



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 010/2010

VERSÃO: 001

ASSUNTO: SSP – SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA

DATA:

10/12/2010

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE SAÚDE, UNIDADES DE SAÚDE, VIGILÂNCIAS E CONTABILIDADE.

1) OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e regulamentar os procedimentos a serem adotados pelo Sistema Municipal de Saúde;
- 1.2) Padronizar as atividades do Setor objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Sistema de Saúde pelo Sistema de Controle Interno.

2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 2.1) A Constituição Federal de 1988, Art. 5º, 31, 37, 39, 40, 70 e 74;
- 2.2) Lei Federal nº 8.429 de 1992;
- 2.3) A Lei Complementar 101 de 2000 – LRF, Art. 59;
- 2.4) Lei Orgânica do Tribunal de Contas, Art. 8º;
- 2.5) Emenda Constitucional nº 029/2000;

3) PROCEDIMENTOS:

- 3.1) O Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Saúde a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:
 - 3.1.1) É responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde manter controles específicos dos programas de saúde;
 - 3.1.2) Promover levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas, promover saúde e combater as doenças com eficácia;
 - 3.1.3) Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N º 02/07

operacional e para organização da política de saúde pública do Município;

3.1.4) Promover a reestruturação da Secretaria no sentido de melhorar a operacionalização da saúde no Município;

3.1.5) A Secretaria de Saúde deverá manter coordenação e fiscalização permanente junto ao Fundo Municipal de Saúde;

3.1.6) Criar programas em conjunto com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de saúde e da defesa sanitária do Município;

3.1.7) Elaborar o Plano Municipal de Saúde, propondo programas setoriais de sua competência;

3.1.8) Contribuir com a elaboração dos instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA);

3.1.9) Elaborar o RAG – Relatório Anual de Gestão para acompanhamento, controle e avaliação de suas ações;

3.1.10) Recomenda-se a elaboração de programas e projetos relativos a:

a) Prestação de serviço médico, enfermagem, odontológico, ambulatorial e de média complexidade dentro do aporte municipal à população, primordialmente de baixa renda;

b) Prestação de serviço das Equipes de Saúde da Família às unidades escolares da rede municipal de ensino;

c) Atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

d) Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

e) Promoção a reestruturação das Equipes de Saúde da Família enfatizando a prevenção como foco da saúde municipal;

f) Estruturação das unidades que prestam serviço público de média complexidade, fortalecendo a rede de referência das Equipes de Saúde da Família;

g) Manter em dia todos os sistemas de informações de produção municipal, com envio de calendário;

3.1.11) Elaboração e implementação programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

3.1.12) Acompanhamento por servidor específico, sobre assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

3.1.13) Implantação de controle de movimentação e utilização da frota de veículos em uso na



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 03/07

Secretaria Municipal de Saúde nos termos da Instrução Normativa sobre Setor de Transportes, expedida pelo Sistema de Controle Interno;

3.1.14) Acompanhamento mensal dos recursos aplicados na saúde, também do relatório periódico emitido pela UCI – Unidade de Controle Interno, com ênfase para o percentual aplicado pelo Município nos termos da Emenda Constitucional nº 29 de 03 de setembro de 2000;

3.1.15) Implantação de controle e acompanhamento das doações dos medicamentos à população, inclusive sobre a validade dos mesmos;

3.1.16) Implantação de controle de entrada e saída de medicamentos e materiais na Secretaria de Saúde e nas unidades de saúde;

3.1.17) Manter ficha cadastral do pessoal do setor atualizada, através do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

3.1.18) Manter controle da farmácia básica conforme as normas do Ministério da Saúde;

3.1.19) Conferir periodicamente os materiais existentes no almoxarifado do setor;

3.1.20) Manter controle e acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de Saúde, através de:

a) Ata da fundação e posse da diretoria do Conselho;

b) Estatuto, regimento interno e leis que dão forma jurídica ao Conselho Municipal de Saúde;

c) Controle de todos os atos praticados pelo Conselho inclusive da conferência;

d) Leis pertinentes ao Conselho Municipal de Saúde;

e) Padrões adotados pelo Conselho Municipal de Saúde em atendimento a população;

3.1.21) Manter controle dos métodos adotados pelos agentes de saúde através de:

a) Cadastro das pessoas beneficiadas com a doação de medicamentos;

b) Ficha de controle individual e familiar nas Unidades Básicas de Saúde nos sistemas de informação;

c) Controle de medicamentos por paciente;

d) Controle adotado pela Estratégia de Saúde da Família;

3.1.22) Manter controle do sistema global de saúde do Município através de:

a) Cadastro geral da população atendida com informações emitidas no RAG – Relatório Anual de Gestão (PAB – Programa de Atenção Básica e FAE – Fração de Assistencial Especializada);

b) Atendimento mensal e anual com informações emitidas no RAG;

c) Relatório mensal dos atendimentos realizados nas ESFs – Equipes de Saúde da Família, Pronto



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 04/07

Atendimento, Centro de Reabilitação, CAPS – Centro de Apoio Psicossocial e Hospital Privado conveniado;

- 3.1.23)** Implantar programa de capacitação e qualificação dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização do setor nas ações e serviços prestados;
- 3.1.24)** Manter o departamento de pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados no setor, mediante acompanhamento do SistrabalhoSUS, inclusive o ponto mensal;
- 3.2)** Recomenda-se ao Secretário(a) Municipal da Saúde desenvolver os seguintes procedimentos no controle e na aplicação de recursos destinados à Saúde:
- 3.2.1)** Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;
- 3.2.2)** Participar da formulação, coordenação e execução da política do Sistema Único de Saúde no Município;
- 3.2.3)** Participar do CGR – Colegiado de Gestão Regional e reuniões ordinárias e extraordinárias ao COSEMS em sua sede, trazendo informações e decisões aos municípios;
- 3.2.4)** Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde, como segue:
- a) Participar junto a Secretaria de Finanças da Administração das finanças da saúde;
- b) Atenção Básica e MSC – Média e Alta Complexidade;
- c) Vigilância em Saúde;
- d) Participação e Controle Social;
- e) Controle, avaliação e auditoria.
- 3.2.5)** Coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;
- 3.2.6)** Participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;
- 3.2.7)** Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;
- 3.2.8)** Acompanhar, controlar e auditar a PPI – Programa Pactuada e Integrada municipal;
- 3.2.9)** Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;
- 3.2.10)** Identificar estabelecimentos hospitalares, fiscalizando a prestação de serviços e propondo ao Prefeito ações para otimização dos mesmos;
- 3.2.11)** Acompanhar todo o processo de contextualização dos serviços de saúde a serem adquiridos pelo município;
- 3.2.12)** Coordenar as atividades de laboratório de saúde pública e agência transfusional que atuem



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 05/07

na área do Município;

3.2.13) Formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano, quando omissos no Código de Posturas, código sanitário, decretos, entre outros, do Município;

3.2.14) Assessorar o Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades às ações de saúde do Município;

3.2.15) Manter controle dos Convênios repassados ao Município para serem utilizados na área de saúde do município;

3.2.16) Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao setor de compras;

3.2.17) Participar e acompanhar os procedimentos licitatórios pertinentes ao setor.

3.2.18) Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor;

3.2.19) Realizar audiências públicas trimestrais, conforme dispõe a Lei Federal nº 8.689/93, art. 12;

3.2.20) O Secretário(a) Municipal de Saúde, deverá exercer ampla fiscalização na aplicação dos recursos da Saúde, coibindo:

a) a aplicação de recursos vinculados à Saúde, inclusive do percentual dos 15% de que trata a LC 029/2000, em despesas que não se caracterize como ações e serviços de saúde;

b) a realização de despesas sem prévio empenho;

c) realização de despesas que não tenha previsão no PPA, LDO e LOA;

d) empenhamento de despesa alheia aquela do respectivo projeto de atividade da LOA;

e) que servidores da Saúde atuem em outra Secretaria, percebendo salário pelas receitas vinculadas à Saúde;

f) utilização de recursos da Saúde, em desacordo com a legislação do Ministério da Saúde;

g) realização de despesa que não tenham atendido as normativas municipais que tratam da matéria;

h) empenhamento de despesa relativo à compra / contratação de serviços sem que tenham sido feitas no mínimo três cotações de preços, ainda que tal despesa não configure exigência de licitação;

i) execução de despesas de mesma natureza feitas fracionadas, burlando o princípio da licitação pública;

j) realizar despesa em desacordo com o respectivo termo de cooperação, parceria ou convênio;

k) realização de compra / contratação, por mais emergencial que seja, pois tal atribuição é



competência exclusiva do Departamento de Compras vinculada à Secretaria Municipal de Administração;

3.2.21) A Secretara de Saúde deverá executar as ações de que tratam as Portarias 204/GM/2007 e 837/GM/2009, de acordo com o estabelecido em cada bloco.

3.2.22) A Secretaria de Administração dará todo o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria de Saúde, tanto relação a folha de pagamentos, bem como no que diz respeito as compras, contratações e realização de licitações públicas.

3.2.23) A Secretaria de Planejamento compete dar todo o suporte relacionado com a elaboração, alteração e execução do PPA, LDO e LOA a(o) Secretário(a) de Saúde.

4) DISPOSIÇÕES FINAIS:

4.1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

4.2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

4.3) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

4.5) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1) O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

5.2) O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;

5.3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 07/07

- 5.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5.5) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria geral para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 5.6) O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

Vila Rica – MT, 10 de Dezembro de 2.010.

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavigo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se