

PORTARIA Nº 126/2011/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, no Hospital Regional de Saúde de Colíder localizado no Município de Colíder 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 Saúdes;

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, no **Hospital Regional de Saúde de Colíder** localizado no Município de Colíder 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;
- m. Emitir relatório do faturamento hospitalar.

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;
- g. Atualizar o Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde de acordo com o Contrato de Gestão;
- n. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas pelo Grupo de Trabalho;
- o. 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
Márcia Regina Gomes Pereira	Comissão Permanente de Contratos de Gestão	378.588.071-53
Deusdel Ferreira de Souza Filho	Gerência de Transporte	925.487.251-20
Lenita Marta Rodrigues da Silva	Gerência Financeira	693.972.871-68
Maria Fátima Gomes de Almeida Zaitune	Coordenadoria de Obras e Reformas	207.275.001-63

Wilson Benedito Marino de Arruda	Gerência de Patrimônio	205.834.511-87
Antônio Dias Filho	Gerência Contábil	241.952.431-49

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.

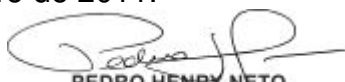
Art. 6º O Grupo de Trabalho elaborará Planejamento contendo Cronograma de Execução das Atividades a serem desenvolvidas, bem como, sua periodicidade, e apresentará ao Secretário Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação desta portaria.

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 com seus efeitos a partir de 16/09/2011, revogando-se a Portaria Nº 123/2011/GBSES, publicada no dia 05/09/2011 e demais disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 20 de setembro de 2011.


PEDRO HENRY NETO
 Secretário de Estado de Saúde