

2.1. O Ofício de solicitação de descentralização da gerência de Unidade de Saúde deve, obrigatoriamente, estar anexado a Resolução do Conselho Municipal de Saúde que aprovou o pleito.

2.2. A unidade de saúde a ser descentralizada, que necessite de reforma terá sua situação avaliada pela SESP A e município interessado, os quais estabelecerão acordo objetivando a recuperação física do imóvel.

2.3. A reforma ou recuperação física da Unidade de Saúde a ser descentralizada, poderá vir a realizar-se antes ou após a assinatura do Convênio, não sendo portanto, condição essencial para a efetivação do processo de descentralização.

3. Os Centros Regionais de Saúde e o Gabinete de Secretário Estadual de Saúde estão autorizados a receber o Ofício solicitando a descentralização de Unidade de Saúde.

4. Compete às Áreas Técnicas da SESP A as seguintes atribuições integrantes do Processo de Descentralização, relativos à Unidade de Saúde a ser descentralizada

Diretoria Operacional – DO; e ou Centros Regionais de Saúde = CRS

- Descrição sucinta da situação física da Unidade de Saúde a ser descentralizada;
- Inventário de bens móveis na Unidade de Saúde a ser descentralizada;
- Descrição dos materiais de consumo, medicamentos e imunobiológicos padronizado para a Unidade de Saúde a ser descentralizada.

Diretoria Administrativa – Financeira – DAF

- Relação de servidores lotados na Unidade de Saúde a ser descentralizada;
- Relação de débitos da Unidade de Saúde a ser descentralizada, contraídos com terceiros.

Diretoria de Desenvolvimento, Auditoria em Saúde – DDASS

- Levantamento do cadastro de informações ambulatoriais/SUS;
- Levantamento do cadastro de informações hospitalares / SUS;
- Levantamento da média de faturamento / SUS.

Grupo de Trabalho (GT) – Convênios

- Elaboração dos Convênios de Cooperação Técnica das Unidades de Saúde a serem descentralizadas, bem como de seus Termos Aditivos;

5. Instrumentos que formalizam a descentralização da Unidade de Saúde compõem-se dos seguintes Instrumentos jurídicos:

- Convênio de Descentralização da Gerência Técnico – Administrativa dos Serviços de Saúde desenvolvidos por Unidade de Saúde;
- Termo de Comodato de Imóvel;
- Termo de Cessão de Uso de Bem Móvel e Imóvel.
- Ato da Disposição de servidores estaduais (Termo de Cooperação Técnica)

6. A Diretoria de Desenvolvimento, Auditoria e Serviços de Saúde - DDASS fica obrigada, no prazo de até 03 (três) meses, a realizar troca de prestador no Cadastro do SUS, da Unidade de Saúde Descentralizada, após aprovação na CIB com a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, desde que o Município encaminhe os seguintes documentos:

- Registro alterado do CGC da (a) Unidade(s) de Saúde descentralizada;
- Comprovante de abertura de conta no Banco do Brasil (nº da conta e da agência);
- Assinatura, quando for o caso, da Ficha de Cadastro Hospitalar;FCH pelo Diretor Clínico da(a) Unidade(a) de Saúde descentralizada;
- Preenchimento da FCA (Ficha de Cadastro Ambulatorial) e documentos necessários.

7. Procedimentos:

Solicitante – Gestor Municipal

7.1. Encaminha a SESP A Ofício, anexado a Resolução do Conselho Municipal de Saúde _ CMS, solicitando a descentralização de Gerência Técnico-Administrativa da Unidade de Saúde.

SESPA – Gabinete do Secretário (a) e/ou Centro Regional de Saúde

7.2. recebe do gestor municipal Ofício anexado a Resolução do CMS solicitando a descentralização da gerência da Unidade de Saúde;

7.3. encaminha-o ao Secretário Estadual para ciência com posterior destinação a Diretoria Operacional

SESPA – DO – Chefia

7.4. recebe do Gabinete Ofício anexado a Resolução do CMS providenciando, junto às áreas da SESP A (NISPLAN,

CRS. DAF E DDASS), os documentos normatizados relativos a descentralização da ferência da unidade de saúde.

SESPA – GRUPO DE TRABALHO (GT) - CONVÊNIOS

7.5. recebe o pleito autorizado, providenciando, em seguida, o preenchimento dos instrumentos jurídicos (3 vias), pertinentes, com os dados do Município, Estado e respectivos representantes.

7.6 encaminha o pleito, anexado aos instrumentos jurídicos (03 vias), à AJUR/SESPA para os devidos fins.

SESPA – AJUR/SESPA

7.7. recebe e analisa os instrumentos jurídicos (03 vias) e encaminha-os ao Gabinete para apreciação do(a) Secretário(a) Estadual de Saúde

SESPA – Secretário(a) Estadual de Saúde

7.8. recebe, autoriza, e submete o pleito Municipal à ciência e aprovação da CIB Estadual

SESPA – Gabinete do Secretário(a) – Chefia

7.10. após aprovação da CIB, convoca o gestor municipal para ciência/assinatura conjunta dos instrumentos jurídicos (03 vias);

7.11. encaminha os instrumentos jurídicos (03 vias), ao Cartório para reconhecimento de assinatura;

7.12. recebe/encaminha os instrumentos jurídicos devidamente reconhecidos para

- Imprensa Oficial do Estado para publicação no Diário Oficial do Estado (original);
- Prefeitura Municipal Interessada (original);
- Secretaria do Gabinete para registro e arquivo próprio (original);
- Centro Regional de Saúde ao qual a Unidade de Saúde a ser descentralizada encontra-se jurisdicionada e (cópia);
- Diretoria Operacional para arquivo (cópia).

7.13. elabora; encaminha Ofício Circular (02 vias) às Diretorias de Área informando sobre a assinatura do Convênio para ciência e providências;

7. arquiva Ofício Circular (2 vias) anexado ao Convênio de descentralização de Gerência de Unidade de Saúde (original) em pasta específica.

ANEXO II

Normas de Procedimentos baseadas na Lei Estadual nº 5.810 de 24/01/94 (RJU) sobre a administração de pessoal

A – DA CESSÃO

1. Da Competência: compete à SESP A, através da Secretária de Estado de Administração – SEAD, a emissão do ato de à disposição e, exclusivamente, à SESP A a emissão dos demais atos referentes aos servidores cedidos aos Municípios;

1.1. Todos os servidores colocados a disposição do Município será com ônus para o Estado;

1.2. Os servidores de outras Instituições Públicas vinculadas ao Município, Estado e/ou Governo Federal à disposição da SESP A, exceto os servidores do ex-INAMPS, prestando serviço na Unidade de Saúde descentralizada, terão sua situação diretamente negociada entre o Município e seu Órgão de origem.

2. Do Vínculo: os servidores do Estado colocados à disposição do Município, manterão seus vínculos com a SESP A, garantindo-lhes todos os direitos e vantagens previstos na Legislação Estadual vigente (Lei nº 5.810/94);

3. Da Lotação de Pessoal: os servidores cedidos, só poderão ser lotados em Unidades de Saúde Públicas ou serviços de saúde cadastrados no SUS;

4. Do Fluxo de Informação: Fica o Gestor Municipal obrigado a reportar-se no Centro Regional de Saúde, ao qual o município encontra-se jurisdicionado, para tratar de qualquer assunto referente a administração de pessoal cedido.

5. Da Movimentação de Pessoal: o servidor a ser cedido, ficará impedido de se apresentar ao Município cessionário, quando não estiver munido do ato administrativo pertinente.

5. Cabe ao Gestor Municipal a prerrogativa de movimentação do servidor cedido, no âmbito municipal, com a devida notificação do Centro Regional de Saúde ao qual o Município estiver jurisdicionado.

6. O servidor cedido só poderá ser movimentado no âmbito do município de cessão após o parecer do Secretário Municipal de Saúde;

7. Cabe ao Gestor Estadual de Saúde a autorização de movimentação de pessoal, entre municípios e servidores cedidos, respeitando os pareceres técnicos do Secretário Municipal Saúde e do Diretor do Centro Regional de Saúde, ao qual o município encontra-se jurisdicionado, bem como a anuência do servidor.

B – DA GERÊNCIA DE PESSOAL CEDIDO:

1. Da Função Gratificada e do Cargo Comissionado: é de responsabilidade do município a indicação e o pagamento das funções e cargos comissionados da Unidade de Saúde descentralizada;

1. Cabe ao Gestor Municipal a competência de definir a Estrutura Organizacional das Unidades de Saúde descentralizadas.

2. Da Frequência: É de responsabilidade do Município a apuração de frequência diária dos servidores cedidos, com respectivo encaminhamento da frequência mensal, impreterivelmente até o 20º dia do mês corrente, ao Centro Regional de Saúde, ao qual o município encontra-se jurisdicionado;

2.1. o atraso ou a não informação da frequência do servidor cedido acarretará em corte automático do pagamento de seu salário.

3. Da justificativa de Faltas: Cabe à chefia imediata do servidor a justificativa de suas faltas a qual deve obedecer a Instrução Normativa nº 007/96 – SEAD, de 28 de março de 1996, no dia subsequente ao da falta que poderá até o limite de 02 (duas) faltas ao mês, caso a justificativa seja verbal; e 03 (três) ao mês, desde que comprovada por atestado médico.

4. Do Quadro de Pessoal: Cabe à Secretaria Municipal de Saúde manter o sistema de registro do servidor cedido, devidamente atualizado;

5. Da Remuneração: Os servidores colocados a disposição do Município continuarão tendo seus salários e vantagens pagos pelo Estado;

5.1. Fica o Gestor Municipal responsável pelo pagamento de complementação salarial (serviços extraordinários, plantões e sobreaviso) caso negocie ou exija do servidor cedido, o cumprimento de horário de trabalho superior ao estabelecido pela Lei Estadual n 5.810/94;

5.2. Fica o Gestor Municipal obrigado a pagar diárias ao servidor cedido, quando se tratar de viagens a serviço do Município Cessionário;

5.3. O Gestor Municipal poderá promover mecanismos destinados à equiparação salarial do servidor cedido, visando atender a isonomia entre os integrantes do SUS, independente de seu vínculo de ordem.

6. Do retorno e/ou Devolução: No caso do Município manifestar interesse por quaisquer dos servidores colocados à disposição pela SESP A, poderá o Município devolvê-lo, desde que tenha a anuência do servidor, não o compromisso de reposição pelo Estado;

6.1. o servidor cedido poderá solicitar, devidamente justificado, ao Gestor Estadual seu retorno a SESP A, desde que seja com a anuência do Gestor Municipal, não havendo compromisso de reposição pelo Estado;

7. Do Controle de Entrega de Contracheques e de Vales Transportes: Cabe a Secretaria Municipal de Saúde o controle de entrega dos contracheques e vales transportes dos servidores cedidos, com posterior prestação de contas ao Centro Regional de Saúde ao qual o servidor encontra-se jurisdicionado;

8. Da Concessão de Férias: Cabe à Secretária Municipal de Saúde a programação de férias do servidor cedido a qual deve obedecer rigorosamente, a legislação pertinente (Decreto Estadual nº 12/95) com posterior encaminhamento da escala de férias, até o mês de setembro do exercício anterior, ao Centro Regional de Saúde ao qual o servidor cedido encontra-se jurisdicionado;

8.1. É vedado o acúmulo de férias de mais de 02 (dois) exercícios aos servidores cedidos.

9. Das Licenças: Toda e qualquer solicitação de licença para o servidor cedido, deverá ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde ao Centro Regional de Saúde ao qual o servidor encontra-s jurisdicionado.

9.1. Da Licença Prêmio: A solicitação de Licença Prêmio é de competência do servidor cedido, ficando o período de gozo, quando de direito do servidor, à conveniência da Secretaria Municipal de Saúde;