DECRETO Nº 120/2019
DE 02 DE AGOSTO DE 2019

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação a fim de planejar a implementação de rotinas e procedimentos de controles internos afetos à logística de medicamentos, no âmbito do Executivo Municipal, e das outras providências"

JUVENAL PEREIRA BRITO, Prefeito do Município de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei e;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da implantação e do funcionamento do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, decorrente dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, artigos 75 a 80 da Lei nº 4.320/1964 e dos artigos 7 a 10 da Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso) e Lei Complementar Municipal n. 06/2007;

CONSIDERANDO a importância dos controles internos para a boa gestão dos recursos públicos;

CONSIDERANDO que o modelo de estrutura integrada de Controle Interno publicado pelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) foi adotado como referência aos fiscalizados pelo TCE-MT, nos termos da Resolução Normativa nº 26/2014, que alterou a Resolução Normativa nº 33/2012;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa nº. 08/2016-TP a qual aprovou a Matriz de Riscos e Controles (MRC) aplicável às atividades relacionadas à logística de medicamentos dos entes fiscalizados pelo TCE-MT, definindo responsabilidades pela implementação, execução e avaliação das atividades de controle, bem como critérios para a elaboração e o monitoramento de Plano de Ação visando efetivar e/ou aperfeiçoar os controles administrativos;

CONSIDERANDO o levantamento realizado pela Controladoria-Geral do Município, com objetivo de avaliar e aprimorar o nível de maturidade dos controles internos relacionados a Logística de Medicamentos;

CONSIDERANDO a determinação proferida pela Corte Estadual de Contas, por meio do ACÓRDÃO Nº 388/2019 –

TP, de 18/06/2019, que concedeu prazo de 60 (sessenta) dias para elaboração do respectivo Plano de Ação, onde o município já realizou grande parte das determinações;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Medicamentos, constante da Portaria nº 3.916/GM, de 30 de novembro de 1998;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado no âmbito do Executivo Municipal, o Plano de Ação para implantação das rotinas e procedimentos de Controles Internos Administrativos, relacionados a Logística de Medicamentos, a serem implantados na Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos envolvidos, nos termos deste decreto.

Art. 2º - A implantação e execução efetiva do presente Plano de Ação ficará vinculada técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Saúde, com o devido acompanhamento/monitoramento da Controladoria-Geral do Município.

Art. 3º - Faz parte deste decreto o Anexo Único – Plano de Ação 2019.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor a partir da data desta publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AO DOIS DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE 2019.

JUVENAL PEREIRA BRITO
Prefeito

Registrada nesta Secretaria e
Publicada no Diário Oficial.

Hernane Carneiro Gomes
Sec. Gestão Estrat. Administrativa
Portaria nº 002/2019

ANEXO ÚNICO – PLANO DE AÇÃO 2019

UNIDADE GESTORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA PRETA

OBJETIVO: ACOMPANHAR AS AÇÕES DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NA AREA DE LOGISTICA DE MEDICAMENTOS

ANO DE ELABORAÇÃO: 2019 | **ÚLTIMA REVISÃO:** 10/06/2019

BASE LEGAL PARA ELABORAÇÃO: PROCESSO Nº 29.388-1/2018

	ATIVIDADE DE CONTROLE (CONTROLE SUGERIDO)	AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZOS			CONSIDERAÇÕES
				INÍCIO PREVISTO	TÉRMINO PREVISTO	STATUS	
	ELABORAR ESTUDOS DE PERFIL EPIDEMIOLÓGICO E NOSOLÓGICO NO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA	Elaborar estudos que estabeleça o perfil epidemiológico e nosológico da população	SMS, Vigilância em Saúde e Assistência Farmacêutica	jan/19	set/19	Não iniciada	Realizar levantamento de dados e traçar perfil epidemiológico, entomológico e nosológico do município. Considerar se necessário, a contratação de equipe que preste assessoria específica para conclusão do estudo e apontamento dos dados coesos. **Obs.: Perfil não iniciado devido a falta do RH (farmacêutico)**
2	**ELABORAR E MANTER ATUALIZAÇÃO DA RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICAMENTOS ESSENCIAIS**	Elaborar minuta da REMUME	Coordenadora da Assistência Farmacêutica e SMS	jul/18	ago/18	Finalizada	Elaborar minuta considerando as opiniões e sugestões dos médicos da unidade básica de saúde.
		Constituir Comissão de Farmácia e Terapia da SMS, com representantes do conselho de Enfermagem, Medicina, Odontologia e Farmácia para elaboração da REMUME	SMS e Gestão Municipal	mar/18	jul/18	Finalizada	Deverá compor esta comissão os representantes do Conselho Municipal de Saúde, médicos, enfermeiros, membros da vigilância em saúde.
		Revisar a minuta elaborada	Comissão para avaliação (CFT)	out/18	nov/18	Finalizada	Realizar análise da minuta em conjunto com a comissão constituída, sendo importante compor a mesma com médicos, enfermeiros, representantes do Conselho Municipal de Saúde e da prefeitura municipal, setor finanças e jurídico.
		Aprovar e publicar a REMUME	Conselho Municipal de Saúde	mar/19	mai/19	Finalizada	Aprovar a REMUME no Conselho Municipal de Saúde no mês de Março de 2019 assinar e publicar a REMUME 2019-2021, em diário oficial no mês de Maio de 2.019.

5	**DIVULGAR A REMUME AOS PRESCRITORES DAS UBS E PSF (médicos, dentistas, nutricionistas, enfermeiros)**	Realizar a impressão e ampla divulgação nas unidades e com os prescritores	Coordenadora da Assistência Farmacêutica e SMS	mai/19	Contínuo	Iniciada	Após aprovação REMUME 2019-2021, providenciar impressão gráfica e entrega com termo de ciência a todos os prescritores do município, incluindo médicos e outros que prestam serviços via consórcio.
1	**ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**	Elaborar no Plano Municipal da Assistência Farmacêutica.	Coordenadora da Assistência Farmacêutica e SMS	nov/18	mai/19	Finalizado	Elaborar Plano Municipal de Assistência Farmacêutica, para ser analisado e aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e enviado para Escritório Regional de Rondonópolis.
4	**ESTABELECER O CONTROLE DE DEMANDA REPRIMIDA (NÃO ATENDIDA) DE MEDICAMENTOS**	Elaborar o controle das demandas não atendidas em relação aos medicamentos	Coordenadora da Assistência Farmacêutica	nov/18	Permanente	Iniciado	Elaborar e planejar uma planilha com o nome do cidadão, o medicamento, a quantidade e data da prescrição, o tempo do tratamento através de planilha eletrônica, para melhor atender as necessidades da população.
6	**ELABORAR PROGRAMAÇÃO DE COMPRA DE MEDICAMENTOS LEVANDO EM CONTA O PERFIL EPIDEMIOLÓGICO, DEMANDA REPRIMIDA, SAZONALIDADES, DADOS HISTÓRIOS DE CONSUMO DE MODO A GARANTIR A DISPONIBILIDADE DE MEDICAMENTOS**	Elaborar a programação de compras de medicamentos.	Coordenadora da Assistência Farmacêutica	jul/17	Contínuo	Iniciada	A elaboração das compras dos medicamentos deve considerar as necessidades da Farmácia Básica, o que preconiza a REMUME e o consumo da população/mensalmente.
17	**PROVIDENCIAR CONTROLE DE ESTOQUES MÍNIMOS (MARGEM DE SEGURANÇA), OBJETIVANDO A NÃO INTERRUPÇÃO DA DISPENSAÇÃO E A AQUISIÇÃO DE FORMA RACIONAL**	Elaborar programa eletrônico com análise da margem de segurança para estoque mínimo.	Coordenadora da Assistência Farmacêutica	mai/19	Contínuo	Iniciada	A elaboração das compras dos medicamentos deve considerar as necessidades da Farmácia Básica, com margem de segurança preconizada em planilha eletrônica própria após cálculo médio de consumo (consumo histórico). A farmácia básica utiliza a margem de consumo de medicamentos relacionada no balanço mensal realizada na mesma.
3	**ELABORAR CONTROLES DE MEDICAMENTOS ADQUIRIDOS POR MEIO DE DECISÕES JUDICIAIS PARA POSSIBILITAR AS AÇÕES DE REGRESSO**	Elaborar termo de referência para licitação específica de judicializados.	Coordenadora da Assistência Farmacêutica	fev/19	fev/21	Iniciada	Realização licitação por pregão eletrônico para aquisição de medicamentos judicializados, aplicando para tanto o desconto específico a tais aquisições.
		Padronizar eletronicamente cadastro dos processos judiciais em planilhas específicas, conforme plano de Assistência Farmacêutica.	Coordenadora da Assistência Farmacêutica	fev/19	Contínuo	Iniciada	Manter atualizado eletronicamente e/ou manualmente os cadastros dos processos judiciais dos pacientes a fim de facilitar processos licitatórios e ou ações de regressos.

18	**FORMALIZAR CONTROLES DE EMPRÉSTIMOS, PERMUTAS DE MEDICAMENTOS**	Padronizar eletronicamente formulário de empréstimos e ou permutas	Coordenadora da Assistência Farmacêutica	fev/19	Contínuo	Iniciada	Manter atualizado os formulários de empréstimos
19	**ELABORAR NORMAS OU MANUAIS DEFININDO OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CICLO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.**	Elaborar Manual de Boas Práticas e Rotina da assistência farmacêutica	Coordenadora da Assistência Farmacêutica	fev/19	jul/19	Finalizado	Considerar a elaboração dos POP's e Manuais de acordo com o que rege a ANVISA. Elaborado e em Execução.
7	**PADRONIZAR AS ESPECIFICAÇÕES DOS MEDICAMENTOS (nomenclatura e unidade de fornecimento).**	Elaborar e manter atualizada as especificações dos medicamentos conforme CATMAT e REMUME	Coordenadora da Assistência Farmacêutica e comissão de auxílio do setor de Compras e Licitação	mai/18	jun/19	Iniciada, para que seja elaborado o termo de referência para o processo de licitação.	Incluir padronização na atualização da REMUME. Sempre que necessário a atualização formalizar o setor de compras e licitação.
8	**PUBLICAR NORMATIVO ESTABELECENDO CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇO PRÉVIA A REALIZAÇÃO DAS LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIBILIDADE.**	Elaborar instrução normativa para auxiliar na formação dos preços de referência dos procedimentos licitatórios, contratações diretas, etc.	Gestão Municipal	mai/19	dez/19	Iniciada	Elaborar minuta normativa estabelecendo procedimentos consistentes para pesquisas de estimativas de preço, a fim de orientar as equipes de planejamento das contratações da prefeitura, inclusive nos casos de contratações diretas e adesões a atas de registro de preços.

14	**RECEBER OS MEDICAMENTOS POR COMISSÃO/SERVIDOR COM FORMAÇÃO TÉCNICA QUE AVALIA AS ESPECIFICAÇÕES, PRAZO DE VALIDADE, DATA DE ENTREEGA, ENTRE OUTROS REQUISISTOS DO CONTRATO** **PUBLICAR NORMATIVO ESTABELECENDO A METODOLOGIA DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATO NA CONFERÊNCIA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS.**	Elaborar instrução normativa para auxiliar os fiscais de contrato e farmacêutico na conferência e recebimento dos produtos.	Gestão Municipal	fev/19	dez/19	Iniciada	Os medicamentos são recebidos pelo farmacêutico do almoxarifado e fiscal de contrato, conforme POP de Recebimento de Medicamentos e Produtos de Saúde. Elaborar minuta normativa estabelecendo a metodologia de atuação dos fiscais de contrato, considerando pra tanto e se necessário período de capacitação.

9	**NOMEAR UMA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE TRABALHO E PLANEJAMENTO, QUE EXECUTEM PROJETOS, CONTROLE E AVALIAÇÃO (estudos técnicos preliminares) PARA AS CONTRATAÇÕES VIA LICITAÇÃO E CONTRATAÇÕES DIRETAS**	Justificar nos processos licitatórios as motivações do não uso do pregão eletrônico (quando necessário), e que a equipe fundamente todo o processo, quanto aos termos de referência, projetos básicos, contratações diretas e até mesmo dispensas licitatórias.	Gestão, SMS, CMS e Assistência Farmacêutica	fev/19	Permanente	Iniciada	Que esta equipe composta interaja na busca de executar todos os processos de compra farmacêutica e possa contar com auxílio profissional jurídico. Que seja nomeada pela gestão, com membros que atuem no setor de compras, licitação, finanças, farmacêutica responsável. Atualmente para compra de Medicamentos há uma farmacêutica nomeada para compor a equipe técnica.
		Realizar acompanhamento das etapas e prazos de duração da realização da licitação, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada e etapa e avaliar os obstáculos que possam impactar o andamento regular do processo licitatório.	Gestão, SMS, CMS e Assistência Farmacêutica, Dpto. de licitação	fev/19	Permanente	Iniciada	Neste item há necessidade do acompanhamento por parte da equipe de trabalho e que seja efetuado avaliação e controle dos processos para minimizar os gastos e otimizar recursos.

		Gerenciar as atas de registro de preços, compreendendo o controle manual ou eletrônico dos saldos/quantidade das atas de registro de preços, adesões, requisições, comunicação com o fornecedor, etc					Participam desse processo fiscal de contrato, farmacêutico e gerente do almoxarifado central da SMS.

Hernane Carneiro Gomes
Sec. Gestão e Coord. Administrativa
Portaria nº 002/2019

10	**VERIFICAR, DURANTE A FASE DE HABILITAÇÃO DAS EMPRESAS, A EXISTÊNCIA DE REGISTROS IMPEDITIVOS DA CONTRATAÇÃO, PESQUISANDO AS BASES DE DADOS DISPONÍVEIS DE FORNECEDORES INIDÔNEOS DO TCU, A EXEMPLO DO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS/CGU DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	Incluir nos editais a apresentação de documentação que comprove que as empresas são idôneas para licitar com a Adm. Pública	Departamento de Licitação	2017	2017	Finalizada	A verificação da idoneidade para licitar das empresas, já vem ocorrendo nos processos licitatórios desde o início do exercício.
20	**ESTABELECER PROCESSO DE CAPACITAÇÃO CONTÍNUA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA DE PEDRA PRETA QUE ATUAM NA ÁREA DE ARMAZENAGEM/DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MANUSEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO, BEM COMO, AQUISIÇÃO/LICITAÇÃO, BUSCANDO MELHORES CONDIÇÕES PARA O DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES.**	Inserir a Assistência Farmacêutica no Plano de Educação Permanente.	SMS, Coord AB, Assistência Farmacêutica	2018	2020	Iniciado: *I Oficina Mato-Grossense de Elaboração de Pareceres Técnicos Judiciais. Realizada em 13 e 14 de Junho Cuiabá em parceria com COSEMS-CPFT-MT e SES. Profissional capacitado Valdcleia da Silva e Sira Valeska Charanek.	Elaborar estratégias com oficinas e capacitações para qualificação dos servidores no âmbito da assistência farmacêutica focados em dispensa e armazenamento de medicações, sistema de informações, relatórios e prestação de contas, processos licitatórios e aquisições.

						* Oficina de implantação do HORUS de 24 a 26 de Junho em Rondonópolis. Profissionais Capacitados: Sira Valeska Charanek , Everton Leal Amorim, Adalto Macedo	
16	**REALIZAR INVENTÁRIOS FÍSICOS PERIÓDICOS**	Elaborar cronograma para realização de inventários físicos	Gestão, SMS, Assist. Farmacêutica.	jan/19	Contínuo	Iniciado	É realizado semestralmente o inventário no almoxarifado central e bimestralmente na farmácia básica municipal.
11	**PROVIDENCIAR OS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA MANTER UMA CONSERVAÇÃO EFICIENTE DOS MEDICAMENTOS (HIGRÔMETRO, PSICRÔMETRO, TERMÔMETRO PARA A GELADEIRA, ETC), BEM COMO, PROVIDENCIAR A COMPRA DE ESTANTES E PALLETS UTILIZADOS NA ARMAZENAGEM DE MEDICAMENTOS.**	Adquirir equipamentos necessários para manter eficiente a conservação dos medicamentos.	SMS, Assist. Farmacêutica, Departamento de Licitação e Adm. Pública	mai/17	dez/18	Finalizado	Higrômetro e termômetro foram adquiridos em 2017.
		Adquirir estantes em aço e gôndolas e bins para adequar o local de estocagem	SMS, Assist. Farmacêutica, Departamento de Licitação e Adm. Pública	jan/19	dez/19	Iniciado	Foram adquiridas gondôlas, mas para a readequação do layout nos moldes estabelecidos há necessidade de um maior número de estantes e gôndolas.
13	**CONTROLAR MEDICAMENTOS VENCIDOS E ADOTAR PROCEDIMENTOS ADEQUADOS PARA REALIZAÇÃO DO DESCARTE**	Separar e identificar em área específica os medicamentos vencidos, conforme manual de procedimentos de retirada e separação de medicamentos vencidos e Pop de Descarte de medicamentos vencidos.	Assistência Farmacêutica,	mar/19	Contínuo	Iniciado	Considerar fluxo de descarte e riscos biológicos e ergonômicos para estocagem e armazenamento dos medicamentos, conforme POP de Descarte de medicamentos e produtos de Saúde.

Hertane Carneiro Gomes
Sec. Gestão Geral Administrativa
Portaria nº 0022/2019

			SMS				Os medicamentos são recolhidos por empresa especializada contratada pela SMS.
12	**PROVIDENCIAR ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS NO PRÉDIO LOCADO, A FIM DE CORRIGIR AS PAREDES QUE APRESENTAM INFILTRAÇÕES, RACHADURAS E DESPRENDIMENTO DE PÓ E REORGANIZAR O ESPAÇO INTERNO DA FARMÁCIA BÁSICA E DO ALMOXARIFADO CENTRAL**	Providenciar reforma e pintura do almoxarifado	SMS, Assist. Farmacêutica e Adm. Pública	fev/19	fev/19	Não iniciado	Espaços delimitados com divisórias para estocagem e armazenamento adequado (almoxarifado) com dimatização.
		Adquirir fechadores automáticos de portas	SMS, Assist. Farmacêutica e Adm. Pública	fev/19	mar/19	Não iniciado	
		Reorganizar as prateleiras e estrados	SMS, Assist. Farmacêutica e Adm. Pública	fev/19	mar/19	Não iniciado	Atentar para a normativa da VISA quanto adequação dos móveis e *palets*. (POP´s)
		Providenciar pintura da farmácia	SMS e Administração	2017	dez/18	Não Iniciado	Pintar a farmácia para melhorar o atendimento ao público, retirando as infiltrações das paredes da recepção.
15	**IMPLANTAR O SISTEMA HÓRUS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE PARA A GESTÃO DE ESTOQUES E DISPENSAÇÃO**	Realizar a implantação e manter atualizações adequadas do sistema HÓRUS, assim que efetivada a compra de novos computadores e internet para rodar o sistema HÓRUS.	SMS, Assist. Farmacêutica e Adm. Pública	mar/19	Contínuo	Não Iniciada	Considerar a atualização do sistema e a solicitação formal ao Ministério da Saúde departamento da assistência farmacêutica para implantação do HÓRUS, realizando a troca formal dos sistemas de gerenciamento e logística. Considerar ainda o controle e o inventário inicial para solicitação da implantação do sistema, bem como, o uso da padronização CATMAT para o cadastramento dos medicamentos e insumos.

Obs.: STATUS/SITUAÇÃO (Não iniciada/ Em andamento/ Atrasada/ Finalizada)

PEDRA PRETA - MT, 10 de JUNHO de 2019.

STEPHANY PAIVA DAMASCENA
Secretária Municipal de Saúde

JUVENAL PEREIRA BRITO
Prefeito Municipal de Pedra Preta

Hernane Carneiro Gomes
Sec. Geral e Coord. Administrativa
Portaria nº 002/2019