

PORTARIA Nº 123/2011/GBSES

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o novo modelo de gestão adotado pelo Governo do Estado, sendo necessário conhecer o diagnóstico situacional dos estabelecimentos públicos de saúde de todo o Estado de Mato Grosso;

Considerando que esta Secretaria de Estado de Saúde formalizará contratos de gestão cujo objeto consistirá no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, no Hospital Regional de Saúde de Cáceres “Dr. Antonio Fontes” localizado no Município de Cáceres, no Hospital Regional de Saúde de Sorriso localizado no Município de Sorriso e Hospital Municipal Albert Sabin localizado no Município de Alta Floresta;

Considerando a necessidade da Secretaria de Estado de Saúde realizar levantamento para ter conhecimento da realidade estrutural e de prestação de serviços ofertados por esses Hospitais aos usuários do Sistema único de Saúde;

Considerando que após a assinatura dos contratos de gestão ocorrerá um período de transição, necessário se faz uma equipe de acompanhamento, para que essa mudança ocorra da melhor forma possível, dentro da legalidade e visando garantir a continuidade de atendimento à população.

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir Grupo de Trabalho Designar, em caráter temporário e específica, para realizar levantamento situacional e acompanhar o período de transição no **Hospital Regional de Saúde de Cáceres** “Dr. Antonio Fontes” localizado no Município de Cáceres, no **Hospital Regional de Saúde de Sorriso** localizado no Município de Sorriso e no **Hospital Municipal Albert Sabin** localizado no Município de Alta Floresta;

Art. 2º Compete ao Grupo de Trabalho:

I – Antes da formalização dos Contratos de Gestão:

- a. Acompanhar e/ou fazer levantamento dos recursos humanos lotados nas unidades com o descritivo situacional, vínculo empregatício e regime jurídico, bem como, realizar reuniões com os servidores para esclarecer como ocorrerá o processo de cedência;
- b. Orientar, acompanhar e validar a vistoria predial e o inventário de bens imóveis (contendo o detalhamento e a origem de todos os bens;
- c. Detectar a existência de acervo bibliográfico e inventariá-lo descrevendo sua condição;
- d. Identificar e descrever as condições dos veículos e ambulâncias existentes e as penalidades pendentes;
- e. Realizar levantamento acerca da situação de posse e propriedade do imóvel onde se encontra instalado o hospital;
- f. Identificar e relacionar todos os bens de consumo existentes no Almoxarifado;
- g. Levantar e solicitar as certidões negativas das contas de água, luz e telefone;
- h. Identificar e orientar o tipo de arquivo do prontuário do paciente adotado pelo hospital;

- i. Orientar e acompanhar o levantamento nominal e/ou numérico de todos os prontuários;
- j. Relacionar todos os contratos de prestação de serviços, convênios e termos de cooperação em vigência;
- k. Solicitar relatório de restos a pagar processados e os não processados;
- l. Identificar através do relatório (FIPLAN) despesas empenhadas e estornadas.

II – Após a formalização dos Contratos de Gestão:

- a. Acompanhar, auxiliar e orientar a execução da transição entre a atual direção dos Hospitais e a nova direção;
- b. Acompanhar, orientar e conferir a cedência de recursos humanos, inclusive as solicitações de remoção;
- c. Orientar o contratado sobre as cláusulas contratuais e prazos para apreciação dos bens móveis dados em permissão de uso;
- d. Conferir se houve o distrato ou rescisão dos contratos, convênios e termos de cooperação em vigência até a data final do período de transição;
- e. Acompanhar a transferência do arquivo dos prontuários de pacientes;
- f. Receber, orientar e resolver, quando, possível todos os questionamentos encaminhados pertinentes à transição;
- m. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas pelo Grupo de Trabalho;
- n. Validar o Inventário físico e financeiro final dos bens patrimoniais móveis, imóveis e materiais de consumo, medicamentos e demais insumos de saúde.

Art. 3º A Grupo de Trabalho é composto pelos membros abaixo indicados, sendo coordenada pela primeira:

NOME	SETOR	CPF
Maria Dolores Fonseca Bergamasco	Superintendência de Gestão de Pessoas	942.395.411-15
Marivanda Inês Rodrigues Pereira Eilert	Comissão Permanente de Contratos de Gestão	286.152.551-72
Françoise Geise de Souza	Comissão Permanente de Contratos de Gestão	622.458.721-34
Márcia Regina Gomes Pereira	Comissão Permanente de Contratos de Gestão	378.588.071-53
Dionízia Aparecida Ferreira de Almeida	Gerência de Patrimônio	429.176.971-72
Deusdel Ferreira de Souza Filho	Gerência de Transporte	925.487.251-20
Elizete Miranda dos Santos	Gerência de Almoxarifado	514.429.221-68

Lenita Marta Rodrigues da Silva	Gerência Financeira	693.972.871-68
---------------------------------	---------------------	----------------

Art. 4º Os órgãos de controle interno, sendo representada pela Unidade Setorial de Controle Interno e Auditoria Geral do SUS, deverão acompanhar, auxiliar e orientar o Grupo de Trabalho, sempre que necessário.

Art. 5º O Grupo ora criado está vinculado, diretamente, ao Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado de Saúde - SES/MT.

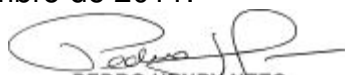
Art. 6º O Grupo de Trabalho elaborará Planejamento contendo Cronograma de Execução das Atividades a serem desenvolvidas, bem como, sua periodicidade, e apresentará ao Secretário Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação desta portaria.

Art. 7º A Secretaria de Estado de Saúde quando solicitada dará todo subsídio necessário para a execução dos trabalhos do Grupo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 02 de setembro de 2011.



PEDRO HENRY NETO
Secretário de Estado de Saúde