NORMA INTERNA Nº: **IN_SSP_001/2010**	VIGÊNCIA: **13/12/2010**	
Aprovada em: **13/12/2010**	Ato de Aprovação: **Decreto N° 133/2010**	Versão: **1.0**
SISTEMA: **SSP – SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA**		
SETORES ENVOLVIDOS: **Secretaria de Saúde, Unidades de Saúde, Vigilância Sanitária, Contabilidade e Controle Interno.**		

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle. Regulamentando os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito do poder executivo, da Prefeitura Municipal de Brasnorte -MT, quanto a operacionalização do Sistema de Saúde Pública.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos da Prefeitura Municipal, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos relativos ao planejamento e gestão da política pública em saúde do Município, que deverá ser executada em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. *Instrução Normativa*

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

2. *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*

Coletânea de Instruções Normativas.

3. *Fluxograma*

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. *Sistema*

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. *Sistema Administrativo*

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. *Ponto de Controle*

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. *Procedimentos de Controle*

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. *Sistema de Controle Interno*

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

9. *Saúde Ambiental*

Por definição a saúde ambiental compreende nas suas áreas de abrangência: Saúde ocupacional, poluição ambiental, educação ambiental, planejamento ambiental, política ambiental, legislação ambiental, desenvolvimento sustentável. Compreende ainda a área da água nos aspectos de abastecimento, qualidade, reutilização, poluição e águas residuais, qualidade e poluição do ar e seus efeitos sobre a saúde, qualidade e contaminação do solo, saneamento básico, rural e urbano. E, por fim, resíduos sólidos no que respeita ao seu destino final, recolham e reutilização nos aspectos de administração, emergências e gestão de riscos.

A Saúde Ambiental refere-se ao controle de todos os processos, influências e fatores físicos, químicos e biológicos que exercem ou podem exercer, direta ou indiretamente, efeito significativo sobre a saúde e bem-estar, físico e mental, do homem na sociedade. Torna-se uma área emergente de saúde pública, com a qual se articula diretamente, mas que é distinta quanto a objetivos, metodologias e tratamento e recolha de dados, recorrendo a tecnologias elas próprias como ciências emergentes.

10. *Política nacional de saúde*

Conjunto de decisões relativas à adoção de medidas direcionadas à consecução de metas concretas para melhorar a situação sanitária;

11. *Políticas públicas em saúde*

Conjunto de decisões e compromissos para a consecução de ações voltadas à melhoria de saúde.

12. *Recursos de saúde*

Todos os meios disponíveis para o funcionamento de um sistema de saúde, incluindo recursos humanos, locais, equipamento, suprimentos, fundos, conhecimentos e tecnologia. Esses recursos indispensáveis, que em princípio devem estar bem planejados, organizados e administrados, constituem a infra-estrutura do sistema de saúde

13. *Saúde pública*

Ações coletivas e individuais, tanto do Estado como da Sociedade Civil, voltadas à melhoria da saúde da população. Isso ultrapassa a noção de saúde como um bem público com altas externalidades.

14. *Sistema de saúde*

Conjunto de elementos inter-relacionados que contribuem para a promoção da saúde nos lares, nas instituições docentes, nos locais de trabalho, nos locais públicos e nas comunidades, assim como no ambiente físico e psicossocial e no setor de saúde e outros setores afins. Os sistemas de saúde, via de regra, estão organizados em diversos escalões, começando do mais periférico - também conhecido por nível local ou da comunidade – passando pelos níveis intermediários (estatais), até o nível nacional ou central.

15. *Vigilância epidemiológica*

Conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Brasnorte, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem o artigo 05 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Emenda Constitucional nº 029/2000, além da Lei Municipal nº 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - OBJETIVO:

1. Disciplinar e normalizar os procedimentos no Sistema de Saúde Publica municipal.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Procedimentos Básicos

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Secretaria Municipal de Saúde, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

I. O Secretário Municipal de Saúde deverá acompanhar o movimento das contas bancárias dos recursos da Saúde em conjunto com o Prefeito Municipal;

II. É responsabilidade da Secretaria Municipal da Saúde criar e manter controles específicos dos programas de saúde em conjunto com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do Município;

III. Promover levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

IV. Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do Município;

V. Promover a reestruturação da Secretaria no sentido de melhorar a operacionalização da saúde no Município;

VI. Manter coordenação e fiscalização permanente junto ao Fundo Municipal de Saúde;

VII. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de Planejamento Municipal (PPA, LDO e LOA) propondo programas setoriais de sua competência;

VIII. Elaborar programas e projetos relativos a:

a) Prestação de serviço médico, odontológico e ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;
b) Prestação de serviços médico e odontológico às unidades escolares da rede municipal de ensino;
c) Atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para saúde da população;
d) Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do município;
e) Execução dos serviços de atenção básica à saúde.

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

X. 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, podendo esta ação ser em conjunto com outras secretarias;

XI. Implantação de controle de movimentação e utilização da frota de veículos em uso na Secretaria Municipal de Saúde nos termos da Instrução Normativa do setor de Transporte expedida pelo Sistema de Controle Interno;

XII. Implantação de controle e acompanhamento das distribuições dos à população, inclusive sobre a validade dos mesmos;

XIII. Implantação de controle de entrada e saída de medicamentos e materiais nas unidades de saúde;

XIV. Manter ficha cadastral do pessoal do setor: Secretários, Chefe de departamentos, médicos, psicólogos, dentistas, enfermeiras, técnicos, faxineiras e auxiliares;

XV. Implantação de controle de solicitação de requisições e recebimentos de materiais e medicamentos, que deverão ser assinadas por servidor competente, em cada uma das unidades de Saúde;

XVI. Manter controle da farmácia básica conforme as normas do Ministério da Saúde;

XVII. Conferir periodicamente os materiais existentes no almoxarifado das unidades;

XVIII. 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 à população;

XIX. Manter controle dos métodos adotados pelos agentes de saúde através de:

a) Cadastro das pessoas beneficiados com a doação de medicamentos;
b) Ficha de controle individual;
c) Controle de medicamentos por paciente;
d) Controle adotado pelo Programa de Saúde da Família;

XX. Manter controle do sistema global de saúde do Município através de:

a) Cadastro geral da população atendida;
b) Atendimento mensal e anual;
c) Relatório mensal dos atendimentos realizados no Centro de Saúde do Município;
d) Cumprimento operacional da NOB - Norma Operacional Básica;

XXI. Implantar programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização do setor;

XXII. Manter o departamento de pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados no setor, inclusive o ponto mensal;

XXIII. Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;

XXIV. Participar da formulação, coordenação e execução da política do Sistema Único de Saúde no Município;

XXV. Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde, como segue:

a) Saúde Médica e Odontológica;
b) Saúde Ambiental;
c) Vigilância Sanitária.

XXVI. Coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;

XXVII. Participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;

XXVIII. Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;

XXIX. Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;

XXX. Identificar estabelecimentos hospitalares, fiscalizando a prestação de serviços e propondo ao Prefeito ações para a otimização dos mesmos;

XXXI. Coordenar as atividades de laboratórios de saúde pública e hemocentros, quando houver, que atuem na área do Município;

XXXII. Formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano, quando omisso o Código de Posturas do Município;

XXXIII. Assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de saúde do Município;

XXXIV. Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao setor de compras;

XXXV. Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;

XXXVI. Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor;

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

XXXVIII. 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 de ações e serviços públicos de saúde;
b) Realização de despesas sem o 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;

XXXIX. O (a) Secretário (a) de Saúde deverá encaminhar à Controladoria Municipal, até o dia 10 de janeiro de cada ano, o plano anual, das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como o planejamento de aplicação dos recursos;

XL. O (a) Secretário (a) de Saúde, em cumprimento a Lei Municipal nº 1094/2007, deverá encaminhar à Controladoria Municipal, para apreciação e aprovação, no prazo máximo de 90(noventa) dias da publicação desta instrução normativa, os seguintes documentos:

1. SSP- 02 –Serviços Ambulatoriais e odontológicos
2. SSP- 03- Procedimentos nas Unidades de Saúde
3. SSP- 04-Controle e Distribuição de medicamentos
4. SSP- 05- Acondicionamento e Destinação de Resíduos (Lixo Hospitalar)
5. SSP- 06- Vigilância Epidemiológica
6. SSP- 07-Vigilância Sanitária
7. SSP- 08- Controle Administrativo da Saúde
8. SSP- 09- Transporte de Pacientes

Sendo que tais minutas deverão ser elaboradas nos moldes da instrução normativa SCI nº 001/2009, que disciplina

sobre a formatação das normas internas;

XLI. A Secretaria de Saúde deverá proporcionar ao Conselho Municipal de Saúde condições para uma fiscalização eficiente nos termos e limitações do mesmo.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica vedado a transferência de recursos do produto da receita de impostos e das transferências constitucionais, que exceda os 15% estabelecidos na LC 029/2000, ou que supere o percentual estabelecido na LDO/LOA, sem que tenha sido previamente autorizado pelo chefe do poder executivo, sendo que as transferências repassadas a maior deverão ser precedidas de processo administrativo contendo:

1. Justificativa do Secretário de Saúde, explicando o motivo da necessidade do valor a maior;
2. Parecer da Secretaria de Finanças no qual fique configurado que o percentual a maior não acarretará desequilíbrio entre a receita e a despesa;

Somente poderá ocorrer repasse a maior nos seguintes casos:

1. Excesso de arrecadação das receita de impostos e das transferências constitucionais;
2. Readequação da despesa, por contingenciamento, neste caso o chefe do poder executivo, indicará qual ação de outra Secretaria será reduzida ou não executada;
3. Emissão do bloqueio da dotação relativo ao projeto de atividade indicado na alínea b, impossibilitando, assim o empenhamento de despesa sem o correspondente aporte financeiro; ou mediante:
4. Autorização do Secretário de Saúde e do Chefe do Poder executivo á Secretaria de Finanças para realizar a compensação, no trimestre seguinte, da parcela paga a maior.

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;

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

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

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Brasnorte – MT, 13 de Dezembro de 2010.

Aprovada em: 13/12/2010

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno