o possua, por instrumento similar, para a Unidade de Liquidação da Despesa ou equivalente, da 1ª via da Nota Fiscal e a respectiva documentação necessária para realização da liquidação da Nota de Empenho e outros.

§ 1º - Os medicamentos com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e terão seus quantitativos de entrada lançados no sistema de controle de estoque informatizado utilizado pela instituição, de acordo com as especificações contidas no processo de aquisição;

§ 2º - No ato de incorporação do medicamento ao sistema de controle de estoque, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de medicamento;

§ 3º - No caso de problemas com recebimento de medicamentos, estes serão segregados na quarentena até um posicionamento do fornecedor e formulário específico de notificação deverá ser preenchido e enviado de forma eletrônica ao fornecedor.

Art. 9º - No caso de medicamentos doados:

§ 1º - As doações de medicamentos somente serão aceitas se as condições de qualidade, validade e integridade física forem atendidas. Doações de medicamentos sem perspectiva de uso, danificados ou com vencimento próximo não devem ser aceitas. Tal decisão ficará a cargo do Chefe da Unidade de Abastecimento ou do Chefe do Setor de Farmácia;

§ 2º - Para o recebimento, conferência e registro do medicamento doado, faz-se necessário os seguintes elementos:

- a. Documentação que deu origem ao fato;
- b. Condição da doação;
- c. Especificação completa do objeto;
- d. Quantidade;
- e. Valor unitário se documento fiscal;
- f. Lote e validade;
- g. Justificativa da doação;
- h. Procedência (identificação do doador – pessoa física ou jurídica, com obrigatoriedade de informar o CPF ou CNPJ);
- i. Preenchimento do formulário “Termo de Doação de Medicamentos” constando as informações acima descritas.

§ 3º - A constatação da existência de medicamentos para avaliação geralmente ocorre nas seguintes situações:

I – Quando da doação esta sem valor registrado;

II - Quando da execução de vistorias e auditorias;

III - Em outras situações em que se identifique a existência de um insumo sem documentação específica;

§ 4º - Quando da constatação de medicamentos não selecionados a Comissão de Farmácia e Terapêutica precisará dar o aval para o recebimento da referida doação. Tal pedido de doação a comissão deverá estar amparado em questões técnicas científicas de melhor evidência disponível e de acordo com a individualidade de cada caso. Tal processo não implicará na incorporação do item no guia farmacoterapêutico da Instituição.

§ 5º - Após a conclusão da avaliação do insumo pela Comissão, o Gestor da Unidade de Abastecimento procederá a inclusão do item no estoque, informando todos os dados necessários, bem como, todas as informações do processo de avaliação no sistema de Gestão de Estoque informatizado.

Parágrafo único: Procedimentos complementares relativos a doação de medicamentos não selecionados ou amostras grátis de medicamentos estão abordados no Regimento Interno da Comissão de Farmácia e Terapêutica.

Seção 3 - Do Armazenamento

Art. 10º - O Armazenamento compreende a guarda, localização e segurança, garantindo as condições ideais de conservação e suprimento adequado das necessidades operacionais da Unidade Hospitalar, seja para atividades administrativas ou assistenciais, obedecendo a legislação vigente, logo deve-se ordenar adequadamente os produtos em áreas apropriadas com suas características e condições de conservação exigidas;

§ 1º - A área destinada à estocagem e conservação de medicamentos, visando assegurar a manutenção da qualidade, conforme características individuais é a Unidade de Abastecimento Farmacêutico do Setor de Farmácia Hospitalar da Gerência de Atenção à Saúde, para tanto esta área do hospital deverá se atentar:

I – Ter localização adequada, com acesso independente a área externa do hospital e fixação de área de recebimento interna e externa estando longe das áreas de circulação de pessoas e resíduos;

II – Sinalização interna;

III – Condições ambientais controladas: temperatura, luminosidade e umidade;

IV – Processos de higienização diferenciados, inclusive em termos de produtos de limpeza, evitando-se o uso de aerossóis;

V – Dispor de equipamentos e acessórios necessários as diversas atividades desempenhadas de forma a garantir adequado armazenamento e conservação dos medicamentos;

VI – Dispor de sistemas eletrônicos de segurança como alarmes e câmeras;

VII – Dispor de tamanho e estrutura física que garantam o adequado armazenamento e conservação dos medicamentos;

VIII - Na Unidade de Abastecimento não devem existir fatores que propiciem riscos de perdas, deteriorações, desvios e incêndios;

IX – Dispor de área e equipamentos necessários para o adequado armazenamento de itens diferenciados como os termolábeis, psicotrópicos, inflamáveis, soluções parenterais de grande volume, dentre outros. Tais ações visam o cumprimento de questões técnicas e legais relativas ao armazenamento e conservação destes medicamentos;

X – A UAF deve ter minimamente 5 grandes áreas físicas bem delimitadas: área de recebimento, área de estocagem, área administrativa, área de expedição e área de quarentena;

Art. 11º - O insumo será considerado em estoque após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação e incorporação do mesmo ao sistema de controle utilizado pela instituição.

Art. 12º - O acesso às dependências onde estão armazenados os medicamentos na Unidade de Abastecimento é restrito aos funcionários lotados na unidade e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelo Gestor da Unidade.

Art. 13º - Os principais cuidados no armazenamento de medicamentos, dentre outros, são:

I - Protegidos contra furto e roubo, perigos mecânicos, ameaças climáticas, luz, umidade, bem como de insetos e roedores;

II - Quando de menor validade deverão ser estocados a frente de modo a serem fornecidos em primeiro lugar com a finalidade de evitar as perdas por vencimento no estoque, obedecendo a regra do PVPS (Primeiro que Vence é o Primeiro que Sai.);

III - Estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

IV - Estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição, quando possuírem grande movimentação, sempre que possível;

V - Estocados na parte mais afastada das áreas de expedição quando possuírem pequena movimentação, sempre que possível;

VI - A organização e o armazenamento não devem prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (Corpo de Bombeiros);

VII - Os medicamentos pesados ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

VIII- A organização nas prateleiras deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura da identificação e das demais informações registradas;

IX- quando for necessário o empilhamento do medicamento, deve-se obedecer às orientações contidas na embalagem para a segurança e altura das caixas;

XI - Usar o nome do principio ativo e o ordenamento alfabético do sistema informatizado para organização dos itens em seus locais de armazenamento. Evitar o nome do sal nesta análise a não ser que este traga reflexos no efeito ou cinética do medicamento;

XII - Medicamento de controle especial regidos pela portaria 344/98 deverão ser armazenados segregados dos demais em armários chaveados conforme exigência da legislação vigente;

XIII - Locais de armazenamento de medicamentos deverão ter controle de temperatura e umidade de área diariamente inspecionados e registrados de acordo com a rotina estabelecida e formulário específico;

XIV - A higienização das áreas de armazenamento deverá ser supervisionado por funcionário da Unidade por delegação do Gestor;

XV - Medicamentos fracionados devem manter identificação;

XVI - Não armazenar medicamentos diferentes em único estrado;

Art. 14º - As áreas de estocagem deverão ser providas de boa iluminação, controle de pragas e vetores, controle de umidade e temperatura.

Art. 15º - Quando vencidos, avariados e pendentes da resolução de intercorrências no ato de recebimento, deverão ser segregados em área de quarentena, devidamente identificada, até que sejam realizados os encaminhamentos de trocas com fornecedores, ou descarte. Os produtos em quarentena deverão ter seu estoque transferido para uma área com igual nomenclatura no sistema eletrônico de controle de estoque.

Seção 4 – Do estoque

Art. 16º - O controle do estoque se dará exclusivamente pelo Sistema de Gestão de Estoques Informatizado adota pela Instituição. Em situações em que o sistema não atenda as necessidades da unidade frente ao controle poderão ser implementados controles manuais de planilha eletrônicas, incluindo os medicamentos de controle especial (Portaria 344/98), no entanto estas alternativas serão sempre de forma complementar e não a via principal;

Art. 17º - O valor de custo dos estoques deve incluir todos os gastos de aquisição e de transformação, bem como outros gastos incorridos para torná-los disponíveis para uso. O custo de aquisição compreende:

- a. O preço de compra;
- b. Os impostos de importação e outros tributos não recuperáveis;
- c. Frete (transporte);
- d. Seguro;
- e. Manuseio; e
- f. Outros diretamente atribuíveis à aquisição de produtos acabados, materiais e suprimentos.

Art. 18º - O fornecimento de insumos atendidos pela Unidade de Abastecimento se dará por Requisição de Material (RM) eletrônica, que será realizada por meio do sistema de gestão de estoque ou formulário padronizado na instituição (no caso de RM manual, quando necessária).

Art. 19º - A Unidade de Abastecimento atenderá às solicitações mediante as requisições realizadas pelas unidades demandantes do hospital no sistema informatizado.

Art. 20º - Cabe aos responsáveis das unidades do hospital, a indicação ao gestor da unidade de abastecimento dos requisitantes de materiais.

Parágrafo único: Os requisitantes poderão ser alterados pelo responsável da unidade demandante, a qualquer momento, mediante formalização junto ao Gestor da Unidade de Abastecimento.

Art. 21º - As RMs deverão ser preenchidas no sistema de gestão de estoque ou formulário padronizado, quando da ausência do primeiro, com a identificação da unidade demandante, informando os materiais e as quantidades desejadas.

Art. 22º - Cabe à Unidade Demandante, após avaliação do quantitativo ainda disponível na unidade assistencial, solicitar no sistema informatizado a quantidade que complete a demanda, evitando sobreposição e excesso de estoques. Os pedidos semanais deverão estar baseados nas regras e cronograma de atendimento, divulgados pela Unidade de Abastecimento Farmacêutico e devem levar em conta a periodicidade de atendimento, os estoques já existentes nas unidades assistenciais, os espaços de armazenamento e o perfil clínico dos pacientes atendidos naquele momento.

Parágrafo único: A responsabilidade pelos estoques das unidades assistenciais ficará a cargo da enfermagem de cada unidade, inclusive sobre a avaliação técnica dos pedidos. A formalização do pedido no sistema informatizado poderá ser realizado por pessoa indicada pela enfermagem da unidade. Logo, os pedidos deverão ser os mínimos necessários para atender a demanda identificada e considerando os aspectos citados no artigo anterior evitando as perdas, desvios e sobreposição de estoques.

Art. 23º - Os produtos solicitados deverão ser separados em conformidade com a RM e serão disponibilizados para que o requisitante ou funcionário devidamente autorizado faça a conferência dos itens e

quantidades solicitadas para o recebimento formal dos itens e organização pela unidade demandante.

Parágrafo único: É vedado rasurar a RM.

Art. 24º - Os itens que por ventura vierem a apresentar suspeita de e/ou desvio de qualidade devem ser informados ao Centro de Farmacovigilância do Setor de Farmácia através do processo de notificação, devendo ser segregados pela Unidade de Abastecimento, ficando o Gestor da Unidade responsável pelas medidas junto ao fornecedor para a substituição dos produtos.

Art. 25º - As Unidades Demandantes deverão planejar seu consumo e o armazenamento dos medicamentos, a partir de seus pedidos, para que não haja sobras ou desperdícios conforme orientações expressas no Art. 22º.

Parágrafo Único - É proibida a estocagem de medicamentos nas Unidades Demandantes, além das quantidades aceitáveis, sob pena de apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO III

Das Competências dos Gestores do Setor de Farmácia e da Unidade de Abastecimento Farmacêutico

Seção 1 – Das competências do Gestor do Setor de Farmácia

Art. 26º - As competências abaixo descritas aplicam-se ao Gestor do Setor de Farmácia frente a questões relativas à aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos.

Art. 27º - O Gestor do Setor de Farmácia deverá elaborar em conjunto com o Gestor da Unidade de Abastecimento o plano anual de aquisição de medicamentos (PAC-medicamentos), devendo o mesmo ser aprovado pelo Colegiado Executivo.

Art. 28º - O Gestor do Setor de Farmácia, avaliará e aprovará após elaboração pela UAF os pedidos de licitação de medicamentos, visando a manutenção dos estoques e submeterá à apreciação da Gerência Administrativa ou Gerência de Atenção a Saúde ou pessoa por ela designada para avaliação dos preceitos legais e administrativos da aquisição, conforme fluxos institucionais.

Art. 29º - É responsabilidade do Gestor do Setor de Farmácia a revisão do Termo de Referência elaborado pela UAF, que contará com apoio das áreas técnicas que utilizam os medicamentos, e deverá realizar o levantamento, consolidação, avaliação e análise das quantidades necessárias de material.

§ 1º - O Termo de Referência (TR) deverá descrever, obrigatoriamente, o código CATMAT, CATMED EBSEH, código do sistema de estoque, a descrição, a quantidade mensal e anual estimadas e a unidade de medida a ser adquirida;

§ 2º - Na elaboração do TR, deverão ser priorizados os descritivos do Catálogo da Rede Ebserh;

§ 3º - A fim de otimizar o controle do estoque, o Gestor do Setor de Farmácia e da UAF deverão acompanhar o andamento do processo de aquisição;

§ 4º - O Gestor do Setor de Farmácia deverá apoiar a fase de aceitação de medicamentos, delegando a avaliação aos membros da equipe de apoio.

Art. 31º - Compete ainda ao Gestor do Setor de Farmácia no âmbito da Ebserh:

- I. Coordenar o processo de articulação para o planejamento logístico de itens adquiridos pelas Unidades Hospitalares;
- II. Estabelecer normas técnicas e delegar funções, no âmbito de suas competências;
- III. Contribuir com as demais áreas da Gerência de Atenção a Saúde e Gerência Administrativa na formulação e implantação de processos de trabalhos que visem a otimização e agilidade das aquisições de medicamentos;
- IV. Apoiar a implantação de protocolos clínicos sobre uso de medicamentos nas áreas assistenciais;
- V. Informar ao Serviço de Planejamento de Tecnologias em Saúde sobre novas padronizações e alterações;
- VI. Elaborar de forma sistemática e coordenada com a Unidade de Abastecimento, o planejamento de ressurgimento de medicamentos necessários para o atendimento das necessidades dos pacientes e da instituição;
- VII. Elaborar de forma coordenada com a Unidade de abastecimento, o planejamento das aquisições anuais de medicamentos necessários para o atendimento das necessidades dos pacientes e da instituição;
- VIII. Remeter ao Serviço de Planejamento de Tecnologias em Saúde da Coordenadoria de Gestão da Atenção Hospitalar da Diretoria de Atenção à Saúde/Ebserh o plano anual de compras, e suas alterações, para acompanhamento;
- IX. Apoiar a Governança da Unidade Hospitalar na construção do Orçamento Base Zero (OBZ);
- X. Verificar a compatibilidade entre o OBZ e o Plano Anual de Compras, assim como propor ajustes;
- XI. Apoiar e avaliar os processos de adesão aos pregões centralizados ou não realizados pela Unidade de Abastecimento;
- XII. Acompanhar e auxiliar no controle da aquisição e uso racional de medicamentos de acordo com as diretrizes estabelecidas e normas legais;
- XIII. Auxiliar a Unidade de Abastecimento das revisões dos catálogos de medicamentos;
- XIV. Atuar junto a Comissão de Farmácia e Terapêutica, sendo o elo de ligação do Setor de Farmácia com a Comissão.

Seção 2 – Das competências do Gestor da Unidade de Abastecimento

Art. 32º - As competências abaixo definidas aplicam-se ao Gestor da Unidade de Abastecimento.

Art. 33º - Compete ao Gestor da Unidade de Abastecimento no âmbito da Ebserh:

- I. A responsabilidade dos trabalhos inerentes a sua unidade de acordo com sua competência, bem como delegar atividades para as equipes sob sua gestão;
- II. Planejar aquisições em todas as possibilidades legais de processos, receber, organizar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos medicamentos sob seu escopo de armazenamento, evitando o desabastecimento

de medicamentos, rupturas de estoques, perdas e desvios;

III. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas conforme o estabelecido nas Atas de Registro de Preços ou contrato de fornecimento;

IV. Acionar os fornecedores quando necessário para o atendimento dos empenhos enviados, como tirar dúvidas ou pedir esclarecimentos quanto aos produtos entregues;

V. Gerenciar, de forma articulada com os solicitantes e com as áreas assistenciais, quando couber, o recebimento de produtos de modo que os medicamentos adquiridos atendam todos os pré-requisitos técnicos estabelecidos, bem como todos os requisitos administrativos/legais;

VI. Acompanhar e controlar as aquisições de medicamentos e uso racional, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

VII. Elaborar indicadores que possibilitem a gestão dos medicamentos a curto, médio e longo prazo;

VIII. Subsidiar e assessorar tecnicamente o Gestor do Setor de Farmácia com informações para os processos de aquisições de medicamentos nas etapas do processo que serão de responsabilidade do Setor;

IX. Emitir e encaminhar mensalmente ao Setor de Contabilidade o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA) e demais relatórios contábeis e de gestão de estoque que forem necessários;

X. Realizar, em conjunto com os fiscais dos contratos, o controle e acompanhamento, das vigências e saldos de atas e contratos;

XI. Apoiar o Núcleo de Segurança do Paciente e Centro de Farmacovigilância no que tange ao desvio de qualidade segregando em quarentena os medicamentos com desvio de qualidade, suspeito e confirmado, procedendo troca com fornecedor ou encaminhamento para descarte, quando indicado;

XII. Ser responsável pelas atividades que envolvam recursos humanos da sua Unidade no tocante a ponto eletrônico, escala de trabalho, escala de férias, validação de atestados e outras atividades estabelecidas pela Divisão de Gestão de Pessoas das Unidades Hospitalares ou ainda da Diretoria de Gestão de Pessoas do Órgão Central da Rede Ebserh;

XIII. Realizar e auxiliar nas atividades de ensino que ocorram no Setor de Farmácia e em sua Unidade;

XIV. Responder a auditorias internas e externas;

XV. Organizar a divisão de tarefas e de responsabilidades sobre os colaboradores da Unidade;

Art. 34º - Sempre que for evidenciado aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, o Gestor da UAF deverá averiguar e comunicar ao Gestor do SFH, para auxílio na resolução.

CAPÍTULO IV

DO INVENTÁRIO

Art. 35º - O inventário é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques na Unidade de Abastecimento. Será realizado anualmente ou em condições especiais (inventários parciais) com o objetivo de evidenciar a existência física dos saldos registrados nos demonstrativos financeiros e nos sistemas de controle de estoque;

Art. 36º - O Inventário Geral de Estoques será realizado por comissão devidamente designada, conforme Norma Operacional de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, instituída pela Resolução-SEI nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018. Os integrantes da Unidade participarão no inventário conforme orientações do presidente da comissão e do coordenador de área;

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 38º - A Unidade de Abastecimento Farmacêutico do Setor de Farmácia deverá ser chefiada sempre por farmacêutico devidamente registrado junto ao órgão de classe;

Art. 39º - A organização e gestão da Unidade de Abastecimento, além das competências, critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, e as regras estabelecidas internamente pela Instituição;

Art. 40º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente do Complexo HUPES-UFBA.

Art. 41º - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Lilia Katia Andrade Nunes
Superintendente em substituição
Complexo HUPES/UFBA/EBSERH



Documento assinado eletronicamente por **Lilia Katia Andrade Nunes, Superintendente, Substituto(a)**, em 07/04/2021, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **12843819** e o código CRC **89B1C965**.

Referência: Processo nº 23534.004165/2021-61 SEI nº 12843819