

SAÚDE

Portaria 1166/2020/sms

Organiza as rotinas patrimoniais da Secretaria Municipal da Saúde, à luz do Decreto 13.843/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, nomeado pelo Decreto 15.491/2020, no âmbito das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, as leis ordinárias estruturais do Poder Executivo Municipal e as normativas infralegais municipais,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal 13.843/2017, o qual normatiza a organização do Patrimônio Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade premente de organizar as rotinas da Secretaria Municipal da Saúde, no que tange a guarda, zelo e movimentado patrimonial;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal 13.843/2017 faculta ao titular das unidades administrativas o poder de delegar responsabilidade para guarda, zelo e movimentado de patrimônio, a luz dos Artigos 13 e 108 do referido Decreto;

RESOLVE:

Art. 12 Organizar mediante delegação e estabelecimento de fluxos, processos e relatórios periódicos as rotinas relativas ao Patrimônio na SMS.

Art. 22 Fica esclarecido que as unidades administrativas divisíveis da SMS, as quais compõem a delegação das responsabilidades:

| — Unidades Básicas de Saúde da Família;

11 — Unidades Básicas de Saúde;

111 — CAPS;

IV — Hospital Municipal;

V — Rede de Urgência e Emergência;

VI — Centro de Serviços de Saúde, que divide-se em:

a) Setor administrativo, com os Setores Financeiro, Planejamento, Apoio Logístico, Vigilância em Saúde e Atenção Básica.

b) Farmácia Básica Municipal.

c) Regulação

d) Frota

e) Serviço Social

f) Clínica de Fisioterapia

Art. 32 Ficam estabelecidas três classificações de uso dos bens patrimoniais para fins de guarda, zelo e responsabilização:

| — Individual, que são aqueles de uso de um único servidor, para o exercício das atribuições do cargo e das tarefas que lhe foram incumbidas, tais como:

a) Mesa;

b) Cadeira;

c) Computador, seja modelo desktop ou notebook ou de qualquer tipo;

d) Outros itens classificados como permanentes e sujeitos a controle patrimonial.

1 — Coletivos de ambiente, que são aqueles de uso coletivo de vários servidores, em ambiente de atividades coletivas, tais como salas de reuniões, salas de espera, corredores, entre outros, tais como:

a) Mesa;

b) Cadeira;

c) Computador, seja modelo desktop ou notebook ou de qualquer tipo;

d) Bancos, banquetas, mochos, longarinas e congêneres;

l — Coletivos de atividade, que são aqueles utilizados por um ou mais servidores, conforme assim o exigirem os afazeres das rotinas da SMS, tais como:

a) Itens de assistência à saúde sujeitos a controle patrimonial, como oxímetros;

b) Itens de execução de tarefas manuais sujeitos a controle patrimonial, como ferramentas elétricas, dentre outros;

c) Itens de execução de atividades da SMS sujeitos a controle patrimonial, tais como tendas, projetores, dentre outros;

d) Veículos.

Art. 42 Fica delegada a guarda e a responsabilidade dos bens da SMS sujeitos a controle patrimonial, nos termos do Artigo 108 do Decreto 13.843/2017, de acordo com as classificações do Artigo 32 desta Portaria, bem como com relação ao disposto neste Artigo, conforme segue:

I — São responsáveis pela guarda dos bens de uso individual aqueles servidores

V — que lhes fizerem uso contínuo e, ou, habitual;

11 — São responsáveis pela guarda dos bens de uso coletivo em ambiente:

- a) Nas UBS e UBSF, o(a) Enfermeiro(a) RT;
- b) No CAPS, a Diretora de Gestão Hospitalar;
- c) No Hospital

Municipal e na Rede de Urgência e Emergência, conforme estipular o Contrato, ou o Diretor/Coordenador geral do serviço, a quem o mesmo delegue tal competência, desde que cientificada a SMS e o delegatário;

- d) No Centro de Serviços de Saúde, para os setores descritos no item “a”, exceto o Setor Atenção Básica, o Diretor Administrativo da SMS;
- e) Na Farmácia Básica Municipal e na Clínica de Fisioterapia, seus respectivos Responsáveis Técnicos;
- f) Na regulagdo, o Supervisor de Servigos Administrativos;
- g) Na Frota, o Supervisor de Frota;
- h) No Servigo Social, a assistente social responsavel;
- i) No Setor Atengdo Basica,

l — São responsaveis a Coordenadora da pela guarda dos bens de uso coletivo de atividade, todos os servidores que lhes langarem méo.

Art. 52 Fica estabelecido que todos os responsaveis deverdo, bimestralmente, apresentar ao Supervisor de Gestdo e Logistica, relatdrio sobre o estado dos bens, o qual observara as seguintes condigdes:

|— Relatdrio fotografico;

11 — Descrigdo das características do item, mesmo que visiveis nas fotografias;

111 — Descrigdo da avaliagdo pessoal do responsavel pelo bem sobre seu estado, se, excelente, bom, regular, ruim ou péssimo, ressaltando-se que tal avaliagdo tem conotagdo pessoal e subjetiva e deve ser justificada da melhor forma possível;

Art. 62 Fica delegado acompanhamento ao Supervisor de Gestdo e Logistica a coordenagdo, supervisdo, monitoramento e dos processos da rotina patrimonial da SMS, o qual deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias:

| — Conferir o patriménio, conforme a classificagdo, entregando listagem aos responsaveis, conforme Artigo 42 desta Portaria, da qual conste os itens patrimoniais aos quais lhes estd sendo delegada a responsabilidade;

1 — Comunicar tais responsabilidades ao Setor de Patrimônio da SMA, para que sejam providenciados os novos Termos de Responsabilidade, com a assinatura do Titular da SMS e do responsável;

1M — Coordenar, preferencialmente trimestralmente, verificação in loco dos bens, após os relatdrios bimestrais, por amostragem;

IV — Supervisionar a entrega dos relatórios periódicos do estado dos bens, remetendo-o ao titular da SMS, com parecer, para avaliagdo;

V — Coordenar, anualmente, a verificagdo in loco dos bens da SMS.

Art. 72 Fica instituida uma Comissdo de Acompanhamento das rotinas patrimoniais, a qual serd constituída

dos seguintes membros:

- | — O Secretdrio Municipal da Saude;
- 111 — O Diretor de Gestdo em Saúde;
- 11 — O Diretor Administrativo da SMS;
- IV — O Supervisor de Gestdo e Logistica;
- V — A Coordenadora da Atengdo Básica.

Art. 82 As dúvidas oriundas desta Portaria, bem como

os casos omissos

e eventuais deliberagbes serdo

objeto de Nota Técnica de lavra do Secretario Municipal da Saúde, ouvida a Comissdo de Acompanhamento.

Documento Anexo: <http://diario.saojosedonorte.rs.gov.br/uploads/documento/1501/pwiKPv0MuVEaWizsVNIhZA2bDofv58NF.pdf>

Lucas Oliveira Penteadó
Secretdrio Municipal da Saude

Publicado por: **Dynamika**
Código identificador: **ecce4ee1-14f1-4203-84ee-c230bcdb2a20**