



CENTRO PAULA SOUZA



Etec "Prof.ª ANNA DE OLIVEIRA FERRAZ"
TÉCNICO EM LOGÍSTICA

ELAINE APARECIDA DA CRUZ
MARCOS ROBERTO NARDIM
VALDIR ANTONIO MARIN

GESTÃO DE ESTOQUE
ALMOXARIFADO CENTRAL DE MEDICAMENTOS DE
ARARAQUARA

ARARAQUARA
2014

Elaine Aparecida da Cruz

Marcos Roberto Nardim

Valdir Antonio Marin

GESTÃO DE ESTOQUE:
ALMOXARIFADO CENTRAL DE MEDICAMENTOS DE
ARARAQUARA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado a ETEC "Prof.^a Anna de Oliveira Ferraz", do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, como requisito para a obtenção do título de Técnico em Logística sob a orientação dos Professores Ariovaldo Thomazini Junior e Gabriela Messias da Silva.

ARARAQUARA
2014

Elaine Aparecida da Cruz

Marcos Roberto Nardim

Valdir Antonio Marin

GESTÃO DE ESTOQUE: ALMOXARIFADO CENTRAL DE MEDICAMENTOS DE ARARAQUARA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Etec Profa. Anna de Oliveira Ferraz como exigência parcial para obtenção do título de **Técnico em Logística**, sob orientação dos professores Ariovaldo Thomazini Junior e Gabriela Messias da Silva.

Aprovado em 24 de Novembro de 2014.

Banca Examinadora:

Prof. Orientador: Ariovaldo Thomazini Junior

Prof.^a. Avaliador: Gabriela Messias da Silva

Prof. Avaliador: Lucas Rodrigues Prado

Dedicamos este trabalho aos nossos familiares, amigos e a todos aqueles que nos ajudaram de alguma forma para a conclusão deste curso. Em especial dedicamos para Hedilene Marlei Arini, Carolina Marin, Vinicius Marin, Félix Garçon da Cruz e em memória de Maria Luisa da Silva da Cruz.

AGRADECIMENTOS

Agradecemos a Deus em primeiro, lugar que nos iluminou durante esta caminhada difícil, nos dando sabedoria e discernimento para a conclusão do curso.

Gostaríamos de agradecer a todos nossos professores, e em especial nossos orientadores Ariovaldo Thomazini Júnior e Gabriela Messias da Silva, que nos ajudaram nessa etapa tão importante do curso.

Nossos agradecimentos também são para nossos familiares e amigos, que de maneira direta ou indiretamente, nos apoiaram nos momentos de dificuldades e não nos deixaram desistir do sonho de nos formar em Técnicos em Logística.

Sem sonhos, a vida não tem brilho. Sem metas, os sonhos não têm alicerces. Sem prioridades, os sonhos não se tornam reais. Sonhe, trace metas, estabeleça prioridades e corra riscos para executar seus sonhos. Melhor é errar por tentar do que errar por omitir.

Augusto Cury

RESUMO

Este trabalho tem por objetivo principal apresentar como funciona o Almoxarifado Central de Medicamentos do município de Araraquara.

Será mostrado como é seu funcionamento, como é feita, através de Licitação, Cadeia de Suprimentos de Medicamentos Públicos, material médico e odontológico, insumos glicêmicos, etc.

Mostraremos como é feito o recebimento, estocagem e armazenamentos dos medicamentos, que são produtos de extrema necessidade para a população. Além de abordarmos o assunto sobre os valores gastos com eles no ano de 2013.

Falaremos um pouco sobre métodos de estocagem, como por exemplo, Gestão de Estoque em Almoxarifado, Curva ABC, Movimentação de Materiais, Recebimento e Distribuição, entre outros. Abordaremos o assunto sobre Procedimento Operacional Padrão utilizado no Almoxarifado Central de Medicamentos de Araraquara. Estes métodos são usados por diversas empresas e facilitam o dia a dia de um almoxarifado.

Sendo assim, o foco deste trabalho é mostrar o verdadeiro funcionamento do Almoxarifado Central de Medicamentos de Araraquara.

Palavras-chave: Gestão de Estoque. Almoxarifado. Medicamentos.

ABSTRACT

This work has as main objective to present the Central Drug Warehouse the city of Araraquara works.

It will be shown how it works, how it is made through bidding, Supply Chain Public Medicines, medical and dental equipment, blood glucose supplies, etc. Show how it is done receiving, stocking and storage of medicines, which are products of extreme necessity for the population. In addition to approach the subject with them on spending values in 2013.

We'll talk a little about methods of storage, such as Inventory Management in Warehouse Curve ABC, Materials Handling, Receiving and Distribution, among others. Discuss the issue on Standard Operating Procedure used in the Central Drug Warehouse Araraquara. These methods are used by various companies and facilitate the daily lives of a warehouse.

Thus, the focus of this work is to show the true functioning of the Central Drug Warehouse Araraquara.

Keywords: Inventory Management. Warehouse. Drugs.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 ALMOXARIFADO	15
2.1 Histórico.....	15
2.2 Conceito	15
2.3 Funções.....	15
2.4 Eficiências no almoxarifado	16
2.5 Estoque	16
2.6 Controle.....	17
2.7 Armazenagem	17
2.8 Curva ABC.....	20
2.9 Cadeias de Suprimentos de Medicamentos Públicos.....	21
3 COMPRAS E LICITAÇÕES EM PREFEITURAS	23
3.1 Licitação: conceitos e princípios	23
3.2 Modalidades de licitações.....	24
3.2.1 Concorrência	24
3.2.2 Tomada de Preço	24
3.2.3 Convite	25
3.2.4 Pregão	25
3.2.5 Dispensa e inexigibilidade	25
3.3 Compras	25
3.4 Departamento de Compras.....	26
4 ESTUDO DE CASO	28
4.1 Aplicações no Almoxarifado Central de Medicamentos.....	28
4.2 Estruturação	28
4.2.1 Estrutura física externa.....	28
4.2.2 Estrutura física interna.....	29
4.2.3 Corredores.....	30
4.2.4 Localização.....	31
4.2.5 Área física.....	31
4.3 Equipamentos.....	31
4.4 Áreas do almoxarifado.....	33

4.5 Práticas de armazenamento e distribuição: Recebimento, estocagem e transportes de medicamentos.	34
4.5.1 Equipe Técnica.....	34
4.5.2 Recebimento.....	
4.5.3 Estocagem.....	36
4.5.4 Estocagem de medicamentos sob controle especial.....	37
4.5.5 Devolução.....	37
4.5.6 Reclamações.....	37
4.5.7 Produtos adulterados e falsificados.....	38
4.5.8 Descarte.....	38
4.5.9 Distribuição de Medicamentos Públicos.....	38
4.5.10 Procedimentos Operacionais Padrões.....	39
4.6 Layout do Almoarifado - Central de Medicamentos.....	45
4.7 Tabelas e Gráficos dos valores gastos no ano de 2013.....	46
4.7.1 Gasto Total no Ano de 2013.....	50
4.7.2 Gastos com Medicamento Geral no ano de 2013.....	51
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	53
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFIAS.....	54
ANEXOS.....	56

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Equipamentos	32
Tabela 2: Funcionários	35
Tabela 3: Procedimento Operacional Padrão- recebimento	40
Tabela 4: Procedimento Operacional Padrão- Limpeza da geladeira.....	41
Tabela 5: Procedimento Operacional Padrão- Separação e conferência dos pedidos.....	42
Tabela 6: Procedimento Operacional Padrão- Limpeza do almoxarifado.....	43
Tabela 7: Descrição do Layout do Almoxarifado	45
Tabela 8: 1º Quadrimestre 2013.....	47
Tabela 9: 2º Quadrimestre 2013.....	48
Tabela 10: 3º Quadrimestre de 2013.....	49
Tabela 11: Gasto total no ano de 2013.....	50
Tabela 12: Gastos com medicamentos em cada mês de 2013	51
Tabela 13: Gastos por locais atendidos.....	51
Tabela 14: Gastos com outras unidades	52

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Valores Gastos no 1º Quadrimestre 2013.....	47
Gráfico 2: Valores Gastos no 2º Quadrimestre 2013.....	48
Gráfico 3: Valores Gastos no: 3º Quadrimestre de 2013.....	49
Gráfico 4: Valores Gastos no Gasto total no ano de 2013.....	50

1 INTRODUÇÃO

Quando se pensa em Almojarifado, imagina-se logo um local muito grande e cheio de objetos, muito bem organizado e com gente treinada executando tarefas integradas e seguras. Mas nem sempre essa é a realidade, muitas vezes o Almojarifado transforma-se num local onde as coisas e as pessoas se perdem, sem sequer darem conta do mal que estão fazendo a si e à organização.

No caso de um Almojarifado público a situação não é diferente. A falta de planejamento nas compras e a falta de pessoal especializado na guarda e na organização, tanto administrativa, como funcional, podem transformar o Almojarifado num "quarto de despejo" com características muito especiais, ou seja, dinheiro público transformado em material estocado.

Quem não guarda direito, não pode distribuir direito. Portanto o Almojarifado, não só guarda como também distribui, e para isso é preciso seguir algumas regras básicas.

Devemos avaliar os transtornos que as questões políticas trazem para o setor de compras, que é quem dá "oxigênio" ao Almojarifado; no entanto, não podemos deixar de estabelecer uma conduta capaz de defender mesmo que minimamente, a questão de suprir as unidades ou mesmo a população daquilo que necessitam.

A Constituição Federal é clara quando afirma que "a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem a redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação".

Além da Constituição, a Lei do SUS estabelece que a atenção à saúde deve ser integral, ou seja, deve abranger tudo aquilo que for necessário para prevenir e curar as doenças, inclusive os medicamentos. Assegura também que todo cidadão tem direito de obter, gratuitamente, os medicamentos que necessita.

Portanto, as unidades da rede pública de saúde devem, obrigatoriamente, fornecer aos pacientes os medicamentos receitados, uma vez que os medicamentos não são mercadorias como outras quaisquer, pois são destinados à preservação da saúde e da vida.

Altos investimentos são necessários para disponibilizar estes medicamentos para a população, portanto, os mesmos devem receber uma atenção especial por parte dos municípios na hora de sua armazenagem, estocagem e distribuição. Por isto pretende-se através deste estudo descrever a suma importância do processo logístico no

armazenamento e movimentação de medicamentos no âmbito municipal, e ainda, padronizar os procedimentos operacionais dos responsáveis por essa armazenagem e movimentação.

Fica clara a importância das operações de armazenagem se pensarmos nos reflexos negativos para a empresa que podem ser causados pela má gestão dos almoxarifados, resultando em falta e ou perda de medicamentos (remédios vencidos). Os medicamentos somente são eficazes se houver garantia de que, desde sua fabricação até sua dispensação, sejam armazenados, transportados e manuseados em condições adequadas para, desta forma, preservar a qualidade, eficácia e segurança.

Falaremos do assunto porque, saúde, é algo de interesse de toda a população. Por isso pesquisaremos o que acontece com a cidade de Araraquara, com a intenção de informar a todos sobre um assunto que muitas vezes não damos a devida importância, mas que se pararmos para analisar, deveríamos nos preocupar, pois remédio é algo de necessidade básica.

Exploraremos a central de medicamentos da cidade de Araraquara e mostraremos todo o seu funcionamento, como são feitos os pedidos dos remédios, sua distribuição, quais os medicamentos mais consumidos. Mostraremos também quanto é gasto, as ações judiciais para medicamentos de alto custo, as requisições atendidas, o que são os empenhos, as unidades atendidas, enfim, tudo o que se refere a este assunto.

Buscaremos informações na própria central de medicamentos de Araraquara, usaremos a internet, TV e notícias de jornais.

2 ALMOXARIFADO

2.1 Histórico

O termo Almojarifado é derivado de um vocábulo árabe que significa "depositar". O almojarifado se constituía em um depósito, quase sempre o pior e mais inadequado local da empresa, onde os materiais eram acumulados de qualquer forma, utilizando mão-de-obra desqualificada. Com o tempo surgiram sistemas de manuseio e de armazenagem bastante sofisticados, o que acarretou aumento da produtividade, maior segurança nas operações de controle e rapidez na obtenção das informações.

2.2 Conceito

Almojarifado é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, sua localização, equipamentos e disposição interna estarão de acordo com a política geral de estoques da empresa.

2.3 Funções

O almojarifado deverá: a) Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; b) Impedir que ocorram divergências de inventário e perdas de qualquer natureza; c) Preservar a qualidade e as quantidades exatas; d) Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

2.4 Eficiências no almoxarifado

A eficiência de um almoxarifado depende fundamentalmente: a) Da redução das distâncias internas percorridas pela carga e do conseqüente aumento do número das viagens de ida e volta; b) Do aumento do tamanho médio das unidades armazenadas; c) Da melhor utilização de sua capacidade volumétrica.

2.5 Estoque

Antigamente era controlado manualmente, através de fichas de prateleiras ou por fichas de controle, inclusive até hoje ainda existem empresas que trabalham com um desses sistemas, assim com o desenvolver das informações e tecnologias a era da informática aprimorou o controle de estoque substituindo os antigos, por informatizado.

Segundo Viana (2002, p. 361), qualquer que seja o método, é fundamental a plena observância das rotinas em prática a fim de se evitar problemas de controle, com conseqüências no inventário, que redundam em prejuízos para a empresa. Controle de estoque é o procedimento adotado para registrar, fiscalizar e gerir a entrada e saída de mercadorias e produtos seja numa indústria ou no comércio. O controle de estoque deve ser utilizado tanto para matéria prima, mercadorias produzidas e/ou mercadorias vendidas.

O primeiro passo para conseguir um bom controle de estoque é ter um bom e confiável sistema que lhe auxilie na administração de todo o material de forma que ele consiga ainda realizar suas outras funções.

É de conhecimento geral de que todas as organizações devem ter um almoxarifado, um controle de seus pertences, para poder administrar tudo que entra e sai da organização. Por isso o gerenciamento de estoque é importantíssimo para as organizações.

O objetivo é também financeiro, pois a manutenção de estoques é cara e o gerenciamento do estoque deve permitir que o capital investido seja minimizado. Ao mesmo tempo, não é possível para uma empresa trabalhar sem estoque. Portanto, um bom controle de estoque passa primeiramente pelo planejamento.

2.6 Controle

Uma boa gestão de estoque faz com que a empresa possa se tornar mais competitiva no mercado em que atua.

O gestor financeiro deverá manter o controle do estoque por tipo de produtos existentes na empresa, da seguinte forma: a) Registrar as quantidades, custo unitário e custo total dos produtos adquiridos e vendidos; b) Calcular o saldo em quantidades, custo unitário e custo total dos produtos que ficaram em estoque; c) Periodicamente, confirmar se o saldo apurado no controle bate com o estoque físico existente na empresa.

De acordo com Dias (1993, p.29), inicialmente deve-se descrever suas funções principais que são: determinar —o que deve permanecer em estoque; —quando se devem reabastecer os estoques período; —quanto de estoque será necessário para um período predeterminado; acionar o departamento de compras para executar aquisição de estoque; receber, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades; controlar os estoques em termos de quantidades e valor e fornecer informações sobre a posição do estoque; manter inventários periódicos para avaliações das quantidades e estocados; e identificar e retirar do estoque os itens obsoletos e danificados.

2.7 Armazenagem

O principal objetivo do armazenamento é otimizar o seu espaço disponível o máximo possível, proporcionando uma movimentação rápida e fácil desde a etapa do recebimento até a sua expedição.

Quando se fala em armazenagem deve se prestar muita atenção em alguns cuidados essenciais, como definir um local que será ou não um layout apropriado, adotar políticas de preservação utilizando embalagens apropriadas aos produtos, monitoramento da temperatura e umidade dentro dos parâmetros adotados pela empresa, tendo como referência as indústrias produtoras das matérias primas e manter sempre o almoxarifado organizado e limpo. As seguranças contra furtos e incêndios são também importantes para segurança dos produtos armazenados.

Através da otimização da armazenagem nos almoxarifados se obtêm uma máxima utilização do espaço e dos recursos disponíveis como equipamentos e pessoas, organização, proteção e rápida acessibilidade aos itens em estoque, dessa forma cumprindo um importante papel que é satisfazer as necessidades dos seus clientes.

O conceito de armazenagem está sofrendo modificações consideráveis passando do significado tradicional de empilhamento, que exigem muita mão-de-obra para a movimentação dos materiais, para a sofisticação atual das estruturas de grande altura, com estritos corredores de movimentação e empilhadeira de grande elevação. O objetivo dos depósitos é maximizar a utilização de sua capacidade e de garantir o acesso imediato a todos os pontos para armazenar ou retirar os produtos.

Mediante estas mudanças em relação ao almoxarifado pode-se observar que as empresas que não buscarem qualificar sua mão-de-obra, conhecer e utilizar os modernos equipamentos para o armazenamento e distribuição de materiais, além da implantação de novas técnicas de controle de materiais e planejamentos das estruturas físicas dos armazéns ideais para cada tipo de produção, não conseguem reduzir seus custos de armazenamento, conseqüentemente seus produtos finais não terão um preço competitivo e perderão espaço no mercado para os seus concorrentes. (BALLOU, 2007)

A localização das instalações também tem seu papel determinante dentro da cadeia. Muitas vezes, está embutido em projetos de planejamentos estratégicos modernos em diversos ramos de produção, mas pela ótica da logística é de crucial importância para atingir os níveis de serviço aos clientes, otimização dos fatores tempo e lugar influenciando nos custos de transportes e, por fim, determinando uma parte do grau de estoque a ser mantido para a distribuição.

Ballou (2006, p. 54) afirma que “o escopo adequado para a questão da localização das instalações se dará ao abranger os custos de toda a movimentação de produtos a partir da fábrica, vendedores ou locais intermediários de estoque até sua entrega ao cliente”.

O armazenamento e a distribuição são etapas importantes que visam assegurar a qualidade dos medicamentos através de condições adequadas de armazenamento e de um controle de estoque eficaz, bem como a garantir a disponibilidade dos medicamentos em todos os locais de atendimento ao usuário (COSENDEY, 2000).

Nos sistemas mais modernos, espera-se que as equipes responsáveis pelo armazenamento e distribuição comprometam-se com o processo de cuidado. Devem assumir para si a corresponsabilidade na preparação dos produtos, de forma que as

unidades usuárias os recebam, na medida do possível, prontos para uso; por exemplo, medicamentos fracionados e devidamente rotulados.

É mais razoável admitir, ainda, que a equipe do almoxarifado municipal seja mais especializada nos cuidados de estocagem. É mais fácil dispor, nesse nível, dos equipamentos e infraestrutura necessária à preservação dos medicamentos do que em uma unidade básica de atendimento. Dessa forma, o almoxarifado municipal deve se corresponsabilizar com a adequada estocagem nas suas unidades usuárias, provendo apoio técnico, informação e supervisão quanto ao processo de trabalho, garantido, assim, a qualidade do medicamento até seu fornecimento ao usuário final – o paciente.

No Brasil, os almoxarifados dedicados exclusivamente à armazenagem de medicamentos têm sido denominados como Centrais de Abastecimento Farmacêutico (CAF).

O armazenamento constitui-se como um conjunto de procedimentos técnicos e administrativos e envolve diversas atividades (VECINA NETO & REINHARDT FILHO, 1998) as citam:

- Recebimento de Medicamentos: ato de examinar e conferir o material quanto à quantidade e documentação.

- Estocagem ou guarda: arrumação do material em certa área definida, de forma organizada, para maior aproveitamento de espaço possível e dentro de parâmetros que permitam segurança e rapidez.

- Segurança: capacidade de manter o material sob cuidados contra danos físicos, furtos e roubos.

- Conservação: capacidade de manter assegurada a característica dos produtos durante o período de estocagem.

- Controle de Estoque: monitoramento da movimentação física dos produtos (entrada, saída e estoque).

- Entrega: entrega do material de acordo com as necessidades do solicitante, garantindo adequadas condições de transporte, preservação da identificação até o consumidor final e rastreabilidade do produto.

O principal objetivo do armazenamento é o de garantir sua qualidade sob condições adequadas e controle de estoque eficaz, bem como de garantir à disponibilidade dos produtos em todos os locais de atendimento, assegurada a qualidade do produto desde o recebimento até sua entrega ao usuário.

Ainda é possível detalhar melhor outros objetivos: receber materiais de acordo com as especificações determinadas nos processos de programação e aquisição; guardar os

produtos dentro das condições recomendadas, respeitadas as especificidades (termolábeis, fotossensíveis, inflamáveis etc.), incluindo a segurança da equipe e do ambiente de trabalho; localizar de forma pronta, ágil e inequívoca; assegurar os produtos e os valores patrimoniais inerentes, protegendo-os contra desvios e perdas; preservar a qualidade dos produtos; entregar de forma a garantir a disponibilidade adequada e oportuna nas unidades usuárias.

2.8 Curva ABC

A classificação do estoque pela curva ABC, é um método bem antigo, mas muito eficaz. E baseia-se no raciocínio do diagrama de Pareto desenvolvido pelo economista italiano Vilfredo Pareto.

Para se entender melhor a importância de um estoque bem administrado, vamos dar um exemplo: Em nossas casas procuramos comprar os produtos e materiais necessários para nossa utilização, obedecendo a um grau de prioridade, dificilmente compramos produtos caros em grande quantidade, nós os compramos conforme nossa necessidade. Se os produtos e materiais forem de valor menor e tiverem um consumo grande procuramos comprar uma quantidade maior para termos tranquilidade, sabendo que o mesmo dificilmente faltará. Muitas empresas ainda mantêm vários itens em estoque por medo de que os mesmos falem na sua linha de produção ou no estoque do centro de distribuição, comprometendo assim a entrega do produto ao cliente. Para manter um controle melhor do estoque e reduzir seu custo, sem comprometer o nível de atendimento, é importante classificar os itens de acordo com a sua importância relativa no estoque.

É através da classificação da curva ABC que conseguimos determinar o grau de importância dos itens, permitindo assim diferentes níveis de controle com base na importância relativa do item.

Classe A: São os principais itens em estoque de alta prioridade, foco de atenção do gestor de materiais, pois são materiais com maior valor devido à sua importância econômica. Estima-se que 20% dos itens em estoque correspondem a 80% do valor em estoque.

Classe B: São os itens ainda considerados economicamente preciosos, e que recebem cuidados medianos. Estima-se que 30% dos itens em estoque correspondem a 15% do valor em estoque.

Classe C: Não deixam de ser importantes também, pois sua falta pode inviabilizar a continuidade do processo, no entanto o critério estabelece que seu impacto econômico não seja dramático, o que possibilita menos esforços. Estima-se que 50% dos itens em estoque correspondem a 5% do valor em estoque.

A partir desta classificação priorizamos aqueles de classe A nas políticas de estoques devido à maior importância econômica, recebendo assim maior atenção em termos de análises mais detalhadas dentre os demais itens, verificando menores estoques, maiores giros, menores lotes de reposição, mais contagem, etc.

De acordo com Dias (1993 p. 76), a curva ABC é importante instrumento para o administrador; ela permite identificar aqueles itens que justificam atenção e tratamento adequados quanto à sua administração.

De acordo com Martins (2002 p. 162), a análise ABC é uma das formas mais usuais de se examinar estoques. Essa análise consiste na verificação, em certo espaço de tempo (normalmente seis meses ou um ano) do consumo, em valor monetário ou quantidade, dos itens de estoque, para que eles possam ser classificados em ordem decrescente de importância. Aos itens mais importantes de todos, segundo a ótica do valor ou da quantidade, dá-se a denominação itens classe A, aos intermediários, itens classe B, e aos menos importantes, itens classe C. Não existe forma totalmente aceita de dizer qual o percentual do total dos itens que pertencem à classe A, B ou C. Os itens A são os mais significativos, podendo representar algo entre 35% e 70% do valor movimento dos estoques, os itens B variam de 10% a 45%, e os itens C representam o restante.

2.9 Cadeias de Suprimentos de Medicamentos Públicos

Os fornecedores da Prefeitura são empresas privadas contratadas e ganhadoras do processo licitatório, e que, em sua maioria são provenientes de outras regiões devido ao fato de o município não contar com distribuidores de medicamentos suficientes para o abastecimento a preços acessíveis.

Por se tratar de um ente público que tem como prioridade o atendimento à população que necessita dos medicamentos e serviços ali prestados, o almoxarifado preza o nível do serviço e a satisfação dos usuários.

O almoxarifado de medicamentos possui um grande volume de materiais, incluindo remédios, material de enfermagem, material de limpeza, etc. Os mesmos são armazenados em prateleiras de aço, no entanto, para o tipo de volume também são necessárias estantes adequadas para medicamentos desembalados ou acondicionados em pequenas caixas. As estantes modulares de aço ou de madeira revestida por fórmica são mais indicadas porque permitem fácil manuseio e visualização dos medicamentos.

3 COMPRAS E LICITAÇÕES EM PREFEITURAS

Nas prefeituras os pedidos e as compras costumam ser feitos conforme as necessidades. Há exame dos pedidos e estes são enquadrados nas modalidades de licitações. A licitação explicita a forma de conduzir o procedimento licitatório a partir da legislação vigente.

3.1 Licitação: conceitos e princípios

A licitação é um procedimento administrativo formal em que se estabelecem condições por edital ou convite para empresas interessadas na apresentação de propostas para o fornecimento de bens e serviços.

A licitação objetiva garantir a observância do princípio institucional da isonomia para poder selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, assegurando assim oportunidade igual para todos os interessados, bem como permitindo a participação do maior número possível de concorrentes.

Entre os diversos princípios que a licitação pretende resguardar constam:

– Princípio da legalidade. Isto quer dizer que deve estar vinculado às regras, normas e princípios em vigor.

– Princípio da isonomia. É garantir tratamento igual para todos. É condição essencial.

– Princípio da impessoalidade. É preciso observar objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condição dos procedimentos da licitação.

– Princípio da publicidade. É preciso que qualquer interessado tenha acesso às licitações públicas e seu controle em todas as fases da licitação.

– Princípio da moralidade e da probidade administrativa. Supõe que a conduta dos licitantes e agentes públicos seja lícita e compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração.

– Princípio da vinculação ao instrumento convocatório. Há obrigação de observar as normas e condições estabelecidas.

– Princípio de julgamento objetivo. Para o julgamento das propostas é imprescindível observar os critérios objetivos definidos. Espera-se o uso de critérios objetivos e de critérios previstos no ato convocatório.

3.2 Modalidades de licitações

É a forma específica de conduzir o procedimento licitatório conforme critérios definidos em lei. O valor é o principal critério para definir esta modalidade. Todos obedecem a intervalos de valores pré-definidos e previstos na legislação.

Além da Lei de Licitações e Contratos Administrativa (cf. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993), há uma modalidade recente prevista pela Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, que é o Pregão Eletrônico para a Administração Pública. Nesta modalidade a licitação de compras é efetuada pela Internet. Qualquer empresa cadastrada pode participar.

3.2.1 Concorrência

Qualquer concorrente que preencha os requisitos mínimos de qualificação exigido no edital pode participar.

3.2.2 Tomada de Preço

Esta modalidade prevê cadastramento prévio dos interessados e que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

3.2.3 Convite

O convite é a modalidade mais simples. A administração escolhe e convida um número mínimo de três participantes. Dentre estes a administração escolhe quem convidar dentre os possíveis interessados, quer estejam cadastrados ou não.

3.2.4 Pregão

As propostas e lances são feitos pela Internet em sessão pública. Pode ser feito com qualquer valor estimado da contratação. Envolve a licitação para aquisição de bens e serviços comuns. O pregão eletrônico é uma das possibilidades. Não há obrigatoriedade para todas as situações. Recomenda-se o seu uso. É mais frequente quando ocorrem compras a partir de verbas públicas recebidas.

3.2.5 Dispensa e inexigibilidade

Esta é uma exceção prevista para a administração pública. Há dispensa de licitação quando o valor não atingir R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia e R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para quaisquer outros serviços ou materiais.

3.3 Compras

A licitação depende dos valores e do tipo de material necessário e tem o dever de preservar o interesse público, garantir a igualdade dos cuidados e princípios da licitação.

Destaca-se ainda a supremacia do interesse público sobre o privado e economicidade.

As comissões devem incluir servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente dos órgãos da administração. Um parâmetro importante para decidir é a observância de boas práticas do fornecedor, incluindo antecedentes e ética verificada nas ações anteriores.

No cadastro patrimonial deve constar: número do empenho, número da NF, valor do bem, descrição do bem e classificação contábil. O es toque é renovado conforme necessidade e quando há disponibilidade financeira.

É importante ter um quadro de pessoal qualificado para garantir nos mínimos detalhes a lisura, a eficiência e a eficácia do trabalho de compras e reposição.

As compras têm como principal critério de comprar o menor preço. Se for comprado com os critérios da iniciativa privada, a forma da compra no setor público busca evitar o direcionamento de compra para marcas ou empresas específicas.

Pregão eletrônico. Há prefeituras que tem convênio com agências bancárias, o que permite que o sistema de compra seja integrado ao sistema contábil/financeiro.

A possibilidade de interligar órgãos ou secretarias via informatização das informações pode gerar maior rapidez no processo e maior controle. Sempre que possível é recomendável que se aproprie gastos conforme a fonte de uso ou consumo. Ex: consumo por veículo, por secretaria, por escola, por obra, etc.

O inventário geral é instrumento para a verificação da eficácia dos controles patrimoniais. Reavaliação ou depreciação patrimonial pode ser realizada por uma comissão nomeada para este fim. O inventário permite a emissão de muitos relatórios em relação a itens localizados, produtos não localizados, produtos em outros setores.

3.4 Departamento de Compras

São cinco os índices fornecidos pelo departamento de compras que podem auxiliar na avaliação sobre a eficiência da logística.

a) Pedidos de compra: É um comparativo entre o número de solicitações de compra recebidas pela seção de compras em relação ao número de pedidos de compra colocados junto ao fornecedor, dentro de uma mesma unidade de tempo.

b) Tempo de compra: É o controle sobre o prazo entre o recebimento de uma solicitação de compra até a emissão do pedido desta compra.

c) Montante de compras: Valor total das compras efetuadas dentro de um período. Normalmente considera-se um mês.

d) Índice de qualidade: Este índice mede a qualidade dos fornecedores. Este índice é calculado dividindo-se a quantidade rejeitada pela quantidade aprovada.

e) Cadastro de fornecedores: É indicador da eficácia do arquivo de fornecedores disponíveis para consultas. O índice é obtido pela seguinte fórmula: propostas obtidas/consultas efetuadas.

¶

4 ESTUDO DE CASO

4.1 Aplicações no Almoxarifado Central de Medicamentos

A seguir é apresentado o estudo de caso que foi desenvolvido no Almoxarifado Central de Medicamentos de Araraquara que leva o nome do Sr. Herculano de Oliveira, fundado em 26 de agosto de 2000, na administração do prefeito Dr. Waldemar de Santi e do vice-prefeito Dr. Anuar M. Lauer, localizado na Rua Renato Ópice, nº 154 no Bairro Santa Angelina.

4.2 Estruturação

Os almoxarifados precisam ser estruturados para desempenhar as atividades de: recebimento; estocagem e guarda; conservação e controle de estoque. Mas a realidade dos municípios de todo o país é bem diferente, onde a falta de recursos, muitas vezes, acaba atrapalhando o bom desempenho de tarefas de suma importância para a população.

4.2.1 Estrutura física externa

Deve ser composto de espaço suficiente para a manobra dos caminhões que farão a entrega dos produtos. Contendo plataforma para carga e descarga, com altura correspondente à base da carroceria de um caminhão, o que corresponde a aproximadamente 100 cm.

Esta área de carga e descarga tem que ter cobertura, para evitar a incidência direta de luz sobre os produtos durante a descarga e, eventualmente, chuva.

O local deve possuir rampas que permite facilidade de locomoção dos carrinhos contendo os produtos, são estabelecidos procedimentos especiais para o recebimento em

dias chuvosos. As portas externas deverão ser confeccionadas em aço e em tamanho adequado para a passagem dos caminhões.

A iluminação externa é considerada como medida de segurança, o local também tem que contar com serviço de segurança por 24 horas, o edifício se apresenta em bom estado de conservação: isento de rachaduras, pinturas descascadas, infiltrações, etc. Este ponto é especialmente importante para o caso da necessidade de locação do imóvel.

Os arredores precisam estar limpos e não existir fontes de poluição ou contaminação ambientais próximas ao mesmo. O local tem que ter placa de identificação.

No Almojarifado Central de Medicamentos de Araraquara alguns itens acima citados não são cumpridos. Não possui plataforma de carga e descarga, cobertura para esse procedimento, rampas para a movimentação dos medicamentos, as paredes não possuem pinturas, elas são de blocos de cimento.

O espaço externo do Almojarifado Central de Medicamentos de Araraquara é amplo e com investimentos governamentais seria possível solucionar os problemas apresentados.

4.2.2 Estrutura física interna

As instalações são projetadas de acordo com o volume operacional do almojarifado. Mas as condições físicas são observadas qualquer que seja o tamanho do mesmo: a) Piso – Plano, de fácil limpeza e resistente para suportar o peso dos produtos e a movimentação dos equipamentos; b) Paredes – constituídas de alvenaria, pintadas com cor clara, lavável e isentas de infiltrações e umidade. Pelo menos uma das quatro paredes recebe ventilação direta, através de abertura localizada, no mínimo, a 210 cm do piso. Esta abertura esta protegida com tela metálica para evitar a entrada de insetos, pássaros, roedores, etc; c) Pé direito – A altura mínima recomendada é de 6 m na área de estocagem e de 3m nas demais áreas; d) Portas-esmaltadas ou de alumínio, contendo fechadura e/ou cadeado; e) Teto – de laje. Evitam-se telhas de amianto porque absorvem muito calor; f) Sinalização interna – As áreas e estantes, além dos locais dos extintores de incêndio, são identificadas; g) Instalações elétricas – mantidas em bom estado, evitando-se o uso de adaptadores. O quadro de força fica externo à área de estocagem e as

fiações estão em tubulações apropriadas. É sempre bom lembrar que os curtos circuitos são as causas da maioria dos incêndios.

4.2.3 Corredores

As passagens dos corredores devem ser retas e não devem conter obstruções causadas por empilhamento de materiais ou colunas, de forma a permitir a direta comunicação entre as portas e todos os setores do Almojarifado, que devem estar devidamente identificados e divididos por critérios de conveniência (cores, números etc.).

Outro aspecto importante é o da largura dos corredores que devem ter espaço suficiente para facilitar o tráfego.

É evidente que a maioria dos Almojarifados Públicos encontram-se construídos e muitas vezes herdamos uma área já delimitada para organizarmos o material que chega e que será distribuído; no entanto, é possível se reorganizar, reestruturando as formas de armazenamento, observando as sugestões acima e levando em conta os seguintes pontos:

- o número de materiais que serão mantidos armazenados;
- dimensões do Almojarifado (área e volume);
- necessidades para o armazenamento (prateleiras, estantes e divisões);
- treinamento da mão-de-obra;
- o tipo de trabalho a ser realizado para funcionamento do Almojarifado;
- o máximo de operações realizadas num dia (entrada e saída de materiais);
- reformas nas estruturas físicas do Almojarifado (cobertura, material de segurança, infraestrutura);
- material específico de transporte (carrinhos, empilhadeiras etc.);
- aquisição do material de segurança.

Com essas e outras será possível criar um layout capaz de atender às necessidades.

4.2.4 Localização

A localização do almoxarifado deveria ser planejada, em função da logística de distribuição, ou seja, precisaria de uma localização estratégica em relação às unidades de saúde que serão abastecidas a partir do mesmo.

4.2.5 Área física

A área física deve ser projetada de acordo com a demanda. Em Araraquara isso não é uma realidade, pois o espaço é insuficiente para a estocagem de todo medicamento e material necessário para a distribuição nos postos de saúde.

4.3 Equipamentos

Os equipamentos são pensados em função do espaço físico e do volume operacional do almoxarifado, a seguir será mostrada uma tabela com os principais equipamentos usados e quais as suas funções:

Tabela 1: Equipamentos

* Estantes – são adequadas para medicamentos desembalados ou acondicionados em pequenas caixas. As estantes modulares de aço ou de madeira revestida por fórmica são mais indicadas porque permitem fácil manuseio. A profundidade ideal é de 60 cm, podendo ser de 40 cm em alguns casos. As tintas utilizadas nas estantes devem ter secagem rápida, para que não fiquem impregnadas nas embalagens.
* Estrados – são apropriados para caixas maiores, não devem ultrapassar 120 cm no lado maior.
* Escadas – para movimentação dos estoques quando os medicamentos estiverem desembalados ou acondicionados em caixas menores
* Empilhadeira – para quando o almoxarifado fizer uso de sistema de armazenagem vertical: estrados ou “pallets”. As pilhas não devem ultrapassar a altura de 1,5 m ou conforme a informação do fabricante do produto. Assim, evitam-se os desabamentos e as alterações das embalagens por compressões.
* Carrinhos para transporte - a escolha dos mesmos depende do volume operacional do almoxarifado
* Sistema de condicionamento de ar – utilizado para o controle adequado da temperatura nos locais de armazenagem de medicamentos. Devem ser pensados em função das condições dos ambientes. Em São Paulo as temperaturas se elevam muito no verão, desta forma, a instalação deste sistema deve ser considerada.
* Ventiladores – na impossibilidade de instalação de aparelhos de ar condicionado, devem ser previsto o uso de ventiladores.
* Exaustores – são úteis porque ajudam na ventilação do ambiente
* Termômetros – são recomendados os termômetros que registram as temperaturas máximas e mínimas para a medição na área de estocagem. Também devem ser usados termômetros adequados para a medição das temperaturas das câmaras frias ou refrigeradores
* Higrômetro – usado para a medição da umidade nas áreas de armazenamento
* Armários de aço com chave – destinados ao armazenamento de medicamentos sujeitos a controle especial, quando o volume estocado é pequeno. No geral é preferível dispor de sala fechada para este fim
* Extintores de incêndio – devem ser adequados aos tipos de materiais armazenados e devem estar fixados nas paredes e sinalizados conforme normas vigentes. É recomendável a consulta ao Corpo de Bombeiros sobre os locais apropriados para a instalação dos mesmos, bem como sobre a sinalização e especificações necessárias. Devem ter ficha de controle de inspeção e etiqueta de identificação contendo a data da recarga
* Câmara fria – utilizada, principalmente, para a conservação entre 2 e 8°C de volumes maiores de medicamentos termolábeis
* Refrigerador – para estocagem entre 2 e 8°C
* Outros - Caixas plásticas para transporte; Caixas de isopor para transporte; Cesto com tampa; Lacs; Armários, escrivaninhas e cadeiras; Aparelho de fax; Linha de telefone direta; Máquinas de calcular; Pontas de rede (internet); Computadores; Impressoras.

Fonte: Almoxarifado Central de medicamentos

4.4 Áreas do almoxarifado

Recomenda-se que cada setor (medicamentos e produtos para a saúde) tenha profissional responsável.

Esta estruturada para conter as seguintes áreas: a) Geral – o local ventilado. Os medicamentos armazenados em estantes ou estrados. As estantes ou estrados protegidos da luz e permitindo a livre circulação de pessoas e equipamentos. Com um espaço de aproximadamente 150 cm entre as estantes. Os estrados mantêm distância de 80 cm entre si. No caso do uso de empilhadeiras, considerar o giro da mesma; b) De medicamentos sujeitos a controle especial – Existe uma sala reservada para o armazenamento destes medicamentos. A localização da sala é próxima à área administrativa, porque permite maior controle do acesso das pessoas; c) Medicamentos termolábeis – São armazenados em equipamentos apropriados para conservação a frio (câmara fria ou refrigerador). A escolha de qual deles será utilizado depende do volume de medicamentos que precisam ser armazenados.; d) Administração – A sala da administração tem aproximadamente 10 m² o acesso é independente das demais áreas do almoxarifado; e) Recepção – Área destinada ao recebimento dos produtos, na qual são realizadas a verificação, a conferência e a separação dos mesmos; f) Expedição – Área destinada à organização, preparação, conferência e liberação dos produtos; g) Vestiário – Destinado ao pessoal da carga e descarga; h) Refeitório; i) Sanitários; j) Armazenamento.

É importante ressaltar que a recepção e a expedição podem ou não estar localizadas no mesmo espaço, no entanto, este espaço deve estar separado das outras áreas do almoxarifado.

4.5 Práticas de armazenamento e distribuição: Recebimento, estocagem e transportes de medicamentos.

Os medicamentos somente são eficazes quando existe a garantia de que, desde sua fabricação até a sua dispensação, são armazenados, transportados e manuseados em condições adequadas. Desta forma estão preservadas a sua qualidade, eficácia e segurança.

Para um melhor entendimento são adotadas as seguintes definições: a) Armazenamento: Conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem e guarda conservação, segurança e controle de estoque; b) Estocagem e guarda: estocar consiste em ordenar adequadamente os produtos em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas (termolábeis, psicofármacos, etc); c) Embalagem: envoltório, recipiente ou qualquer forma de acondicionamento, removível ou não, destinado a cobrir, embalar, envasar, proteger ou manter os produtos farmacêuticos; d) Produto farmacêutico: preparado que contém princípio(s) ativo(s) e os excipientes, formulados em uma forma farmacêutica e que passou por todas as fases de produção, acondicionamento, embalagem e rotulagem; e) Lote: quantidade definida de um produto fabricado num ciclo de fabricação e cuja característica essencial é a homogeneidade; f) Número do lote: qualquer combinação de números ou letras através da qual se pode rastrear a história completa da fabricação desse lote e de distribuição no mercado; g) Área de ambiente controlado: sala onde a temperatura é mantida entre 15 e 30°C para estocagem de produtos cujo acondicionamento primário não os protege da umidade. A umidade deve ser mantida entre 40 e 70%; h) Congelador, temperatura mantida, através de termostato, entre -20 a -10°C; i) Distribuição: atividade que consiste no suprimento de medicamentos às unidades de saúde, em quantidade, qualidade e tempo oportuno, para posterior dispensa à população usuária.

4.5.1 Equipe Técnica

Esta formada pelo número suficiente de pessoal, com as qualificações e atribuições definidas de cada trabalhador. Considerando-se que os processos de aquisição serão

desencadeados pelo almoxarifado e que estes processos pressupõem especificações técnicas precisas, a equipe técnica é constituída de farmacêutico, cirurgião-dentista, enfermeiro, técnico de farmácia, auxiliar técnico administrativo, armazenador, motorista e outros.

A responsabilidade técnica do almoxarifado de medicamentos é assumida por um farmacêutico, que supervisiona e orienta as atividades da equipe de trabalho.

Atualmente o almoxarifado conta com o seguinte quadro de funcionários:

Tabela 2: Funcionários

Quantidade	Função
1	Gerente do Almoxarifado
1	Gerente da Rede Básica
1	Enfermeira
2	Farmacêuticas
2	Agentes Administrativos
3	Agentes Operacionais
1	Agente de Enfermagem
1	Dentista
Total	12 Funcionários

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

4.5.2 Recebimento

Receber implica em conferir, verificar se os medicamentos que foram entregues estão em conformidade com os requisitos estabelecidos, quanto à especificação, quantidade e qualidade. A área de recebimento esta separada do armazenamento. O pessoal é treinado para que no ato do recebimento, cada entrada seja examinada quanto à documentação, conferir a Nota Fiscal, ordem de Fornecimento/Empenho ou Nota de Transferência; conforme demonstrado figura abaixo, e munido das seguintes regras: a) Carimbar e assinar o verso da Nota Fiscal; b) Apresentar, o número do lote e a quantidade devem estar de acordo com o edital de especificação; c) Não escrever ou rasurar documento original. O medicamento deverá ser entregue com prazo mínimo de 2/3 (dois terços) da expiração da validade; As embalagens que forem violadas ou

suspeitas de qualquer contaminação devem ser rejeitadas e registradas; Assinar o canhoto da Nota Fiscal e devolvê-la ao entregador; Encaminhar a Nota Fiscal, conforme orientação, no prazo máximo de três dias úteis; Registrar qualquer irregularidade e comunicá-la ao superior imediato, assinando e dando todas as notificações, arquivando os formulários de recebimento e as cópias das notificações e não recebendo nenhum produto sem documentação.

4.5.3 Estocagem

O espaço é planejado antes do recebimento. Os medicamentos serão armazenados somente após o recebimento oficial: a) São estocados sobre estrados, prateleiras, em local que não receba a luz direta do sol. Os medicamentos sujeitos a Controle Especial seguem a legislação e são estocados em locais próprios. E os produtos termolábeis são estocados no refrigerador, com controle de temperatura; b) Ordenam os produtos conforme nome genérico, lote e validade; c) Colocam em local visível o nome do produto, nº do lote, prazo de validade. Se houver recebimento de dois lotes diferentes do mesmo produto, identificar e estocar separadamente; d) Não estocam medicamentos diferentes no mesmo estrado ou prateleira, assim, evita-se possíveis trocas na hora da expedição; e) Materiais passíveis de quebra (frascos, ampolas) são guardados em local menos exposto a acidentes; f) Estocam rigorosamente por lote e por prazo de validade. Os medicamentos com datas de validade mais próximas deverão ficar à frente, para que sejam distribuídos primeiramente; g) Mantendo distância entre os produtos, paredes, tetos e empilhamentos para facilitar a circulação do ar; h) Conservam-se os medicamentos nas embalagens originais para proteger da luminosidade; i) Não coloca diretamente sobre o chão; j) Não mistura com produtos de outra natureza (por exemplo, material de limpeza); k) Mantém próximos da área de expedição aqueles com maior rotatividade; l) Evita colocar peso ou empilhar demasiadamente, não se arremessa as caixas, manuseia-se adequadamente para manter as características originais.

4.5.4 Estocagem de medicamentos sob controle especial

A área de estocagem é considerada de segurança máxima, com acesso apenas a pessoas autorizadas, dispendo de câmaras frias, refrigeradores com temperatura controlada entre 2 e 8°C, com registro diário.

A estocagem é feita separadamente, por lote e prazo de validade, com registro de todas as retiradas sendo programadas visando diminuir as variações internas de temperatura.

Os refrigeradores são mantidos limpos e arrumados, e utilizados somente para medicamentos. Não são acondicionados alimentos e nem bebidas.

As entradas e saídas dos medicamentos são registradas em livros próprios, de acordo com a legislação específica, sob controle e responsabilidade do farmacêutico.

4.5.5 Devolução

Registra-se todas as devoluções, quantidade, lote, prazo de validade, procedência e motivos. Verificando os aspectos da embalagem originais que estão em boas condições.

Quando se tratar de termolábil ou psicotrópico, os cuidados são especiais para a reintegração ao estoque.

4.5.6 Reclamações

Em caso de queixas técnicas ou observação de reações adversas a medicamentos, os produtos são separados imediatamente. Sendo feito registro e comunicação imediata, por escrito, para todas as unidades que receberam o lote.

4.5.7 Produtos adulterados e falsificados

Caso sejam identificados produtos farmacêuticos adulterados, falsificados ou suspeitos, estes são imediatamente separados dos demais produtos. As ocorrências são registradas e notificadas, informando o nº do lote, sendo encaminhadas à autoridade competente e às unidades que receberam o produto.

4.5.8 Descarte

A perda por vencimento de prazo de validade é evitada por se tratar de recursos públicos. Os descartes, por outros motivos justificados, seguem as orientações do fabricante e dos órgãos públicos responsáveis por estas questões, considerando a proteção ambiental.

Os produtos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados) são resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido às suas características químicas.

(Um sistema de gerenciamento de resíduos deve abordar, no mínimo, os seguintes itens: a). (Identificação dos resíduos produzidos e seus efeitos na saúde e no ambiente; b). Levantamento sobre o sistema e disposição final para os resíduos; c) Estabelecimento de uma classificação dos resíduos segundo uma tipologia clara, que seja conhecida por todos; d) Estudo de formas de redução dos resíduos produzidos; e) Utilização, de forma efetiva, dos meios de tratamento disponíveis.

4.5.9 Distribuição de Medicamentos Públicos

A distribuição e o deslocamento desses medicamentos quando necessários até os Postos de Saúde dos bairros da zona rural e outros são feitos por meio de transportes de pequeno porte, tais como: Kombi.

A frota de transporte em sua maioria pertence ao Município que se utiliza da distribuição compartilhada visando os clientes finais, e quando há um grande volume para distribuição são locados também alguns transportes terceirizados.

O gerenciamento da distribuição do estoque é feito pelo Encarregado do Almoxarifado com o auxílio dos motoristas para carregamento e transporte dos medicamentos até o destino final.

Não há boas práticas para o transporte de medicamentos, no entanto, os serviços são feitos de forma adequada, de modo que estes têm sua qualidade preservada, sendo transportados com a utilização dos mecanismos específicos de acondicionamento para cada tipo de produto. O acompanhamento da temperatura não é realizado em todas as suas fases, impossibilitando assim o conhecimento das variações térmicas pela qual o medicamento passou durante o trajeto.

Durante a expedição é realizada a conferência manual e visual para a certificação da identidade dos produtos, como análises do número do lote e sua validade. Vale lembrar, que as unidades básicas de saúde ou postinhos de saúde como são chamados, possuem estoques e quantidade padronizada de medicamentos para atender ao pedido mensal, seguindo a legislação cada UBS conta com um profissional farmacêutico.

4.5.10 Procedimentos Operacionais Padrões

Para que O Almoxarifado Central de Medicamentos cumpra com todas as suas funções, são adotados alguns procedimentos operacionais, como: Limpeza da Geladeira de medicamentos; Recebimentos dos produtos; Separação e conferência dos pedidos.

Tabela 3: Procedimento Operacional Padrão- recebimento

Procedimento Operacional Padrão			
TÍTULO: RECEBIMENTO DE PRODUTOS			
Nº: 03	Versão: 1.0	Elaborado: Marcos Roberto Nardim	Data: janeiro/2011
Página: 1	Anexo: 04	Aprovado:	Data:
<p>1. Objetivo Recebimento de medicamentos, materiais odontológicos, médicos, escritório, de enfermagem, impressos, etc...</p> <p>2. Responsabilidade Agente Administrativo, Farmacêutica e Enfermeira.</p> <p>3. Materiais Caneta, calculadora, estilete, extrator de grampos, grampeador; Impressos: Histórico de recebimento, Folha de ocorrências, Empenhos.</p> <p>4. Definições Recebimento dos materiais controlados pelo Almoxarifado Central de Medicamentos (Materiais de: enfermagem, médico, odontológico, escritório, medicamentos, aquisições para processos judiciais, impressos e outros), também alguns itens solicitados pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica, S.V.O., Zoonoses, Programa DST/AIDS, SAMU, UMED, conforme Anexo I.</p> <p>5. Procedimentos</p> <p>a-) Receber a nota fiscal (NF) observando atentamente o destinatário (Prefeitura do Município de Araraquara);</p> <p>b-) Conferir detalhadamente na NF as especificações dos produtos solicitados: quantidade, apresentação, embalagem, forma farmacêutica requerida, havendo divergência solicitar parecer da farmacêutica ou enfermeira;</p> <p>c-) Conferir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Natureza da operação:- Vendas, qualquer outra operação precisa ser confirmada pelo gerente do Almoxarifado ou por farmacêutica ou enfermeira; - O valor unitário e total da NF deverá ser o que consta do respectivo empenho; <p>d-) Conferir a NF emitida pelo fornecedor com a nota de empenho, observando se há fidedignidade entre as quantidades e os itens solicitados e também se a data de emissão da NF é igual ou posterior a data do empenho, se for anterior, verificar com o gerente para as devidas providências;</p> <p>e-) Conferir os produtos por amostragem (abrir todos os volumes recebidos até a quantidade de 20, acima disso, abrir 30% do total recebido). Conferir o cumprimento das especificações técnicas sobre o estado das embalagens, marca dos produtos, rótulos, data de vencimento, nº do lote, concentração, forma farmacêutica e transporte de acordo com as condições de conservação exigidas. Havendo divergências consultar a enfermeira e/ou a farmacêutica;</p>			

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

Tabela 4: Procedimento Operacional Padrão- Limpeza da geladeira

Procedimento Operacional Padrão			
TÍTULO: LIMPEZA DA GELADEIRA			
Nº: 02	Versão: I	Elaborado: Marcos Roberto Nardim	Data: janeiro/2011
Página: 02	Anexo: I	Aprovado:	Data: 28/01/2011
<p>1. Objetivo Manutenção das condições ideais de conservação de medicamentos termolábeis.</p> <p>2. Responsabilidade Agente operacional</p> <p>3. Materiais Caixa térmica Gelo reciclável Fita adesiva Pano umedecido Recipiente com capacidade adequada para coletar água Sabão neutro Termômetro de máxima e mínima</p> <p>4. Definições Medicamento termolábil: medicamento sensível a ação da temperatura, que requer temperatura refrigerada (2-8°C) ou fresca (8-15°C) para a sua conservação de suas características.</p> <p>5. Procedimentos</p> <p>Para a limpeza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferir os medicamentos para outra geladeira ou caixa térmica contendo gelo reciclável, a fim de manter a faixa de temperatura recomendada (insulinas, papaína e propofol: +2 a 8°C). Se necessário vedar a caixa com fita; • Desligar a tomada da geladeira; • Abrir as portas da geladeira e do congelador, para que todo o gelo aderido se desprenda. Não usar objetos pontiagudos para remoção mais rápida do gelo, pois pode danificar o sistema de refrigeração do equipamento; • Não há necessidade de mexer no termostato; • Não jogar água no interior do refrigerador; • Limpar a geladeira com pano umedecido em solução de água com sabão neutro. <p>Para rearmazenamento dos medicamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Após a limpeza, ligar a geladeira; • Recolocar o termômetro na segunda prateleira e, se necessário, as garrafas de água na parte inferior da geladeira para auxiliar na manutenção da temperatura desejada; • Fechar a porta da geladeira por uma hora; • Estando a temperatura adequada, recolocar os medicamentos conforme instruções de armazenamento. 			

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

Tabela 5: Procedimento Operacional Padrão- Separação e conferência dos pedidos

Procedimento Operacional Padrão			
TÍTULO: SEPARAÇÃO E CONFERÊNCIA DOS PEDIDOS			
Nº: 04	Versão: 1.0	Elaborado: Marcos Roberto Nardim	Data: Fevereiro/2011
Página: 1	Anexo: 0	Aprovado:	Data: 11/03/2.011
<p>1. Objetivo Separação e conferência de medicamentos, materiais odontológicos, médicos, escritório, de enfermagem, impressos e aquisições para processo judicial, conforme requisições.</p> <p>2. Responsabilidade Todos os funcionários do Almoxarifado Central de Medicamentos (prioritariamente pelos agentes operacionais e administrativos).</p> <p>3. Materiais Caneta, calculadora, estilete, caixa plástica, Placa de Identificação de Requisitantes, prancheta, régua, tesoura, carrinho para transporte de caixas, sacos plásticos, elásticos, escada, lápis e borracha; Impressos: Requisição de Separação ou Pedido das Unidades (Extras, Material de Escrit, Odonto, etc...).</p> <p>4. Seleção do Pedido a ser Separado a-) A prioridade são os pedidos do cronograma, devendo ser conferido na tabela afixada em local próprio (Na lateral da prateleira onde são colocadas as requisições); b-) A seguir devem ser separados os pedidos extras, atentando para o prazo de entrega, que não deve ser superior a 2 dias da data do recebimento; c-) Se houver outra prioridade, essa será informada ao responsável pelo estoque, que passará à frente dos demais pedidos para ser separado.</p> <p>5. Procedimentos para Separação: a-) Iniciar a separação observando o item 4 deste POP, reservando espaço suficiente para armazenar o pedido; b-) Preferencialmente, separar usando carrinho de entregas com 03 caixas plásticas, seguindo na ordem alfabética os produtos nos corredores; c-) Ler atentamente a descrição do produto, identificando a sua localização; d-) Separar de acordo com o lote digitado na requisição de separação a quantidade do produto, se não houver o lote informado, identificar o próximo lote a ser entregue e alterar o lote na requisição; e-) Escrever a quantidade do produto separada, quando houver alterações ou a sigla NT quando houver falta, na coluna no lado direito da requisição, riscando com um traço a quantidade no caso da falta do mesmo. Produtos armazenados no refrigerador, identificar com um círculo na quantidade, para ser pegado na hora de embarcar para entrega; f-) Quando houver alteração de quantidade nas embalagens, confirmar com o responsável pelo estoque, a quantidade a ser separada. Riscar a quantidade e escrever o novo número na requisição;</p>			

Tabela 6: Procedimento Operacional Padrão- Limpeza do almoxarifado

Procedimento Operacional Padrão			
TÍTULO: Limpeza do Almoxarifado			
Nº: 05	Versão: 1.0	Elaborado: Marcos Roberto Nardim	Data: Fevereiro/2011
Página: 1	Anexo: 0	Aprovado:	Data:
<p>1. Objetivo Efetuar e manter a limpeza do almoxarifado central de medicamentos e banheiros.</p> <p>2. Responsabilidade Agente Operacional.</p> <p>3. Materiais</p> <p>a) Semipermanentes: Vassoura, rodo, balde, mangueira, pá de lixo e bota.</p> <p>b) De consumo: Detergente líquido neutro, pano de chão, pano para tirar pó, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, desinfetante, água sanitária, álcool para limpeza, lustra móveis, flanela, esponja dupla face, saco de lixo preto de 20, 60 e 100 litros e saco de lixo branco de 100 litros.</p> <p>4. Procedimentos</p> <p>a-)LIXO: recolher todos os dias da semana e locomove-lo para a frente do almoxarifado. O caminhão que recolhe o lixo passa de segunda, quarta e sexta-feira. Sempre que trocar o lixo, verificar a necessidade de limpar o recipiente lavando com água, esponja e detergente, para mantê-lo sempre limpo e desinfetado. Usar saco preto de 100 litros nos cestos grandes e 60 ou 20 litros nos cestos pequenos.</p> <p>b-)BANHEIROS: lavar duas vezes por semana com detergente, desinfetante e água sanitária. Deve-se usar aproximadamente um balde de 20 litros de água com 200 ml de água sanitária. Lavar e puxar com um rodo. Misturar meio balde de água (10 litros) com 100 ml de desinfetante e enxaguar todo o banheiro. Lavar os azulejos, portas, torneiras e maçanetas. Pode-se usar esponja dupla face ou vassoura. Não esquecer de desinfetar tudo que for lavado. Enxugar com o rodo e pano de chão, verificar sempre o abastecimento de papéis-toalhas, papéis-higiênicos e etc.</p> <p>Trocar sempre que lavar os banheiros o lixo com saco preto de 60 litros, verificando se o cesto precisa ser lavado e desinfetado. Locomover o lixo para frente do almoxarifado, onde caminhão de lixo recolhe de segunda, quarta e sexta-feira.</p> <p>c-)PRATELEIRAS: usar meio balde de água (10 litros) misturado com 50 ml de álcool para limpeza. Mergulhar o pano na mistura, torcendo ele e limpar as prateleiras, locomovendo os medicamentos e materiais. O álcool serve para desinfetar.</p> <p>Recolher também todos os lixos que ainda possam estar nas prateleiras (caixas vazias, papelão, plásticos, etc.).</p> <p>Passar pano úmido bem torcido em caixas de papelão fechadas para aliviar a poeira. Com o rodo de cabo curto e pano de chão molhados em uma mistura de um balde de 20 litros e 100 ml de detergente neutro, limpar debaixo de todas as prateleiras, rente ao chão. Não se esquecer de conservar os medicamentos e materiais do mesmo jeito em que estavam armazenados.</p> <p>Se por acaso as prateleiras estiverem muito sujas, retirar todos os materiais ou medicamentos, limpar com a esponja dupla face em mistura de água e detergente, passar pano úmido e enxugar com pano seco.</p> <p>d-)CORREDORES: seria necessário jogar água abundante, mas a necessidade de lavar com pano embebido em água, detergente neutro e desinfetante é para não molhar as caixas de medicamentos próximas ao chão, não atrapalhar a passagem de medicamentos que existe a todo momento e a separação dos mesmos em pedidos. Diluir 100 ml de detergente neutro líquido em 1 balde de 20 litros de água. Mergulhe o pano de chão, deixando-o bem molhado e passar nos corredores. Passar quantas vezes forem necessárias e não esquecer de trocar sempre a mistura de água quando estiver suja. Após estar limpo, misturar um balde de 20 litros com água e 200 ml com desinfetante. Mergulhe o pano de chão e passe nos corredores. Com o chão ainda úmido, varrer para não levantar nenhum tipo de poeira.</p> <p>e-)ESCRITÓRIO: retirar papéis, documentos e objetos para limpar as mesas. Usar esponja embebida em</p>			

meio balde de água (10 litros) com 20 ml de detergente neutro líquido. Passar pano umedecido em água para limpeza. Se for mesa de madeira encerada ou envernizada, usar lustra móveis, depois da retirada da poeira com pano úmido em água e bem torcido. Não usar álcool nesse tipo de mesa. Todos os objetos devem ser limpos, inclusive telefones e computadores. Não se esquecer de colocar os papéis e objetos que estiverem na mesa no local em que os encontrou. As cadeiras também devem ser limpas, incluindo arquivos, armários e prateleiras. O chão deve ser limpo da mesma maneira que os corredores. Não é possível jogar água abundante para não atrapalhar movimento de funcionários e serviços. Não se esquecer de varrer o chão ainda úmido para não levantar a poeira. Deve-se passar um pano úmido com álcool todos os dias nos telefones e fax. Se algum aparelho ou objeto estiver extremamente sujo, limpar com esponja dupla face, água e detergente. Enxaguar bem e enxugar.

f-)LIXO PARA DESCARTE: usar o recipiente próprio para descarte. Colocar sempre um saco branco de 100 litros dentro do cesto e após sobre o mesmo colocar um saco preto de 100 litros para reforço. Os comprimidos devem ser separados dos blisters e jogados nos cestos fora de suas caixas. Existem líquidos que não podem ser jogados na rede de esgoto, devendo-se sempre que descartar esse tipo de medicamento falar com o gerente, o encarregado da Central de Medicamentos, conforme Anexo I.

Quando o cesto estiver cheio, fechar, pesar, datar, etiquetar e ligar para a empresa responsável pela coleta onde o mesmo é encarregado de recolher os lixos para descarte. Nunca jogar no lixo comum.

g-)COPA: deve ser limpa e desinfetada como as prateleiras e corredores. As geladeiras, limpar toda sua volta com os panos bem torcidos na mistura de água e álcool, inclusive mesa e cadeiras. Todas as manhãs limpar a mesa, lavar as garrafas térmicas e fazer o café, chá, etc. Sempre manter limpos e organizados os armários, copas e talheres. A organização na copa deve ser de todos pois todos usam. Então procure deixar sempre limpos e guardados todos os objetos que usar. Não adianta deixar lavado na mesa sem enxugar e guardar. Lembre que o funcionário quer encontrar os objetos guardados e limpos, para poder usá-los.

h-)CAIXAS PARA RECICLAGEM: serão recolhidas todas as sexta feiras pelo caminhão de coleta. Se houver alguma falha, ligar para o responsável da coleta para que não se acumule caixas de papelão na ao lado do almoxarifado. Quando é recolhido, deve varrer e lavar onde ficam as caixas de papelão reservadas para a coleta. Deve ser recolhido pelo caminhão uma vez por semana.

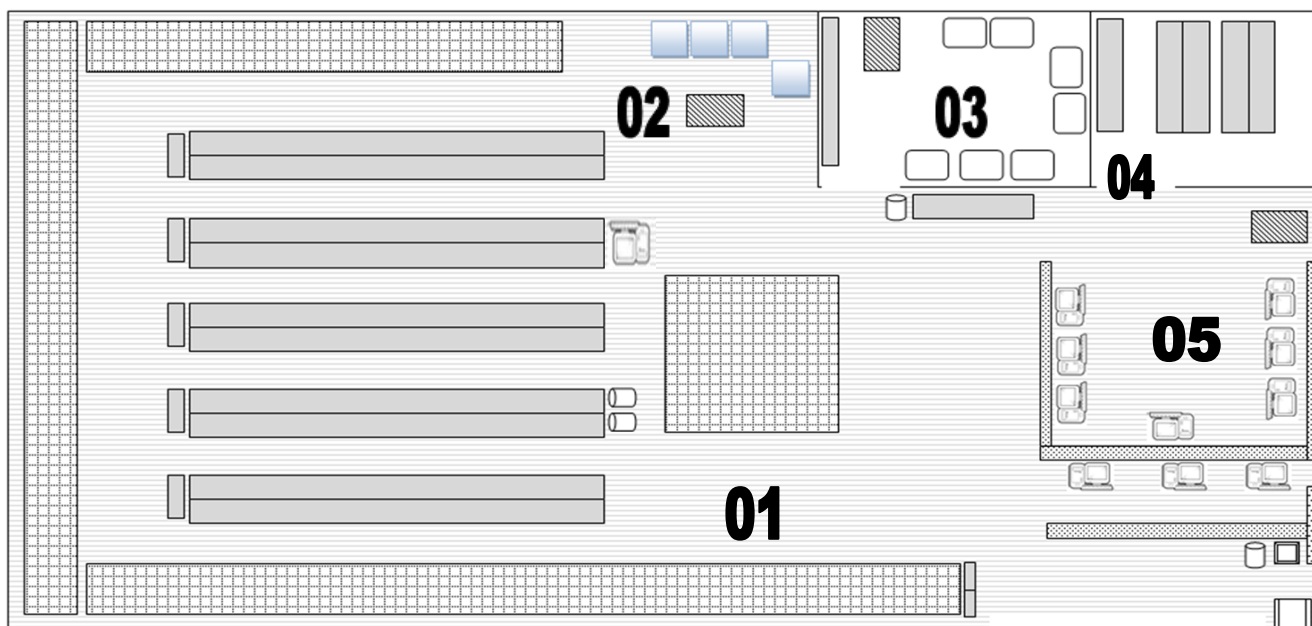
5. Considerações Gerais

Deve existir colaboração dos funcionários não só para com o agente de limpeza, mas para cada um no ambiente de trabalho na conservação da limpeza do almoxarifado, limpando o que suja, lavando e principalmente guardando no lugar onde foi retirado o objeto usado.

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

4.6 Layout do Almoxarifado - Central de Medicamentos

Figura 1 : Layout do Almoxarifado



Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

Tabela 7: Descrição do Layout do Almoxarifado

01. Almoxarifado
- Salão principal
✓ Prateleiras de aço
✓ Forro PVC
✓ Cobertura de zinco
✓ Paredes de Bloco
✓ Piso concreto polido
✓ Paletes
✓ Recipientes para lixo comum
✓ Recipientes para lixo Químico
✓ Recipientes para perfurantes e cortantes
✓ escadas com comprimento variados
✓ carrinhos para transporte
✓ caixas plasticas para acondicionamento
- Entrada/saída:
✓ área de limpeza,
✓ bebedouro
✓ lixo comum
✓ recepção
✓ vitrôs com telas
✓ Extintores com água
✓ Extintores com pó químico
02. Mesa de Conferência
- 04 Armários de Processos Judiciais
- 03 cadeiras
03. Refeitório
- 05 geladeiras para medicamentos
- 01 geladeira para materiais odontológicos
- 01 geladeira para alimentos
- 01 forno elétrico
- 01 forno microondas
- 01 mesa
- 03 cadeiras
04. Medicamentos controlados
05. Processamento de dados
- 12 microcomputadores
- 04 bancadas
- 13 cadeiras

Fonte: Almoarifado Central de Medicamentos

4.7 Tabelas e Gráficos dos valores gastos no ano de 2013

Serão mostrados a seguir algumas tabelas e gráficos com valores gastos com medicamentos, ações judiciais, material médico, material odontológico, impressos e insumos para glicemia no ano de 2013 no município de Araraquara.

Os valores gastos estão separados por quadrimestre para facilitar o entendimento e para fazermos uma comparação, pois existem períodos onde o gasto é maior devido a vários fatores, como por exemplo, começo do ano, onde os processos do ano anterior são resolvidos.

Tabela 8: 1º Quadrimestre 2013

Descrição		%
Medicamento	R\$ 1.116.341,04	48,0%
Ações Judiciais	R\$ 506.219,66	21,8%
Mat. Médico	R\$ 503.943,66	21,7%
Mat. Odontológico	R\$ 59.307,60	2,5%
Impressos	R\$ 14.949,56	0,6%
Insumos para glicemia	R\$ 126.279,54	5,4%
Total	R\$ 2.327.041,06	100%

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

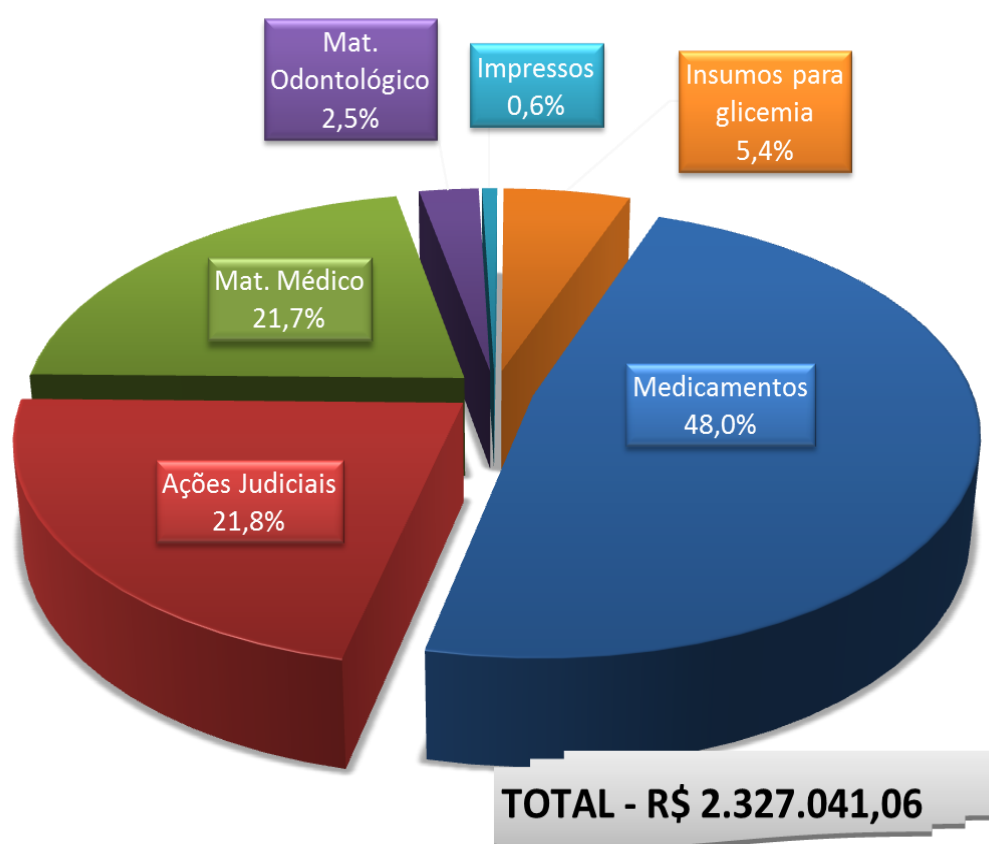


Gráfico 1: Valores Gastos no 1º Quadrimestre de 2013

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

Através do gráfico pode-se visualizar que o valor mais significativo gasto foi com medicamentos, cerca de R\$ 1.116.341,04, 48% do gasto total. Na sequência vem às ações judiciais com R\$ 506.219,66, equivalente a 21,8%, logo após vem material médico com R\$ 503.943,66, 21,7%. O material odontológico, impressos e insumo pra glicemia somam junto um gasto de R\$ 200.536,70, equivalente a 8,5%.

Tabela 9: 2º Quadrimestre 2013

Descrição	TOTAL POR CLASSE	%
Medicamentos	R\$ 1.355.734,21	51,01%
Ações Judiciais	R\$ 394.011,07	15,12%
Mat. Médico	R\$ 466.117,54	17,88%
Mat. Odontológico	R\$ 185.661,65	7,12%
Impressos	R\$ 42.872,37	1,64%
Insumos para glicemia	R\$ 162.241,37	6,22%
Total	R\$ 2.606.638,21	100%

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

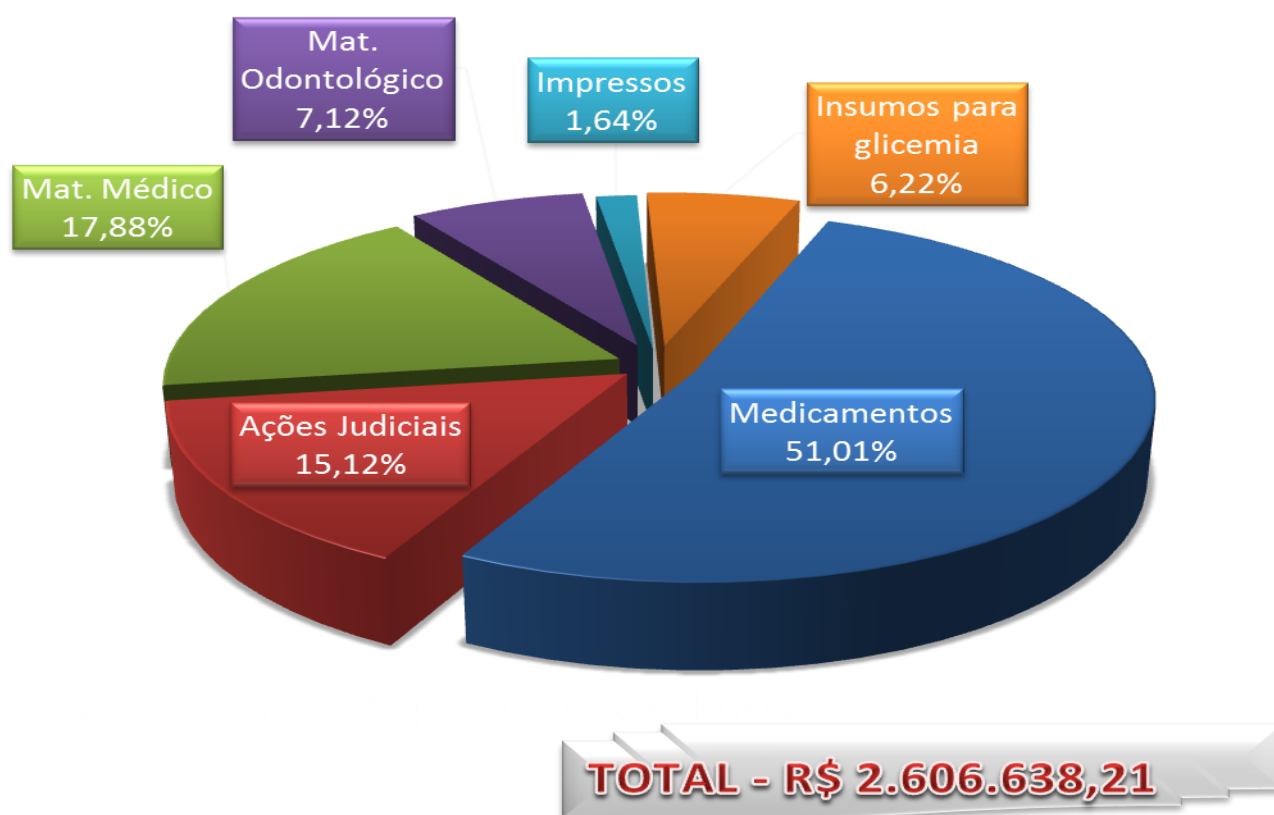


Gráfico 2: Valores Gastos no 2º Quadrimestre de 2013

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

Através do gráfico pode-se visualizar que o valor mais significativo gasto foi com medicamentos, cerca de R\$ 1.355.734,21, 51,1% do gasto total. Na sequência vem às ações judiciais com R\$ 394.011,07, equivalente a 15,12%, logo após vem material médico com R\$ 466.117,54, 17,88%. O material odontológico, impressos e insumo pra glicemia somam junto um gasto de R\$ 390.775,39, equivalente a 14,98%.

Tabela 10: 3º Quadrimestre de 2013

Descrição	TOTAL POR CLASSE	%
Medicamentos	R\$ 1.196.662,33	51,43%
Ações Judiciais	R\$ 414.202,58	17,80%
Mat. Médico	R\$ 456.622,75	19,63%
Mat. Odontológico	R\$ 98.242,07	4,22%
Impressos	R\$ 40.608,58	1,75%
Insumos para glicemia	R\$ 120.377,90	5,17%
Total	R\$ 2.326.716,21	100%

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

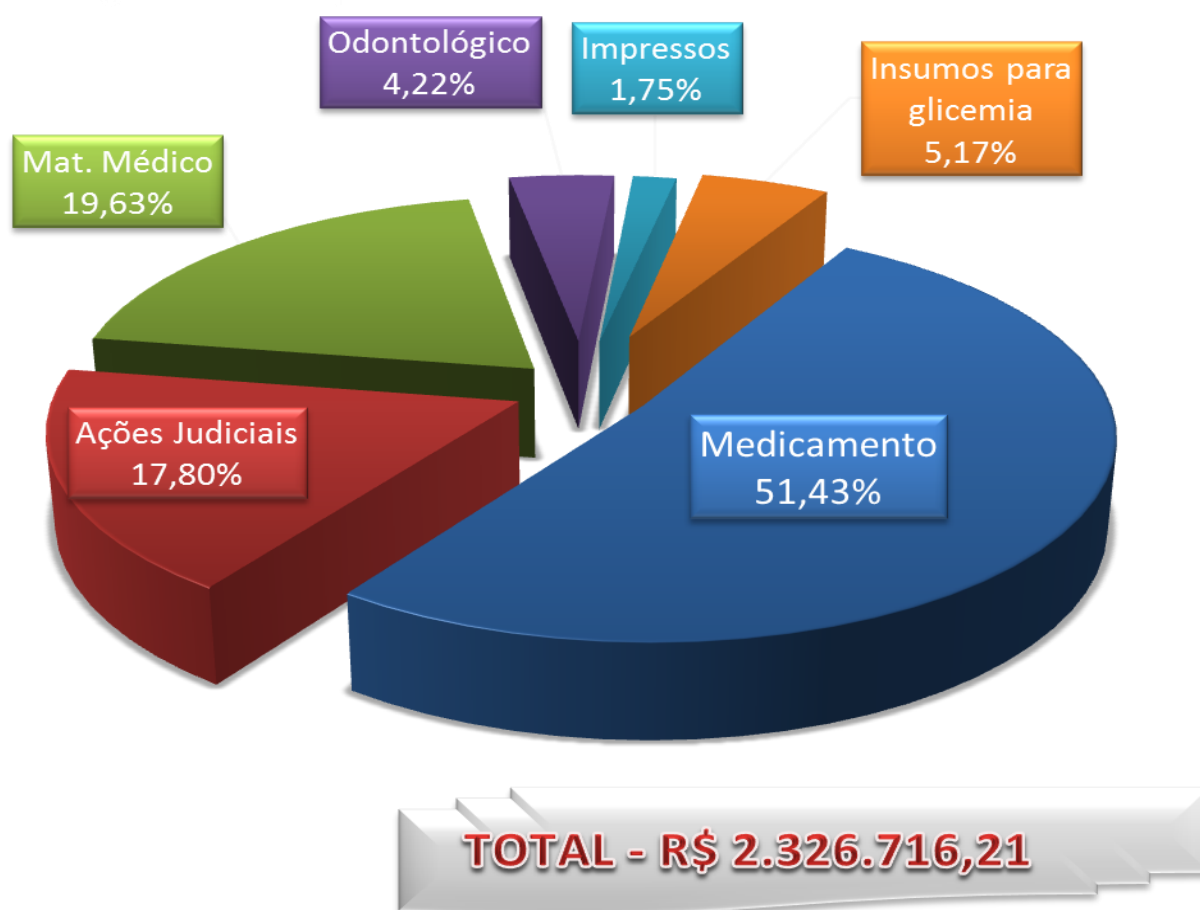


Gráfico 3: Valores Gastos no 3º Quadrimestre de 2013

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

Através do gráfico podemos perceber que medicamentos corresponde a 51,43% dos gastos do 3º quadrimestre, material médico 19,63%, as ações judiciais equivalem a 17,80% e material odontológico, insumos para glicemia e impressos, juntos somam 11,14% no quadrimestre.

4.7.1 Gasto Total no Ano de 2013

Tabela 11: Gasto total no ano de 2013

Descrição	TOTAL POR CLASSE	%
Medicamentos	R\$ 3.668.737,58	51%
Ações Judiciais	R\$ 1.314.433,31	18%
Mat. Médico	R\$ 1.426.683,95	20%
Mat. Odontológico	R\$ 343.211,32	5%
Impressos	R\$ 98.430,51	1%
Insumos para glicemia	R\$ 408.898,81	6%
Total	R\$ 7.260.395,48	100%

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

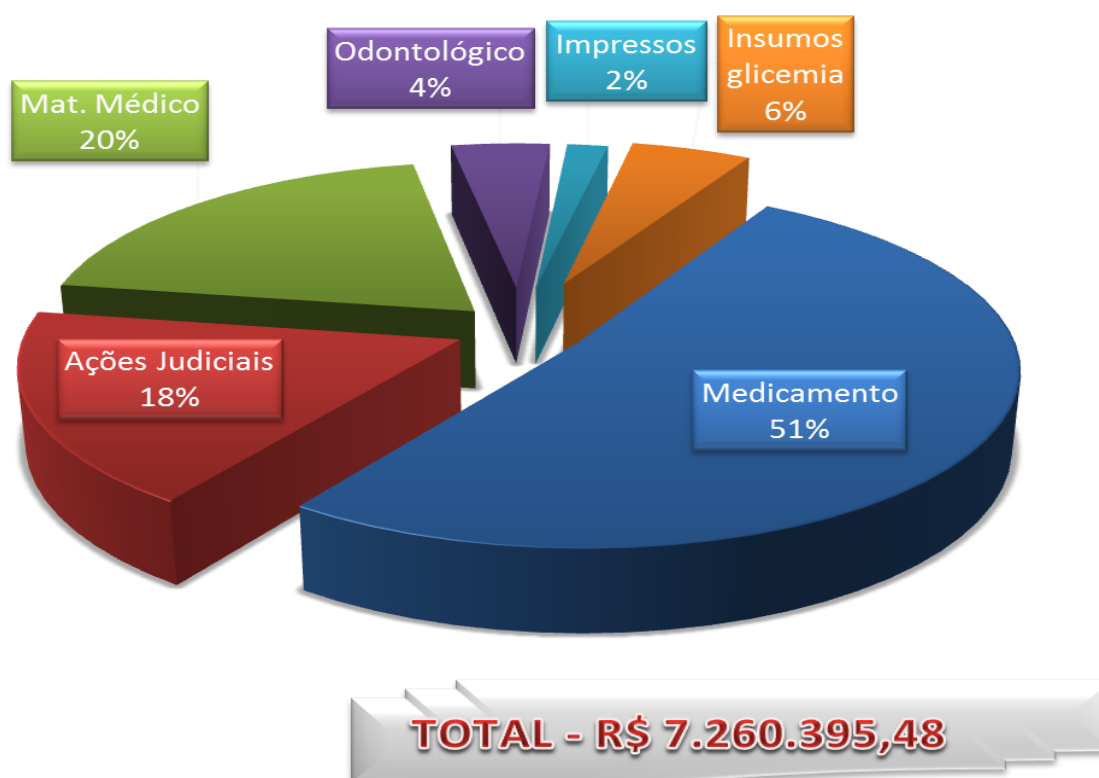


Gráfico 4 : Gasto Total no ano de 2013
Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

Com o gráfico podemos visualizar os gastos totais em 2013, cerca de R\$ 7.260.395,48. Desse total, a maior parte 51% foi com medicamentos, os outros 49% ficaram entre ações judiciais, material médico e odontológico, insumos para glicemia e impressos.

4.7.2 Gastos com Medicamento Geral no ano de 2013

São distribuídos atualmente para a rede básica 260 medicamentos e 293 materiais médico, também são distribuídos em processos judiciais 430 medicamentos, 60 materiais médico e 14 medicamentos manipulados.

São atendidos hoje 1.047 pacientes com medicamentos de alto custo, sendo, 586 pacientes beneficiados somente pela prefeitura de Araraquara e 461 pacientes são beneficiados por uma parceria entre a prefeitura e a DRS.

Tabela 12: Gastos com medicamentos em cada mês de 2013

Meses	Lançamentos
Janeiro	R\$ 256.732,81
Fevereiro	R\$ 312.675,35
Março	R\$ 272.954,53
Abril	R\$ 273.978,35
Maio	R\$ 377.584,67
Junho	R\$ 329.582,05
Julho	R\$ 338.486,73
Agosto	R\$ 310.080,76
Setembro	R\$ 301.705,27
Outubro	R\$ 360.987,34
Novembro	R\$ 298.383,47
Dezembro	R\$ 235.586,25
TOTAL	R\$ 3.668.737,58

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

Tabela 13: Gastos por locais atendidos

Rede Básica	R\$ 1.936.602,21	53%
Urgência e Emergência	R\$ 398.085,81	11%
NGA3	R\$ 565.543,77	15%
Saúde Mental	R\$ 739.675,20	20%
Outros	R\$ 28.830,59	1%
TOTAL	R\$ 3.668.737,58	100%

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

Através da tabela acima analisamos que 53% do dinheiro gasto com medicamentos no município vão para rede básica (postos de saúde).

Os 11% indicados na tabela referentes à Urgência e Emergência são distribuídos nas 2 UPAS , SAMU, Sala de Estabilização do Vale do Sol e Sala de Estabilização de Selmi Dei IV.

Já os 20% demonstrados para Saúde Mental que são entregues aos pacientes na Farmácia de Psiquiatria e Neurologia. Também podemos analisar que 15% são distribuídos pelo NGA-3 (processos judiciais).

A tabela abaixo especifica os outros gastos que somam 1% do total gasto.

Tabela 14: Gastos com outras unidades

Outros	
UMED	R\$ 998,60
Amb.Saúde Mulher	R\$ 3.422,53
CRRA	R\$ 4.966,43
Saúde Bucal	R\$ 524,12
Perdas Almox.	R\$ 13.800,48
Zoonose	R\$ 0,00
Gerencia Executiva	R\$ 117,56
Vig.Ambiental	R\$ 0,00
Almoxmedic	R\$ 17,82
DRS III	R\$ 895,74
CTA	R\$ 747,19
Maternidade Gota de Leite	R\$ 738,53
Ouvidoria Saúde	R\$ 2.534,64
Coord. Rede Básica	R\$ 58,16
DST/AIDS	R\$ 8,79
TOTAL	R\$ 28.830,59

Fonte: Almoxarifado Central de Medicamentos

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo da elaboração deste trabalho, verificamos que o tema escolhido, embora de conhecimento de poucos, é de grande importância para toda a população. A atenção se voltou para as instalações de armazenagem de medicamentos e como elas podem contribuir para atender de forma eficiente as metas estabelecidas pelo município de Araraquara.

Constatamos que apesar de todo o conhecimento sobre a melhor forma de armazenagem, estocagem e distribuição de medicamentos, nem sempre é possível seguir a risca devido a vários fatores.

Exploramos a central de medicamentos da cidade de Araraquara e mostramos todo o seu funcionamento, como são feitos os pedidos dos remédios, sua distribuição, quais os medicamentos mais consumidos. Mostramos também quanto é gasto, as ações judiciais para medicamentos de alto custo, as requisições atendidas, o que são os empenhos, as unidades atendidas, enfim, tudo o que se refere a este assunto.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Política de medicamentos. Disponível em:

<http://www.scielo.br/pdf/physis/v19n4/v19n4a11>: Acesso em 04/04/2014

Administração de Material no Setor Pública. Disponível em:

<http://bibliodigital.unijui.edu.br:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/202/Administra%C3%A7%C3%A3o%20de%20material%20no%20setor%20p%C3%ABlico.pdf?sequence=1>: Acesso em 29/07/2014

Manual de gestão de Material em Almoxarifado na Administração Pública Estadual.

Disponível em:

http://www.saeb.ba.gov.br/vsarquivos/HtmlEditor/file/compraspublicas/manual_gestao_de_material_em_almoxarifado_na_administracao_publica_estadual.pdf: Acesso em 29/07/2014

Logística Hospitalar: Estoque de Farmácia. Disponível em:

http://www.escoladenegocios.info/fan/prospectus/2a_edicao/volume1/logistica/alunos_logistica_hospitalar_estoque_farmacia.pdf: Acesso em 05/08/2014

Gestão de Almoxarifado. Disponível em:

<http://www.unisaesiano.edu.br/biblioteca/monografias/54883.pdf>: Acesso em 05/08/2014

Apostila de Curso de Almoxarifado. Disponível em:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almoxarifado_1260476807.pdf: Acesso em 29/07/2014

Técnicas de Armazenamento de Medicamentos. Disponível em:

<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAAoalAG/tecnicas-armazenamento-medicamentos>

Portal da Saúde. Aquisição de Medicamentos. Disponível em:

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/aquisicao_medicamentosfinal.pdf: Acesso em 18/04/2014

Gestão Estratégica de Recursos Materiais: controle de estoque e armazenagem.

Disponível em: <http://unipe.br/blog/administracao/wp-content/uploads/2008/11/gestao-estrategica-de-recursos-materiais-controle-de-estoque-e-armazenamento.pdf>: Acesso em 04/04/2014

Almoxarifado Central de medicamentos de Araraquara

ANEXOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
ALMOXARIFADO CENTRAL DE MEDICAMENTOS
Rua Renato Ópice, 154 - Santa Angelina - Fone: 3336-9995

RECIBO DE ENTREGA – Protocolo nº.

ALMOXARIFADO CENTRAL DE MEDICAMENTOS

Recibo de Entrega: 734/2013
Emissão: 04/03/13

Requisição: 832/2013
Órgão: 3352 - CMS. JDM R. SELMI DEI I (RUI DE TOLEDO)

Cód.	Descrição do Material	Lote	Validade	Qtde	Un.	Valor R\$
16761	Acido Acetilsalicílico 100mg	10107	30/09/14	3.000	CP	24,16
16891	Ciprofloxacino 500mg	12740P	31/10/14	300	CP	20,11
16977	Succin. Sod. hidrocortisona 500mg IM / IV Pó p/	3130006	30/09/14	1	FAM	1,89
17572	Bromoprida 4mg/mL sol. oral 20mL	12H83R	31/08/14	50	FR	27,00
17592	Fluconazol 150mg	12032S	30/11/14	80	CAP	10,40
84344	Nifedipina 20 mg (retard)	4193	31/03/15	3.000	CP	116,55
84347	Diclofenaco Potássio 25 mg/mL IM Sol. Injet. 3mL	0791160	31/08/14	30	AMP	6,08
84349	Cloreto de Sódio 0,9% Sol. Nasal 30 a 50ml	121065	31/07/14	60	FR	20,24
84357	Amiodarona 200 mg	1200995	28/02/14	500	CP	48,81
84364	Levonorg. 0,15mg + Etinelestradiol 0,03 mg (cart. c/	1107248	30/04/13	33	CRT	13,35
84365	Noretisterona 0,35mg (cart. c/ 35 cp)	1080035	31/07/13	7	CRT	14,38
84368	Dipirona Sódica 500 mg/ml Sol. Oral 10ml	DS12E049	31/05/14	300	FR	100,87
84382	Nitrato de Miconazol 2% Loção Tópica 30mL	12E9J9	31/05/14	20	FR	14,67
84384	Paracetamol 200mg/mL Sol. Oral 15mL	112003	31/10/13	100	FR	33,82
84400	Sulfametoxazol 40mg/mL + Trimetoprima 8mg/mL	2753057	31/03/14	6	FR	5,16
84401	Sulfato Ferroso 25mg ferro/mL Sol. Oral 30ml	4241	30/06/14	30	FR	20,94
84404	Tiabendazol 50 mg/g Pomada 45g	441598	31/05/14	1	BNG	6,59
84406	Tobramicina 3mg/mL Sol. Oftálmica 5mL	1207670	31/07/14	1	FR	2,59
84437	Polivitaminico Sol. Oral 20 a 30ml	RJ0478	30/06/13	50	FR	261,50
84440	Espironolactona 25mg	253878	30/09/14	510	CP	36,73
84441	Omeprazol 20mg	12L900	30/06/14	8.960	CAP	259,84
84449	Metformina 850mg	12L80E	31/12/14	2.000	CP	118,00
84452	Metildopa 250mg	47029A	30/04/14	4.500	CP	315,00
84453	Acet. Medroxiprogesterona 150 mg/mL IM susp.	421635	28/02/14	3	AMP	31,10
84456	Levotiroxina Sódica 25mcg	1212160	31/12/14	3.600	CP	290,52
84463	Espironolactona 100mg	421286	30/11/13	60	CP	12,28
84491	Atenolol 50mg	13A53B	31/12/14	2.400	CP	32,64
84492	Sulfato Ferroso 40 mg de Ferro	13A18L	31/07/14	1.000	CP	22,61
84495	Levotiroxina Sódica 100mcg	1211014	30/11/14	1.350	CP	122,58
84496	Enant.noret. 50mg/mL+ Valer. Estradiol 5mg/mL IM	4EB32	31/03/14	14	AMP	78,92
84497	Maleato de Enalapril 05mg	1207958	31/05/14	1.000	CP	31,49
84501	Cloreto de Sódio 0,9% 250 mL IV Sist. Fech. Sol.	74FL3954	31/10/14	9	UN	9,87
84503	Acebrofilina 5mg/ml Xarope Infantil 120ml	B12C1419	31/03/14	14	FR	24,61
84504	Cloreto de Sódio 0,9% 500 mL IV Sist. Fech. Sol.	74FK3778	30/09/14	30	UN	38,19
84507	Permetrina 1% Loç. Capil. 60mL +Pente Fino	221111A	31/07/15	27	FR	22,43
84508	Dipirona 500mg	0907A	31/08/14	1.000	CP	31,14
84515	Permetrina 5% Loç. Tóp. 60mL +Pente Fino			3	FR	6,38
84519	Cloreto de Sódio 0,9% 500 mL Twist Off	74E13687	31/08/13	24	FR	28,56
84520	Acet. Medroxiprogesterona 10mg	AQ564	30/11/13	30	CP	12,94
84521	Sulfadiazina de Prata 1% Creme 100 ou 120g	121661	30/09/14	5	BNG	58,25

Valor do Recibo: 5.028,01

ENTREGUE POR _____ DATA _____

RECEBIDO POR _____ DATA _____

DECLARO QUE RECEBI AS MERCADORIAS DESTES CONHECIMENTO DE TRANSPORTE EM PERFEITO ESTADO, E DOU POR CUMPRIDO O PRESENTE CONTRATO DE TRANSPORTE											
NOME		ASSINATURA/CARIMBO			MODELO	Série	Filial	Número	FL	DATA E HORA DE EMISSÃO	
RG					57	1	POA	41258	1/1	09/05/2014 20:41:14	
DATA/HORA CHEGADA		DATA/HORA SAÍDA			 4314.0500.6344.5300.0250.5700.1000.0412.5810.0069.7529						
 T S V TRANSPORTES RAPIDOS LTDA POA RUA BANGU, 320 SARANDI - PORTO ALEGRE/RS CEP: 91140010 - FONE: 5133409309 CNPJ: 00.634.453/0002-50 INSCR. ESTADUAL: 0962651524					DACTE Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico			MODAL Rodoviário			
					MODELO	SERIE	NUMERO	FL	DATA E HORA DE EMISSÃO	INSC. SUFRAMA DESTINATÁRIO	
					57	1	41258	1/1	09/05/2014 20:41:14		
					 Chave de Acesso 4314.0500.6344.5300.0250.5700.1000.0412.5810.0069.7529						
					Consulta de autenticidade no portal nacional do CT-e, no site da Sefaz Autorizadora ou em www.cte.fazenda.gov.br						
					Protocolo de Autorização de Uso 143140010585616 09/05/2014 20:47:22						
TIPO DO CT-E	TIPO DO SERVIÇO	TOMADOR DO SERVIÇO	FORMA PAGTO		Filial Origem	Filial Destino	Rota				
Normal	Normal	Remetente	Pago		POA	BSB	POACBSBC				
CFOP - NATUREZA DA OPERAÇÃO					Destino da Prestação						
6352 - PRESTACAO DE SERVICO DE TRANSPORTE					BRASILIA - DF						
ORIGEM DA PRESTACAO					DESTINO DA PRESTACAO						
PORTO ALEGRE - RS					BRASILIA - DF						
REMETENTE	MAJORIS IND COM E SERVS LTDA				DESTINATÁRIO	CENTRO DE SEL E DE PROM DE EVENTOS					
ENDEREÇO	AL TRES DE OUTUBRO, 326				ENDEREÇO	CAM PUS UNIVERSITARIO SN					
MUNICIPIO	SARANDI				MUNICIPIO	ASA NORTE					
CEP	91130470				CEP	70310500					
CNPJ/CPF	10316737000171				CNPJ/CPF	00038174000577					
INSCRIÇÃO ESTADUAL	0963265962				INSCRIÇÃO ESTADUAL	ISENTO					
PAIS	BRASIL				PAIS	BRASIL					
FONE	5130300621				FONE	6134483137					
EXPEDIDOR	T S V TRANSPORTES RAPIDOS LTDA POA				RECEBEDOR	CENTRO DE SEL E DE PROM DE EVENTOS					
ENDEREÇO	RUA BANGU, 320				ENDEREÇO	CAM PUS UNIVERSITARIO SN					
MUNICIPIO	SARANDI				MUNICIPIO	ASA NORTE					
CEP	91140010				CEP	70310500					
CNPJ/CPF	00634453000250				CNPJ/CPF	00038174000577					
INSCRIÇÃO ESTADUAL	0962651524				INSCRIÇÃO ESTADUAL	ISENTO					
PAIS	BRASIL				PAIS	BRASIL					
FONE	5133409309				FONE	6134483137					
TOMADOR DO SERVIÇO	MAJORIS IND COM E SERVS LTDA				MUNICIPIO	PORTO ALEGRE - RS				CEP	91130470
ENDEREÇO	AL TRES DE OUTUBRO, 326 - SARANDI				PAIS	BRASIL					
CNPJ/CPF	10316737000171				INSCRIÇÃO ESTADUAL	0963265962				FONE	5130300621
PRODUTO PREDOMINANTE	DIVERSOS			OUTRAS CARACTERÍSTICAS DA CARGA	VOL			VALOR TOTAL DA MERCADORIA			
							4.752,00				
QNT./UN. MEDIDA	QNT./UN. MEDIDA	QNT./UN. MEDIDA	QNT./UN. MEDIDA	QNT./UN. MEDIDA	NOME DA SEGURADORA			MAPFRE SEGUROS GERAIS SA			
PESO BRUTO	PESO CUBADO	VOLUMES			RESPONSÁVEL	NÚMERO DA APÓLICE		VALOR AVERBADO			
160,000 KG	884,000 KG	99 UN			Emitente do CT-e	34376		4.752,00			
COMPONENTES DO VALOR DA PRESTACAO DE SERVIÇO											
NOME	VALOR	NOME	VALOR	NOME	VALOR	VALOR TOTAL DO SERVIÇO					
FRETE PESO	530,40	PEDAGIO FIXO	49,05			641,47					
FRETE VALOR	28,51	TX P/ CTRC	15,00			VALOR A RECEBER					
GRIS	14,26	TX SEFAZ	4,25			641,47					
INFORMAÇÕES RELATIVAS AO IMPOSTO											
SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA	ICMS isenção			BASE DE CÁLCULO	ALIQ. ICMS	VALOR ICMS (Normal/ ST Ret/ Outros)	% RED.BC.CALC.	CRÉD. PRESUMIDO			
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
DOCUMENTOS ORIGINÁRIOS											
DOC.	CNPJ/CPF EMITENTE	SERIE/NRO.DOC	DOC.	CNPJ/CPF EMITENTE	SERIE/NRO.DOC	DOC.	CNPJ/CPF EMITENTE	SERIE/NRO.DOC			
NFe	431405.10316737000171.55001.000000347.1203087006										
OBSERVAÇÕES											
Obs: CUBAGEM: 99X34X25X35 Msg Ct-e: CONTRIBUINTE AUT A EFETUAR O PGTO DO IMPOSTO NO PRAZO PREVISTO NO RICMS, APENDICE III, SECAO I, ITEM II CONFORME NUMERO 0540083090 Emitente: DAVID.POA											
DADOS ESPECÍFICOS DO MODAL RODOVIÁRIO - CARGA FRACIONADA											
RNTRC DA EMPRESA	LOTAÇÃO	DATA PREVISTA DE ENTREGA	ESSE CONHECIMENTO DE TRANSPORTE ATENDE À LEGISLAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO EM VIGOR								
00250835	Não	19/05/2014									
DADOS ADICIONAIS DO EMITENTE					RESERVADO AO FISCO						
O valor aproximado de tributos incidentes sobre o preço deste serviço é de R\$ 23.41											
*** LOCAL DE ENTREGA ***											
CAM PUS UNIVERSITARIO SN											
SETOR COMERCIAL SUL - BRASILIA - DF											
70310500											

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 001/2014
PREGÃO Nº 088/2013
PROCESSO LICITATÓRIO. Nº 2904/2013”

Aos 09 dias do mês de Janeiro de 2014, na **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA** inscrita no CNPJ nº 45.276.128/0001-10 e sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** estabelecida na AV. BARROSO, Nº 238, 244 - CENTRO – Araraquara, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação do Pregão Eletrônico nº 088/2013, e do respectivo resultado publicado no Diário Oficial do Estado, do Processo nº 2904/2013, que vai assinada pelo Secretário da Secretaria Municipal de Saúde representado pelo Dr. **WILSON ROBERTO ARAVECHIA**, portador do RG nº 7.105.650 e CPF nº 03.6410.858-45e pelo Prefeito Municipal Sr. **MARCELO FORTES BARBIERI**, brasileiro, casado, portador do RG nº 10.443.465-4 e CPF nº 022.782.708-26e de ora em diante denominado **ÓRGÃO GESTOR DO REGISTRO DE PREÇOS**; e, de outro lado a empresa **NACIONAL COMERCIAL HOSPITALAR LTDA CNPJ : 52.202.744/0001-92** Telefone : (16) 39639090 e-mail : cotacao@nacionalhospitalar.com.br nacionalhosp@nacionalhospitalar.com.br Endereço : AVENIDA DO CAFE, 1836 Cidade : RIBEIRAO PRETO Bairro : VILA TIBERIO Cep : 14050-430 UF : SP representado pelo Sr. **JOSÉ CABRERA**, brasileiro, sócio, portador da cédula de identidade RG nº 5.104.074 e CPF/CIC nº 375.428.778-87, de ora em diante denominada **DETENTORA** classificada para registro de preços, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente instrumento fundamenta-se:

- I - No Pregão Eletrônico nº 088/2013;
- II - Nos termos do Decreto Municipal nº 7.919/2002;
- III - No inciso II, do art. 15, da Lei nº 8.666/93;
- IV - E, subsidiariamente, nas demais normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislação pertinente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

02.01. A presente Ata tem por objeto o registro de preços visando o registro de preço para agulhas hipodérmica para NGA3, pelos órgãos e entidades participantes do Sistema de Registro de Preços, cujas especificações encontram-se detalhadas no Anexo I – PLANILHA DE PREÇO do Edital de Pregão nº 088/2013, e descrito nas quantidades ali contidas.

02.02. - Este instrumento não obriga a Secretaria Municipal de Saúde a firmar contratações nas demandas estimadas ou adquirir, exclusivamente por seu intermédio, os bens referidos na cláusula segunda, podendo realizar licitações específicas, obedecida a legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras do registro de preços, sendo-lhes assegurada a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

03.01. A presente Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

04.01. À Secretaria de Administração juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde conforme Decreto Municipal 8.448 caberá o gerenciamento do sistema de Registro de Preço, no âmbito do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

NOTA DE EMPENHO

Número: 19541/2014

Tipo do Empenho: Global

CREDOR	: 1528-NACIONAL COMERCIAL HOSPITALAR LTDA	CPF/CNPJ: 52.202.744/0001-92
ATUAÇÃO	: 1-FORNÉCEDOR	
ENDEREÇO	: PROC.LUIZ CARLOS FRANCOSE , - -	

PROCESSO Nº	:/	AUTORIZAÇÃO	:
MODALIDADE DE	: PREGÃO ELETRÔNICO	NUMERO	: 17

COND PAGAMENTO	:
ÓRGÃO :	: 8-SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
UNIDADE :	: 1-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
SUB UNIDADE :	: -
FICHA/ DOTAÇÃO :	: 207-08.01.3.3.90.32.10.301.0035.2.413.01.310000.
PROGRAMA :	: 35-ASSISTÊNCIA BÁSICA DE SAÚDE
AÇÃO :	: 2413-MANUTENÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA REDE BÁSICA
FUNÇÃO :	: 10-SAÚDE
SUBFUNÇÃO :	: 301-ATENÇÃO BÁSICA
FONTE DE RECURSO :	: 1-TESOURO
APLICAÇÃO :	: 3100000-SAUDE-GERAL
CLASSE :	: -
NATUREZA DESPESA :	: 339032-MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
ELEMENTO DA DESPESA :	: 32-MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
SUB - ELEMENTO	: 4-INSUMOS PARA INSULINO DEPENDENTES

VALOR DESTA EMPENHO	: 15.781,70
EXTENSO	: (QUINZE MIL E SETECENTOS E OITENTA E UM REAIS E SETENTA CENTAVOS)

HISTÓRICO	: FORNECER DE ACORDO COM A ORDEM DE COMPRA 840/2014 ATA NR 118/2014
-----------------	--

Operador: GCGARCIA

ARARAQUARA 20 de Outubro de 2014



CENTRO PAULA SOUZA



Etec "PROFª. ANNA DE OLIVEIRA FERRAZ"

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO

Nós, alunos abaixo assinados, regularmente matriculados no curso **Técnico em Logística**, na qualidade de titulares dos direitos morais e patrimoniais de autores do texto apresentado como Trabalho de Conclusão de Curso com o título **“Gestão de Estoque no Almojarifado Central de Medicamentos de Araraquara”** apresentado na **Etec “Profª Anna de Oliveira Ferraz”**, autorizamos o Centro Paula Souza a reproduzir integral ou parcialmente o trabalho escrito e/ou disponibilizá-lo em ambientes virtuais.

Araraquara, 24 de Novembro de 2014.

Nome	RG	Assinatura
Elaine Aparecida da Cruz	32.697.857-4	
Marcos Roberto Nardim	28.321.182-9	
Valdir Antonio Marin	11.352.600	



CENTRO PAULA SOUZA



Etec "PROFª. ANNA DE OLIVEIRA FERRAZ"

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Nós, alunos abaixo assinados, regularmente matriculados no curso **Técnico em Logística** na **Etec "Profª Anna de Oliveira Ferraz"**, declaramos ser os autores do texto apresentado como Trabalho de Conclusão de Curso com o título "**Gestão de Estoque no Almojarifado Central de Medicamentos de Araraquara**".

Afirmamos, também, ter seguido as normas da ABNT referente às citações textuais que utilizamos, dessa forma, creditando a autoria a seus verdadeiros autores (Lei n.9.610, 19/02/1998).

Através dessa declaração damos ciência da nossa responsabilidade sobre o texto apresentado e assumimos qualquer encargo por eventuais problemas legais, no tocante aos direitos autorais e originalidade do texto.

Araraquara, 24 de Novembro de 2014.

Nome	RG	Assinatura
Elaine Aparecida da Cruz	32.697.857-4	
Marcos Roberto Nardim	28.321.182-9	
Valdir Antonio Marin	11.352.600	