INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024, DE 09 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem seguidos no âmbito do Centro de Distribuição da Secretaria de Estado de Saúde Pública do Estado do Pará (SESPA).

A Secretaria de Estado de Saúde Pública, no uso de suas atribuições legais, e Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos executados pelo Centro de Distribuição (CD) da SESP, responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, alimentos e correlatos a todo o Estado do Pará;

Considerando a necessidade de revisão da Instrução Normativa Nº 01/2021, publicada no DOE de 05 de março de 2021;

Considerando a demanda de produtos requerida pelos 13 Centros Regionais de Saúde (CRS) do Estado do Pará, e a complexidade dos diversos programas atendidos pela SESP, resolve:

Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa (IN) que trata de normas e procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, suplementos alimentares e correlatos no âmbito da SESP.

Art. 2º - Para efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições:

Correlato: Substância, produto, aparelho ou acessório cujo uso ou aplicação esteja ligado à defesa e proteção da saúde individual ou coletiva, à higiene pessoal ou de ambientes, ou a fins diagnósticos e analíticos, os cosméticos e perfumes, e, ainda, os produtos dietéticos, óticos, de acústica médica, odontológicos e veterinários.

Carta de Compromisso de Troca: Documento em papel timbrado emitido por fornecedor, comprometendo-se a trocar lote específico de item entregue com validade abaixo da contratada, aceita em condições excepcionais de interesse público (ANEXO I).

Carta de Correção: Documento fiscal com o objetivo de corrigir informações da Nota Fiscal não podendo ser corrigidos: dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário (endereço, CNPJ, IE), valores fiscais que determinam o valor do imposto, tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação, descrição do produto que altere as alíquotas de impostos, data da emissão, destaque de impostos ou quaisquer outros dados que alterem o Cálculo ou a Operação do Imposto.

Logística Reversa: é o processo em que o medicamento distribuído para o CRS/Unidade/Instituição terá o fluxo invertido, retornando ao CD nas mesmas condições em que foi entregue para que seja reintegrado ao estoque do Centro de Custo ao qual pertenciam.

CAPÍTULO I:**DO RECEBIMENTO**

Art. 3º - O único local autorizado a realizar recebimento de medicamentos, suplementos alimentares e correlatos destinados à SESP é o Centro de Distribuição da SESP.

Art. 4º - No ato do recebimento dos produtos deverão ser observados:

1. Especificação do produto: Na Nota Fiscal (NF) a especificação do produto deve ser conforme descrito na Nota de Empenho (NE), com descrição em Denominação Comum Brasileira (DCB) ou Catálogo de Materiais - CATMAT, e o nome comercial pode vir entre parênteses ao lado da especificação DCB.

2. Condições de transporte: Os produtos deverão ser transportados de forma que garanta sua integridade e qualidade, observando-se orientações do fabricante quanto a condições ideais de temperatura e umidade.

3. Integridade do produto: Os produtos deverão estar íntegros e em sua embalagem original, considerando tanto embalagem primária quanto secundária e terciária, se houver.

4. Lote: O lote do produto deverá ser o mesmo descrito na Nota Fiscal ou documento de entrega.

5. Validade: O produto recebido deverá ter um mínimo de validade total conforme Termo de Referência (TR), caso não haja essa definição no TR, considerar 70% da validade total do produto (calculada a partir da data de entrega do item no CD). Itens com validade menor que 70% da validade total só poderão ser recebidos em caráter excepcional, por interesse da administração, desde que estejam com a respectiva carta de compromisso de troca sem condicionantes para a SESP (ANEXO I) e a autorização da equipe técnica da Coordenação de Apoio Logístico (CALOG).

6. Em caso de não utilização do item recebido com carta de compromisso de troca a SESP deverá solicitar através de e-mail ao fornecedor o recolhimento do item no CD e a reposição do item com validade adequada para uso efetivando a troca no prazo de 60 dias. A reposição deverá respeitar a validade total estipulada no TR.

7. Itens do Ministério da Saúde (MS) poderão ser recebidos com validade não inferior a 180 dias. Caso ocorra, o item deverá ser colocado em quarentena, e solicitada autorização por e-mail ao gestor do programa correspondente.

8. Nota de Empenho (NE): O fornecedor deverá apresentar a NE no momento da entrega dos produtos. Isto não se aplica a produtos enviados pelo MS.

9. Temperatura: Os produtos deverão ser entregues dentro da faixa de temperatura prevista pelo fabricante. No caso de termolábeis (2º a 8ºC), será feita a análise da temperatura apresentada pelo termo-higrômetro presente na caixa térmica do produto ou com equipamento próprio do CD.

10. No documento que acompanha a entrega de produtos deve constar as seguintes informações: Destinatário, Endereço do Destinatário, CNPJ, Inscrição Estadual, Especificação do produto (conforme Art. 4º - item 1), Lote, Data de Validade, Data de Fabricação, Quantidade e Valor Unitário/Total de acordo com a NE. No rodapé deverão constar nº do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) e nº da NE, no caso de aquisições da SESP. As entregas deverão ser acompanhadas de um dos documentos abaixo:

- Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) de Venda (aquisições da SESP e centralizadas oriundas do MS);
- DANFE de Remessa por Conta e Ordem de Terceiro (MS);

- Nota de Fornecimento (MS);

- Documento de transferência (itens de outros órgãos provenientes de permutas, empréstimos ou doações).

- DANFE de Entradas ou Aquisições de Serviços do Exterior (no caso de medicamentos importados).

- DANFE de Doação;

Art. 5º - Nos casos em que o lote/data de fabricação/data de validade do produto divergir do descrito no documento de entrega, deverá ser recebido e colocado em quarentena só devendo ser armazenado no estoque após o envio da carta de correção conforme o art. 9º desta IN.

Art. 6º - No caso de recebimento de itens que estejam em falta no estoque, caso haja alguma divergência quanto a valor, lote ou validade, poderá ser autorizada a entrada no estoque e movimentação mediante autorização superior por escrito, justificando interesse público superior podendo esta ser feita por e-mail. Ainda deverá ser feita correção documental posteriormente.

Art. 7º - Todos os lotes recebidos deverão vir acompanhados de laudo analítico-laboratorial expedido pela empresa produtora, titular do registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Art. 8º - Poderá haver recusa imediata da entrega no caso de descumprimento desta IN. Neste caso, deverá ser observada a recusa no verso do documento de entrega, com carimbo específico, constando motivo da recusa, assinatura e carimbo do responsável, data e hora. Deverá ainda ser enviado e-mail informando o ato à coordenação do programa correspondente.

Art. 9º - No caso de emissão de cartas de correção não poderão ser corrigidos: dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário (endereço, CNPJ, IE), valores fiscais que determinam o valor do imposto, tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação, descrição do produto que altere as alíquotas de impostos, data da emissão, destaque de impostos ou quaisquer outros dados que alterem o Cálculo ou a Operação do Imposto. Os demais itens podem ser alterados pela carta de correção cujo prazo máximo para emissão é de 30 dias a partir da entrega no CD.

CAPÍTULO II:**DAS SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTO (EMPRÉSTIMO, DOAÇÃO OU PERMUTA)**

Art. 10º - A solicitação de remanejamento de produtos deverá ser encaminhada via e-mail contendo os seguintes dados:

- Nome completo do paciente ou Instituição;
- Nº do processo, ser for para atendimento a paciente;
- Nº do empenho, se for para atendimento a paciente;
- Local de entrega dos produtos, com endereço completo, incluindo pessoa responsável pelo recebimento;
- Especificação técnica, lote, data de fabricação e validade e quantidade do item a ser remanejado.
- Para permutas deverá conter o valor unitário e total dos itens permutados.

Art. 11º - É permitida a transferência de produtos entre diferentes centros de custos. Esta solicitação deverá ser feita pelo gestor do programa via e-mail para o CD. Poderá também ser solicitado o envio de produtos diretamente para Unidades de Referência Especializada (UREs) e Centros Regionais de Saúde (CRS).

Art. 12º - O remanejamento de produtos será realizado via sistema informatizado de gestão de estoque. Após a conclusão da transferência o CD deverá responder ao e-mail de solicitação de remanejamento anexando o documento comprobatório.

Art. 13º - O CD deverá dar entrada ou saída de todas as transferências dos medicamentos que fazem parte dos programas de saúde pertencentes ao sistema HÓRUS.

CAPÍTULO III:**DA DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS TÉCNICOS NO ESTADO DO PARÁ**

Art. 14º - A distribuição deverá seguir conforme cronograma específico divulgado pelo DEAF periodicamente.

Art. 15º - A distribuição aos CRS ocorrerá conforme preconizado no contrato de transportes SESP e empresa terceirizada de transportes.

Art. 16º - Municípios do Pará e instituições não contempladas no contrato de transportes que fizerem a retirada no CD deverão apresentar o Documento de AUTORIZAÇÃO DE RETIRADA (ANEXO II).

Art. 17º - Os volumes de produtos deverão ser identificados por Unidade de Saúde ou município quando for o caso.

Art. 18º - Tanto os pedidos como as entregas devem ser realizados dentro dos prazos acordados no cronograma, sob risco de atraso na distribuição.

Art. 19º - Caso haja necessidade de atendimento emergencial fora do cronograma, deverá ser justificado via correio eletrônico (e-mail), informando o número da requisição/pedido gerado no sistema de gestão de estoque.

Art. 20º - Itens não retirados após mais de 30 dias na área de expedição deverão ser devolvidos ao estoque.

CAPÍTULO IV:**DA DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS TERMOLÁBEIS NO ESTADO DO PARÁ**

Art. 21º - Os produtos termolábeis deverão ser enviados aos seus destinos durante as segundas e terças-feiras. Este prazo pode se estender até às quartas-feiras dependendo do destino e modal de transporte (aéreo ou rodoviário), conforme análise da SESP.

Art. 22º - Os envios de produtos termolábeis para os 11º e 12º CRS, só deverão ser realizados às segundas-feiras, devido dificuldades logísticas no transporte para essas regiões.

Art. 23º - O responsável pelo transporte dos produtos termolábeis deverá garantir a qualidade do produto até o seu destino final (controle da temperatura de 2ºC a 8ºC).

Art. 24º - O responsável pelo recebimento na Unidade de destino deverá dispor de um servidor capacitado e responsável pelo recebimento e inspeção

do produto no momento da chegada do pedido (verificação da temperatura).
Art. 25º - No momento do recebimento e inspeção, caso seja detectado por meio de equipamento de medição que a temperatura que 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 relatório de não conformidade para o CD via e-mail cdsespa@gmail.com, conforme especificado no art. 38 desta IN.

Art. 26º - As Unidades/CRSs deverão proceder à devolução dos isopores e bolsas de gelo através do transportador ao CD para fins de reutilização do material e ações de sustentabilidade do meio ambiente.

CAPÍTULO V:

DA RETIRADA DE PRODUTOS NO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 27º - 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 II. Este documento deverá estar em papel timbrado, assinado pelo responsável pela instituição 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. 28º - 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. 29º - As Unidades de Saúde/Instituições que forem retirar 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) bem como as bolsas de gelo.

CAPÍTULO VI:

DA LOGÍSTICA REVERSA

Art. 30º - A Logística Reversa (LR) 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 CRS/Unidade, nos casos em que possa ser efetuada devolução ao fabricante ou ainda ao MS, ou outras situações a serem analisadas.

Art. 31º - 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 documento padronizado descrevendo especificação, quantidade, lote, validade, valor unitário e valor total. Devoluções feitas em desacordo com estes critérios não serão aceitas.

Art. 32º - A LR não se aplica a itens com validade menor que 45 dias, expirados ou avariados. Neste caso a responsabilidade pela destinação final dos produtos cabe aos CRSs, municípios e unidades de saúde, conforme RDC ANVISA/MS Nº 306/2004.

CAPÍTULO VII:

SOBRE A PERDA DE ITENS POR AVARIA OU VALIDADE EXPIRADA

Art. 33º - 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. 34º - A SESPA deverá manter contrato com empresa especializada na coleta e tratamento dos resíduos para que tenham destino adequado conforme normas vigentes.

CAPÍTULO VIII:

DAS NÃO CONFORMIDADES

Art. 35º - Todas as não conformidades devem ser registradas por escrito pelo reclamante via e-mail, para o e-mail cdsespa@gmail.com. Considerando a necessidade de tratativa de cada situação, não serão aceitas reclamações realizadas via aplicativo de mensagens ou ligação telefônica.

Art. 36º - O prazo para resposta às não conformidades é de até 48 horas a contar do recebimento no e-mail do CD. Porém, o prazo para resolução final pode variar conforme a gravidade e complexidade da situação especialmente quando depender de emissão de laudo técnico exarado pelo laboratório fabricante, uma vez que o CD não emite laudo técnico.

Art. 37º - As não conformidades relacionadas a recebimento de produtos devem conter no mínimo as seguintes informações:

- Nº da requisição no sistema do operador logístico
- Nº do pedido no HÓRUS (se houver)
- Nº do código de postagem (se houver)
- 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. 38º - 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, excursão de temperatura ou demais situações para fins de comprovação junto ao operador logístico ou laboratório fabricante.

CAPÍTULO IX:

DAS ATRIBUIÇÕES DA CALOG CD/DEAF/SESPA

Art. 39º - As atribuições da CALOG CD/DEAF/SESPA são:

- Coordenação do Centro de Distribuição da SESPA
- Supervisão das atividades do operador logístico em contratualização com a SESPA
- Autorização de entrada de insumos do nível central da SESPA no estoque
- Identificação do programa/centro de custo dos insumos recebidos
- Alimentação dos sistemas informatizados do Ministério da Saúde
- Monitoração da distribuição de insumos
- Recebimento e atesto das NF de itens da SESPA recebidos
- Conferência da pesagem dos volumes a serem distribuídos para os CRSs e unidades
- Realização de inventário semestral
- Realização periódica de inspeção de Boas Práticas de Distribuição e Armazenagem e Transporte.

CAPÍTULO X:

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

Art. 40º - 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 possibilidades de perdas, doações, empréstimos ou permutas

CAPÍTULO XI:

DAS ATRIBUIÇÕES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Art. 41º - As atribuições do Ministério da Saúde são:

- Informação da pauta de programação de envio de produtos
- Solicitação de 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 XII:

DA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO

Art. 42º - 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. 43º - 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. Em casos excepcionais, poderão ser realizados atendimentos mediante solicitação justificada da Coordenação do Programa ao e-mail do CD e autorização da Gerência Técnica do CD e Coordenação CALOG realizada através de e-mail.

Art. 44º - 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. 45º - A responsabilidade pela realização do inventário é da Gerência Técnica do CD em conjunto com a empresa contratada responsável pela logística.

Art. 46º - O monitoramento do processo de inventário deverá ser realizado da seguinte forma:

- Contagem total do estoque do Componente Especializado, Demanda Judicial e Demanda Administrativa, Ostomia e Cateter Demétrio, 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. 47º - Os ajustes a serem realizados no sistema informatizado de gestão de estoque deverão ocorrer somente com a autorização da Gerência Técnica do CD.

Art. 48º - Após a finalização do inventário deverá ser gerado o relatório e enviado à direção do departamento.

CAPÍTULO XIII:

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 49º - 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. 50º - Todas as demais normas de Boas Práticas de Armazenamento, Distribuição e Transporte se aplicam.

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

Art. 52º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa/SESPA nº 01/2021.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA SE-

CRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA.

IVETE GADELHA VAZ

Secretária de Estado de Saúde Pública

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0xx/2024, DE xx DE xxxxxxxx DE 2024 (PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO)

CARTA DE COMPROMISSO DE TROCA

Referente à Nota de Empenho (NE) nº:

Processo PAE nº:

À Secretaria de Estado de Saúde Pública do Pará,
A (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), devidamente inscrita no CNPJ nº

_____, com Inscrição Estadual nº ___, estabelecida na (ENDEREÇO COMPLETO), vem por meio desta comunicar que, considerando que os itens abaixo foram enviados a esta instituição com vencimento inferior ao solicitado no edital/Termo de Referência, caso o órgão não utilize a

quantidade até o seu vencimento, esta empresa se compromete a realizar a retirada do medicamento vencido e a reposição pela validade adequada para uso no prazo máximo de 60 (sessenta dias) a partir da solicitação da SESP.A.

Especificação	Lote	Data de Fabricação	Data de Validade	% validade na entrega	Quantidade

Os itens acima se referem à Nota Fiscal de Nº .
Atenciosamente,
Cidade, DD de MÊS de ANO.
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL RG
CPF

ANEXO II
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0xx/2024, DE xx DE xxxxxxxx DE 2024
(PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO)
AUTORIZAÇÃO DE RETIRADA

Autorizamos por meio deste a retirada no Centro de Distribuição da SESP.A o material conforme abaixo descrito:

REQUISICÃO:

RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:

DOCUMENTO DE IDENTIDADE:

Cidade, DD de MÊS de ANO.

Atenciosamente,

Responsável pelo local solicitante

PARA USO DO CD

DATA DE RETIRADA: ____/____/____. HORÁRIO RETIRADA:

ASSINATURA DE QUEM RETIROU: _____

ASSINATURA DE QUEM ENTREGOU: _____

Protocolo: 1119241

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 7/2024 – SESP.A

BOLETIM DE DIVULGAÇÃO E NOTIFICAÇÃO N. 07

A Comissão Especial para Seleção de Organização Social em Saúde – CE-SOSS, no uso suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 205 de 19 de fevereiro de 2024 (DOE nº 35.716 de 20/02/2024), resolve divulgar o resultado provisório do Chamamento Público n. 7/2024 - SESP.A, após análise da proposta financeira reapresentada pelo Instituto de Saúde Social e Ambiental da Amazônia – ISSAA, que será disponibilizado(a) no Portal da Transparência do site da SESP.A (www.saude.pa.gov.br) e no Portal de Compras do Estado (www.compraspara.pa.gov.br), para conhecimento amplo de todos os interessados, relacionado ao Chamamento Público n. 7/2024 – SESP.A, cujo objeto é a seleção de instituição sem fins lucrativos qualificada como Organização Social em Saúde (OSS) para celebração de Contrato de Gestão objetivando o Gerenciamento, a Operacionalização e a Execução das Ações e Serviços de Saúde da Policlínica de Marabá / NATEA, conforme quadro abaixo:

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA	Valor Mensal	Valor Global	Pontuação Final
1º	Instituto de Saúde Social e Ambiental da Amazônia – ISSAA	R\$ 3.104.000,00	R\$ 37.248.000,00	9,79 pts
2º	Associação de Saúde, Esporte, Lazer e Cultura – ASELC	R\$ 3.095.000,00	R\$ 37.140.000,00	9,76 pts
3º	Instituto de Apoio ao Desenvolvimento da Vida Humana – IADVH	R\$ 2.882.400,00	R\$ 34.588.799,96	9,65 pts
4º	Associação Amazônia Global - ASA GLOBAL	R\$ 3.100.865,69	R\$ 37.210.388,28	7,99 pts (Desclassificada, conforme análise da planilha financeira por desatendimento ao item 13.1, alínea "d", item 13.2, e 13.3, alíneas "c" e "d" do Edital.

Nesse contexto, o Instituto de Saúde Social e Ambiental da Amazônia – ISSAA foi classificado e habilitado, sendo declarado provisoriamente vencedor do certame.

Na oportunidade, considerando a intenção de recurso apresentada pela Associação de Saúde, Esporte, Lazer e Cultura – ASELC, bem como pela Associação Amazônia Global - ASA GLOBAL, participantes do Chamamento supracitado, ficam os interessados notificados à apresentar, querendo, suas razões recursais, no prazo previsto no Instrumento Convocatório, para os devidos fins de direito.

Belém, 09 de setembro de 2024

Tiago Ramos Azevedo
Presidente da CESOSS

Protocolo: 1119229

ESCOLA TÉCNICA DO SUS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA
ESCOLA TÉCNICA DO SUS DO PARÁ "DR. MANUEL AYRES"
EDITAL DE ABERTURA Nº 018/2024 DE 09 DE SETEMBRO DE 2024
INSCRIÇÕES PARA O CURSO DE CAPACITAÇÃO EM HEMOTERAPIA PARA ATUAÇÃO EM AGÊNCIA TRANSFUSIONAL.

A Diretora, Elizeth do Socorro da Silva Braga, da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde do Pará "Dr. Manuel Ayres"- ETSUS/PA, Diretoria vinculada à Secretaria de Estado de Saúde Pública-SESPA, no uso de suas atribuições legais, torna público as inscrições para o Curso de Capacitação em Hemoterapia para Atuação em Agência Transfusional.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Edital tem por objeto a realização Curso de Capacitação em Hemoterapia para Atuação em Agência Transfusional, o qual será destinado para os profissionais de Saúde do município de Belém, da Região de Integração Guajará do 1º Centro Regional de Saúde do Estado do Pará.

2 - DO CURSO

2.1 O Curso de Capacitação em Hemoterapia para Atuação em Agência Transfusional tem carga horária de 160h (cento e sessenta) horas, sendo 120h (cento e vinte) horas de teoria e 40h (quarenta) horas de prática;

2.2 O curso terá inicialmente 1 (uma) turma com 25 (vinte e cinco) discentes;

2.3 As aulas teóricas acontecerão no período de 16 a 20/09/2024, 30/09 a 04/10/2024, 21 a 25/10/2024;

2.3.1 As aulas práticas acontecerão nos períodos de 04 a 08/11/2024, 11 a 14/11/2024 e 18/11/24;

2.4 De caráter não obrigatório, durante a semana do curso o discente poderá trazer 1 (um) ou mais potes de vidros vazios de 250 ml com tampa de plástico rosqueável com o intuito de doação para o banco de leite da Santa Casa de Misericórdia do Pará;

2.5 As aulas acontecerão na modalidade presencial no município de Belém, na Escola Técnica do Sistema Único de Saúde do Pará "Dr. Manuel Ayres", situada na Travessa da Estrela 2342 - Marco - Belém, em horário integral de 8h às 12h e 14h às 18h, conforme (Anexo I).

3 - DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO CURSO

3.1 Os participantes devem atender aos seguintes critérios para efetivação de sua inscrição no curso:

3.1.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.1.2 Ensino Médio e/ou Superior;

3.1.3 Ser profissional da rede SUS no estado do Pará com formação técnica em Patologia, Laboratório e Enfermagem, além de graduados em Farmácia, Biomedicina e Enfermagem que trabalham ou pretendem atuar em Agências Transfusionais da Hemorrede estadual;

3.1.4 Preferencialmente deverá ser servidor público de vínculo efetivo, com possibilidade de vagas remanescentes para os demais vínculos (comissionado e contrato por tempo determinado).

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições são gratuitas;

4.2 O Edital estará disponível no portal da SESP.A aba Rede SESP.A ETSUS: <http://www.saude.pa.gov.br/rede-sespa/etsus/etsus-pa-edital/>;

4.3 O período das inscrições ocorrerá a partir de 08:00h do dia 10 de setembro até as 17:00h do dia 13 de setembro de 2024;

4.4 As inscrições deverão ser enviadas para o e-mail: etsus.secretariaescolar@escola.seduc.pa.gov.br;

4.5 Será de responsabilidade da Chefia Imediata do Servidor(a) designar quem irá participar do Curso;

4.6 O envio das inscrições para a ETSUS/PA será de responsabilidade do servidor(a);

4.7 No ato da inscrição o candidato deverá enviar os seguintes documentos:

4.7.1 Ficha de inscrição (Anexo II);

4.7.2 Declaração de liberação para participar do curso (Anexo III);

4.7.3 Cópia do documento de identidade;

4.7.4 Cópia do Diploma devidamente reconhecido, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

4.7.5 Comprovação de registro de conselho de classe com comprovante de quitação atualizado.

5 - DAS VAGAS

5.1 Serão ofertadas 25 (vinte e cinco) vagas ao curso;

5.2 A distribuição de vagas encontra-se no (Anexo I) deste Edital;

5.3 A oferta de vagas será destinada prioritariamente para os municípios da Região de Integração Guajará do 1º Centro Regional de Saúde do Estado do Pará;

5.4 A realização do Curso:

5.4.1

5.4.2

5.4.3

5.4.4

5.4.5

5.4.6

5.4.7

5.4.8

5.4.9

5.4.10

5.4.11

5.4.12

5.4.13

5.4.14

5.4.15

5.4.16

5.4.17

5.4.18

5.4.19

5.4.20

5.4.21

5.4.22

5.4.23

5.4.24

5.4.25

5.4.26

5.4.27

5.4.28

5.4.29

5.4.30

5.4.31

5.4.32

5.4.33

5.4.34

5.4.35

5.4.36

5.4.37

5.4.38

5.4.39

5.4.40

5.4.41

5.4.42

5.4.43

5.4.44

5.4.45

5.4.46

5.4.47

5.4.48

5.4.49

5.4.50

5.4.51

5.4.52

5.4.53

5.4.54

5.4.55

5.4.56

5.4.57

5.4.58

5.4.59

5.4.60

5.4.61

5.4.62

5.4.63

5.4.64

5.4.65

5.4.66

5.4.67

5.4.68

5.4.69

5.4.70

5.4.71

5.4.72

5.4.73

5.4.74

5.4.75

5.4.76

5.4.77

5.4.78

5.4.79

5.4.80

5.4.81

5.4.82

5.4.83

5.4.84

5.4.85

5.4.86

5.4.87

5.4.88

5.4.89

5.4.90

5.4.91

5.4.92

5.4.93

5.4.94

5.4.95

5.4.96

5.4.97

5.4.98

5.4.99

5.4.100

5.4.101

5.4.102

5.4.103

5.4.104

5.4.105

5.4.106

5.4.107

5.4.108

5.4.109

5.4.110

5.4.111

5.4.112

5.4.113

5.4.114

5.4.115

5.4.116

5.4.117

5.4.118

5.4.119

5.4.120

5.4.121

5.4.122

5.4.123

5.4.124

5.4.125

5.4.126

5.4.127

5.4.128

5.4.129

5.4.130

5.4.131

5.4.132

5.4.133

5.4.134

5.4.135

5.4.136

5.4.137

5.4.138

5.4.139

5.4.140

5.4.141

5.4.142

5.4.143

5.4.144

5.4.145

5.4.146

5.4.147

5.4.148

5.4.149

5.4.150

5.4.151

5.4.152

5.4.153

5.4.154

5.4.155

5.4.156

5.4.157

5.4.158

5.4.159

5.4.160

5.4.161

5.4.162

5.4.163

5.4.164</