

Manual de Procedimentos Operacionais	
Macroprocesso	Planejar Demanda
Processo	Planejar demanda de insumos para saúde por meio de ARP (Demanda Judicial)
Gestor	Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE 01: Relacionar itens mais demandados no último ano por determinação judicial	
<p>1. Acessar a pasta compartilhada da CDJU no seguinte endereço: \\srvdocnas\se\dlog-se\cgies\ACAO_DOC\demandajudicial.htm, dentro da aba GESTÃO CDJU clicar em ARQUIVOS E EM SEGUIDA clicar na pasta PLANILHAS DW;</p> <p>2. Selecionar a planilha do ano de interesse, fazer os filtros necessários e selecionar e somar os valores gastos;</p> <p>3. Gerar nova planilha com as informações solicitadas pela área demandante.</p>	
EXECUTOR	Técnico da CDJU / CGLIS / DLOG

ATIVIDADE 02: Encaminhar Relatório do Histórico do Consumo Anual Demanda Judicial às áreas	
Encaminhar os dados levantados a partir das planilhas DW, por e-mail, às áreas demandantes do Ministério da Saúde.	
EXECUTOR	Técnico da CDJU / CGLIS / DLOG

ATIVIDADE 03: Registrar documentos no SIPAR	
<p>1. No caso de documento recebido de órgão externo, ele deve ser registrado no SIPAR, para fins de controle, conforme definido na Portaria MS/GM nº 1.864, de 04.12.2011;</p> <p>2. Acessar o sistema SIPAR no endereço (http://www.sipar.saude.gov.br/) e digitar login e senha de acesso;</p> <p>3. Clicar na aba "documentos" e selecionar a opção "registro";</p> <p>4. Clicar em "registro de documento externo" e preencher os campos do formulário apresentado na tela;</p> <p>5. Após a conferência, clicar no botão "INCLUIR" com o botão esquerdo do mouse para finalizar o cadastro e gerar o número SIPAR;</p> <p>6. Anexar os processos recebidos em duplicidade, referentes a mesma ação, autor e medicamento;</p> <p>7. Arquivar os documentos recebidos e expedidos em meio físico e digital em pasta própria - \\srvdocnas\SE\DLOG-SE\CGIES\APOIO_ADM\PROTOCOLO\PROTOCOLO\CDJU\2016;</p> <p>9. Encerrar e abrir novo volume sempre que o processo atingir 200 folhas;</p> <p>10. Apensar processos acessórios que sirvam de subsídio ao processo principal.</p>	
EXECUTOR	Técnico da CDJU / CGLIS / DLOG

ATIVIDADE 04: Tramitar documentos e processos	
<p>1. Acessar o sistema SIPAR no endereço (http://www.sipar.saude.gov.br/) e digitar login e senha de acesso;</p> <p>2. Clicar na aba "processos" e selecionar a opção "tramitar" para tramitar processos;</p> <p>3. Clicar na aba "documentos" e selecionar a opção "tramitar" para tramitar documentos;</p> <p>4. Tramitar o processo, documento ou correspondência para a Coordenação responsável pelo assunto no DLOG;</p> <p>5. Imprimir a Guia de Remessa de Documentos (GRD), acessando a aba "documentos ou processos", na opção "guia";</p> <p>6. Encaminhar o processo ou documento ao destinatário.</p>	
EXECUTOR	Técnico da CDJU / CGLIS / DLOG

ATIVIDADE 05: Expedir documentos via Correios	
<p>1. Acessar o sistema SIGEP (https://www.correios.com.br/para-sua-empresa/encomendas/sigep-web) informar login e senha de acesso;</p> <p>2. Acessar a opção "cadastro", selecionar "Pré-Lista de Postagem" e clicar em "incluir destinatário";</p> <p>3. Inserir o login SIGEP "máster para abrir a tela "Nova pré-lista de postagem";</p> <p>4. Selecionar o serviço: carta comercial a faturar ou SEDEX em caso de urgência. Obs.: correspondência</p>	

simples não libera a opção de marcar AR;

5. Verificar no campo destinatário se o destinatário já está cadastrado. Caso esteja, selecionar e preencher o campo "observações", marcar a opção Aviso de Recebimento (AR) e clicar em "salvar objeto";

6. No caso de não estar cadastrado, adotar os seguintes procedimentos:

a) clicar em "Novo destinatário", preencher os dados (nome, telefone, e-mail, contato) e clicar em "Incluir";

b) na tela "Novo endereço", inserir o CEP, clicar em "Pesquisar", conferir os dados, complementar as informações sobre endereço e clicar em "salvar";

c) na tela novo destinatário, clicar em "Salvar" e verificar se aparecerá a mensagem "o destinatário foi criado com sucesso";

d) na tela "Pré-Lista de Postagem", procurar o destinatário incluído, acrescentar informações no campo "observações" sobre o conteúdo do documento, selecionar o Aviso de Recebimento (AR) e "clicar em "salvar objeto";

e) Verificar o nome do destinatário que aparecerá na parte de baixo da tela, clicar em "Salvar Pré-Lista de Postagem", aparecerá "a PLP foi salva com sucesso" e em seguida clicar em "ok";

f) selecionar a PLP e clicar em "Fechar PLP";

7. Imprimir a Lista de Postagem em três vias, o Aviso de Recebimento (AR) e a etiqueta para identificação do envelope de remessa;

8. Colher a assinatura do Coordenador na Lista de Postagem (três vias);

9. Colocar o documento em envelope pardo e colar a etiqueta;

10. Encaminhar o envelope ao serviço Central de Correios do Ministério da Saúde.

EXECUTOR

Técnico da CDJU / CGLIS / DLOG

ATIVIDADE 06: Realizar a triagem dos processos recebidos para aquisição de medicamentos

1. Identificar os processos com as etiquetas referentes aos requisitos necessários à aquisição dos medicamentos, quais sejam: Petição Inicial (azul), Receita Médica (verde) e Decisão Judicial (vermelha);

2. Caso falte algum documento imprescindível à compra, Elaborar despacho de solicitação à CONJUR;

3. Cadastrar os processos novos no Banco de Dados (BD) link:

(<http://silos.saude.gov.br/maximo/webclient/login/login.jsp>) com o número do SIPAR e nome do autor, bem como a localização física do processo;

4. Registrar a tramitação do processo no BD para o armário de triagem, de acordo com a data de aquisição e tipo de medicamento;

5. Inserir as informações dos processos recebidos na planilha de controle e triagem de processos localizada no link: \\srvdocnas\se\dlog-se\cgies\ACAO_DOC\demandajudicial.htm;

6. Encaminhar os processos novos para a Equipe de Cadastro e Aquisição (ECAP) cadastrar no sistema SCAWEB.

EXECUTOR

Técnico da CDJU / CGLIS / DLOG

Normas e Regulamentos:

1. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2. Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

3. Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 - Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis nos 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e dá outras providências;

4. Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001 – Regulamenta o art. 34 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

5. Decreto nº 4.485, de 25 de novembro de 2002 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

6. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
7. Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 - Regulamenta o art. 3o da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
8. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8.666/1993;
9. Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014 - Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
10. Acórdão nº 363/2012 - Determina-se ao Departamento de Logística do Ministério da Saúde, da Secretaria Executiva do Ministério da Saúde (DLOG / SE / MS) a exigência de “Certificado de Boas Práticas de Fabricação – BPF” para fim de habilitação técnica nos procedimentos licitatórios, por falta de amparo legal, bem como pelo fato de a apresentação de registro válido do medicamento, insumo ou correlato a ser ofertado pela empresa licitante pressupor o atendimento das normas regulamentadoras e de fiscalização relativas à sua fabricação, além de tal exigência não se mostrar indispensável à garantia do cumprimento das obrigações a serem pactuadas;
11. Portaria Interministerial nº 2.710, de 17 de novembro de 2011 - Fixa os procedimentos a serem adotados nas contratações destinadas ao fornecimento de bens e à prestação de serviços relativos a Insumos estratégicos para a Saúde (IES) por meio do Departamento de Logística em saúde (DLOG / SE / MS);
12. Portaria Interministerial nº 1.338, de 28 de junho de 2012 - Dispõe sobre a competência para autorizar a celebração de novos contratos administrativos, relativos a despesas de custeio ou investimento, ou a prorrogação de contratos administrativos relativos a atividades de custeio no âmbito do Ministério da Saúde e entidades a ele vinculadas;
13. Resolução nº 2, de 03 de abril de 2013 - Dispõe sobre a forma de definição do Preço Fabricante - PF e do Preço Máximo ao Consumidor – PMC dos medicamentos, estabelece a forma de apresentação do Relatório de Comercialização à Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos - CMED, disciplina a publicidade dos preços dos produtos farmacêuticos e define as margens de comercialização para esses produtos;
14. Comunicado nº 3, de 16 de março de 2012 - Estabelece o percentual do Coeficiente de Adequação de Preços – CAP para o ano de 2012.