

PORTARIA NORMATIVA Nº 0001/2022-SESA

Dispõe sobre a padronização e utilização de fluxos de processos organizacionais e procedimentos operacionais no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde – SESA.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1722 de 13 de maio de 2020 e considerando o que consta no PROCESSO Nº 0002.0332.0040.0004/2022;

Considerando que a padronização das tarefas é importante para o serviço público, pois há ganhos de qualidade e eficiência com a organização administrativa e a continuidade do trabalho, bem como com a transparência do que é feito pela Secretaria;

Considerando a necessidade de normatizar e de publicar os fluxos de processos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, com vistas a permitir uma tramitação mais ágil e padronizada dos processos;

Considerando os esforços para construir uma gestão baseado em um modelo de governança, que responda adequadamente aos órgãos de controle e ofereça resultado mais efetivo à sociedade;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria Normativa nº 001 de 10 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7231 de 11 de agosto de 2020.

Art. 2º Oficializar os fluxos dos processos de trabalho da Secretaria de Estado da Saúde – SESA e torná-los disponíveis no sítio deste órgão.

I – Estarão disponíveis no seguinte link: <https://saude.portal.ap.gov.br/>.

Art. 3º Fica aprovado o “Manual de Instruções para as Unidades Demandantes” e o “Manual de instruções para concessão de diárias”, devendo as unidades demandantes observá-los em seus respectivos atos correspondentes.

Art. 4º O setor de Controle Interno ficará responsável, conforme art. 20, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, art. 16, do Decreto nº 1720/2021, por desenvolver programas, coordenar projetos e metodologias para o aperfeiçoamento e implementação de mecanismos, políticas e procedimentos voltados a estabelecer controle, padronização e organização interna em conjunto com as Unidades deste órgão.

§1º Podendo requisitar a qualquer tempo processos e documentos a fim de exercer a atividade de Controle;

§2º Qualquer pessoa pode representar pela requisição de processos junto ao Controle Interno;

§3º O Controle Interno poderá solicitar de qualquer área técnicos para auxiliá-lo em eventual análise.

Art. 5º Para elaboração, alteração e oficialização de fluxos de processos de trabalhos, as unidades deverão manifestar-se junto ao setor de Controle Interno e Assessoria de Desenvolvimento institucional para adotar a metodologia de gestão de processos da SESA.

Art. 6º As Unidades Demandantes deverão seguir o “Manual de Instruções para as Unidades Demandantes” para a formalização de processos de pagamento.

Art. 7º A fim de organizar a estrutura de processos e procedimentos correspondentes a cada Setor Demandante, fica estabelecida a seguinte estrutura de competência de cada setor.

I - A Superintendência de Atenção à Saúde – SAS:

- a)** Alimentação dietética; enteral e parenteral;
- b)** Rouparia;
- c)** Locação de equipamentos para cirurgia;
- d)** Gases medicinais;
- e)** Coleta de resíduos;
- f)** Manutenção de equipamentos hospitalares;
- g)** E quaisquer demandas de atenção à saúde.

II - A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica – COASF:

a) Aquisição de Insumos Hospitalares.

III - Coordenadoria de Regulação, Controle e Avaliação – CRCA:

a) Serviços de saúde de forma complementar regulados;

b) Serviços de UTI aérea.

Central de Tratamento Fora do Domicílio – CTFD:

c) Serviços funerários;

d) Fornecimento de passagens aéreas para pacientes;

e) Serviços de hotelaria;

IV - Coordenadoria de Apoio ao Diagnóstico – CADI:

a) Serviços de exames laboratoriais;

b) Locação de tomógrafo.

V – Gabinete:

a) Fornecimento de passagens aéreas ao servidor;

b) Outros serviços.

VI - Coordenadoria de Tecnologia – COTEC:

a) Locação de impressora;

b) Serviços auxiliares de tecnologia;

c) Adesão de software e hardware;

d) E quaisquer assuntos relacionados a tecnologia da informação.

VII - Coordenadoria Administrativa - CAD e Núcleo Administrativo – NAD:

a) Locação de mão de obra;

b) Locação de veículos;

c) Manutenção de veículos;

d) Manutenção elétrica;

e) Manutenção predial;

f) Vigilância armada e eletrônica;

g) Manutenção administrativa;

h) Limpeza, higienização e desinfecção.

VIII - Escola de Saúde Pública – ESP:

a) Capacitações.

Art. 8º Fica estabelecido não pelo objeto e sim pelo valor mínimo de R\$30.000,00 (trinta mil reais) a confecção e formalização de contratos.

§1º A não emissão de contratos no valor acima do mínimo estipulado deverá ser previamente justificada;

2º Para contratações inferiores ao valor mínimo, deverá ser formalizado “Termo de compromisso”.

Art. 9º A indicação do gestor do contrato ficará a cargo dos setores demandantes dos serviços.

§1º Fica a cargo do gestor(es) de contrato(s) o acompanhamento dos prazos para renovação contratual, do cronograma de desembolso, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento de documentos pertinentes ao setor de contratos para formalização de procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanção, extinção dos contratos, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e soluções de problemas relativos ao objeto;

§2º A Ordem de serviço/Fornecimento deve ser emitida pelo Gestor do Contrato, descrevendo o dia, local e quantidade de bens ou serviços a serem entregues, e encaminhada juntamente com a nota de empenho para a contratada, após, anexada junto ao processo de pagamento.

Art. 10 Para a renovação dos contratos administrativos, fica estabelecida a seguinte condição:

- a)** A assinatura do 4º termo aditivo está condicionada a comprovação de início de novo procedimento licitatório;
- b)** Deverá constar na assinatura do 4º termo aditivo o número do Prodoc em que consta o procedimento licitatório.

Art. 11 Para renovações contratuais o Setor Demandante deverá, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, encaminhar manifestação de renovação de contrato e/ou apostilamento para o Núcleo de Gestão de Contratos – NGC, para que este formalizar o ato com as devidas instruções e, após, o NGC deverá encaminhar documento de comunicação para o setor demandante contendo aditivo/apostilamento, diário oficial e demais documentos pertinentes.

§1º O documento de comunicação do NGC deverá ser anexado no processo de pagamento.

Art. 12 Os representantes comerciais, prepostos, contadores, advogados ou outros interessados nas demandas de contratos, processos de pagamentos, processos de fiscalização ou outros serviços deverão apresentar obrigatoriamente procuração da empresa a qual estão representando.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá, 24 de fevereiro de 2022.

JUAN MENDES DA SILVA
Secretário de Estado da Saúde

