



Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS Secretaria Municipal de 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 à guarda, zelo e movimentação patrimonial;

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

RESOLVE:

Art. 1º Organizar mediante delegação e estabelecimento de fluxos, processos e relatórios periódicos as rotinas relativas ao Patrimônio na SMS.

Art. 2º Fica esclarecido que as unidades administrativas divisíveis da SMS, as quais comporão a delegação das responsabilidades:

I – Unidades Básicas de Saúde da Família;

II – Unidades Básicas de Saúde;

III – 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





Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS Secretaria Municipal de Saúde

- d) Frota
- e) Serviço Social
- f) Clínica de Fisioterapia

Art. 3º Ficam estabelecidas três classificações de uso dos bens patrimoniais para fins de guarda, zelo e responsabilização:

I – 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.

II – 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;

III – 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. 4º 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 3º desta Portaria, bem como com relação ao disposto neste Artigo, conforme segue:





Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS Secretaria Municipal de Saúde

I – São responsáveis pela guarda dos bens de uso individual aqueles servidores que lhes fizerem uso contínuo e, ou, habitual;

II – 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, o Diretor/Coordenador geral do serviço, conforme estipular o Contrato, ou 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 regulação, o Supervisor de Serviços Administrativos;
- g) Na Frota, o Supervisor de Frota;
- h) No Serviço Social, a assistente social responsável;
- i) No Setor Atenção Básica, a Coordenadora da Atenção Básica;

III – São responsáveis pela guarda dos bens de uso coletivo de atividade, todos os servidores que lhes lançarem mão.

Art. 5º Fica estabelecido que todos os responsáveis deverão, bimestralmente, apresentar ao Supervisor de Gestão e Logística, relatório sobre o estado dos bens, o qual observará as seguintes condições:

- I – Relatório fotográfico;
- II – Descrição das características do item, mesmo que visíveis nas fotografias;
- III – Descrição da avaliação pessoal do responsável pelo bem sobre seu estado, se, excelente, bom, regular, ruim ou péssimo, ressaltando-se que tal avaliação tem conotação pessoal e subjetiva e deve ser justificada da melhor forma possível;

Art. 6º Fica delegado ao Supervisor de Gestão e Logística a coordenação, supervisão, monitoramento e acompanhamento dos processos da rotina patrimonial da SMS, o qual deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias:

- I – Conferir o patrimônio, conforme a classificação, entregando listagem aos responsáveis, conforme Artigo 4º desta Portaria, da qual conste os itens patrimoniais aos quais lhes está sendo delegada a responsabilidade;



Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS Secretaria Municipal de Saúde

- II – 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;
- III – Coordenar, preferencialmente trimestralmente, verificação *in loco* dos bens, após os relatórios bimestrais, por amostragem;
- IV – Supervisionar a entrega dos relatórios periódicos do estado dos bens, remetendo-o ao titular da SMS, com parecer, para avaliação;
- V – Coordenar, anualmente, a verificação *in loco* dos bens da SMS.

Art. 7º Fica instituída uma Comissão de Acompanhamento das rotinas patrimoniais, a qual será constituída dos seguintes membros:

- I – O Secretário Municipal da Saúde;
- II – O Diretor Administrativo da SMS;
- III – O Diretor de Gestão em Saúde;
- IV – O Supervisor de Gestão e Logística;
- V – A Coordenadora da Atenção Básica.

Art. 8º As dúvidas oriundas desta Portaria, bem como os casos omissos e eventuais deliberações serão objeto de Nota Técnica de lavra do Secretário Municipal da Saúde, ouvida a Comissão de Acompanhamento.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Norte, RS, 20 de dezembro de 2020

Lucas Oliveira Penteadó
Secretário Municipal da Saúde
Decreto 15.491/2020

