

TERMO DE DEPOIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE ITUIUTABA, SENHOR SANDRO BATISTA SALOMÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DE ITUIUTABA/MG, NA 8ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. I SESSÃO DO I PERÍODO LEGISLATIVO DE 2017.

Aos treze (13) dias de julho de 2017 (dois mil e dezessete), as dezesesseis (16) horas, no plenário da Câmara Municipal, foi aberta a Sessão Ordinária da Comissão Parlamentar de Inquérito da Secretaria Municipal de Saúde, sob a Presidência do Vereador Amaury Braz de Oliveira, qual designou a chamada dos membros da CPI, a seguir: Presidente Vereador Amaury Braz de Oliveira, Relator Gilson Humberto Borges, Membros: Gabriela Ceschim Pratti, Jorge Silva Araújo e José Tannous. Registro a presença do Assessor Jurídico, Dr. Cristiano Campos Gonçalves e do Presidente da Casa, Odeemes Braz. O Presidente abriu a reunião agradecendo a presença de todos e prosseguiu com início dos trabalhos, perguntando aos pares, se possuíam manifestações a cerca da Ata da sessão anterior e, após aprovação por unanimidade convidou o depoente **Sandro Batista Salomão, Servidor Público, Lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Recursos Humanos de Ituiutaba/MG**, a fazer parte da Mesa Diretora sob o juramento de se valer da verdade e, simultaneamente passou a palavra aos edis, para que fossem imputadas diretamente todas as perguntas pertinentes ao objeto desta CPI, a seguir anotadas.

GILSON HUMBERTO BORGES:

Quais os cargos ocupados por Vossa Senhoria no período de 2010 a 2016?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: sinto honrado em estar nesta casa de leis e trazer informações que possam ajudar e retirar duvidas a cerca da questão. O cargo foi de Diretor de Departamento de Administração

2) O Senhor tem conhecimento do convênio 113/2010 firmado entre o município de Ituiutaba e o Estado de Minas Gerais e tinha a finalidade da compra de equipamentos de saúde?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: tem conhecimento e nunca ative a minuta dos convênios, mas tem conhecimento para aquisição de equipamentos para mobiliar o Pronto socorro do Município

Quem eram os responsáveis pela compra e pela dos equipamentos na época?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: As compras eram de responsabilidade do Departamento de Administração. Existe a confecção do projeto Básico que gera o Processo Administrativo. Não sabia quais equipamentos seriam adquiridas. Esse projeto é convertido em processo licitatório. As compras são de responsabilidade do D.A, contudo, não conhecia tecnicamente os equipamentos descritos.

Quem eram o gestor responsável?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: O próprio edital são claros em dizer quando dá apresentação pelas empresas interessadas que devem apresentar declaração aos cuidados do Pedro Vieira a amostra das mercadorias, a ficha técnica do produto, para tentar adquirir uma mercadoria com preço e boa qualidade.. No segundo edital, diz que a mercadoria deve ser entregue no PS

Quem era o responsável pela gestão do convênio e a sua prestação de contas?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: O sistema de controle patrimonial fica a cargo do DA , contudo, não tem pessoal, é setor de um homem só, portanto, é de responsabilidade do Diretor.

O Senhor era responsável na época pelo acervo patrimonial da prefeitura? Até hoje você é o responsável?

SANDRO BATISTA SALOMÃO:

Ficou no cargo ate 31 de dezembro de 2016,

Quem trabalhava com o Sr. Na gestão do patrimônio na época?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: Demilson, Samuel.

Você pode afirmar que todos os equipamentos adquiridos no convenio 113 foram entregues?

Ta no edital que o endereço pra entrega das mercadorias será no PRONTO SOCORRO MUNICIPAL, com o Pedro Vieira, contudo, não sabe se ele recebeu ou se tem outra pessoa que recebia.

GABRIELA CESCHIM PRATTI

Quem era a responsável para etiquetar os bens adquiridos do convênio na época?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: a gente trabalha com cooperação, há muita a dificuldade, pois o DA é muito grande, por isso de difícil gestão, pois há muitos equipamentos. As etiquetas foram enviadas à Secretaria de Saúde para que eles utilizassem, era colada com fitas. Foi feita vistoria, foi verificado que tinha equipamento sem e foi reenviadas novas etiquetas

Você sabe informar se todos os bens adquiridos no convênio 113 foram etiquetados? Há uma conferência posteriormente do patrimônio?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: não tem como afirmar que todos foram etiquetados, contudo, afirma que todas foram enviadas. O que estava no alcance foi feito contou com a colaboração da Secretaria Municipal de Saúde.

Existe alguma comissão de mobiliário da prefeitura que faz essa verificação frequente do patrimônio?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: em determinada época foi feita uma comissão, que nessa época não sabe se já estava constituída. Eram bens que não era acostumado a identificar no dia a dia, porque eram bens de saúde...

Poderia informar como era a forma de etiquetagem do patrimônio adquirido pela prefeitura? Como é sua trajetória e quais os departamentos são encarregados?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: existe, começa numa fase interna, depois projeto básico até ser convertido em PL. Depois compras, conferir, orientou, mandou etiquetas novamente quando solicitaram novamente

Que foi responsável pela etiquetagem dos bens adquiridos pelo convênio 113? Por favor relacione os nomes e cargos dos funcionários da época?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: na Saúde tratava com Dali, Rodrigo Laterza, Renato, Pedro, /Telma Machado. Mandou protocolado como processo Administrativo.

Você sabe conhece Sr. Leonide qual a sua responsabilidade na época pelo convênio?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: foi encarregado do pronto socorro em um período, não sabe dizer qual, mas trabalhou no PS, em determinado tempo

No depoimento do Sr. Em 02 de maio de 2016 no Ministério Público disse que faria uma visita em loco para verificar todos os bens adquiridos no convênio e verificar suas etiquetas, você fez essa visita? Poderia dizer que encontrou todos os bens?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: com certeza foi, realizado pelo Samuel e ele disse que foram etiquetados

O Sr. Pedro Vieira veio até essa CPI e juntou um documento dizendo que diversos equipamentos adquiridos no convênio foram pedido baixa na prefeitura, você tem conhecimento destes equipamentos?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: Através do Processo Administrativo 10602/2016 e prestou informação nele. O Pedro solicita baixas de instrumentos e diz que foram descartados, requerendo baixa patrimonial

Sr. Sandro Salomão quem era encarregado de receber os equipamentos inservíveis no depósito da prefeitura?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: La no Pátio da Oficina não tem encarregado, quem tiver que recebe. Posso afirmar que eu não levei os equipamentos e nem recebi.

O Sr. Sabe informar se equipamentos ou materiais que são cedidos para outros órgãos devem ter etiquetas? Porque o equipamento cedido para o Hospital São José foi cedido sem etiqueta?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: Olha, a legislação orienta que deve ser, mas não sabe qual equipamento foi cedido. É possível remanejar um bem dentro da Prefeitura por Termo de Cessão, é possível.

Por que o equipamento que foi cedido ao Hospital São José estava sem etiqueta?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: Não tem conhecimento, nem desse item que está lá.

Esse bem está relacionado na lista?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: São vários bens, e se tiver na relação que tiver no Projeto básico, mas tem que verificar para afirmar.

O Senhor era Diretor de Patrimônio, então não recorda do equipamento do São José?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: Não é que não tinha conhecimento, é que não reconhece por itens específicos.

GILSON HUMERTO BORGES:

Por ser um equipamento muito grande, o Senhor não tem conhecimento se ele foi etiquetado, E também não era o Senhor que etiquetava?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: Encaminhou todas as etiquetas. Estou dizendo pro Senhor que não tenho condições de afirmar. Não etiquetei equipamentos algum.

DOUTOR CRISTIANO:

O responsável seria o Senhor Pedro Vieira?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: doutor é o que consta no edital.

GILSON HUMBERTO BORGES:

Você sabe quem o fez? Então o Senhor Pedro Vieira é o responsável?

Eu Sandro não recebi e nem etiquetei nenhum bem, entendo que o documento próprio para descarte é o assinado pelo Secretário.

DOUTOR CRISTIANO:

Tem uma comissão para declarar os bens inservíveis?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: Não teve comissão.

Esses bens inservíveis são descartados pelas Secretarias?

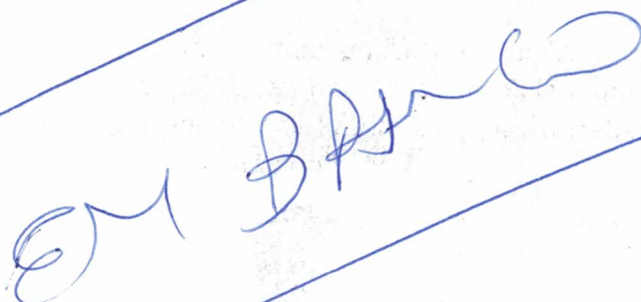
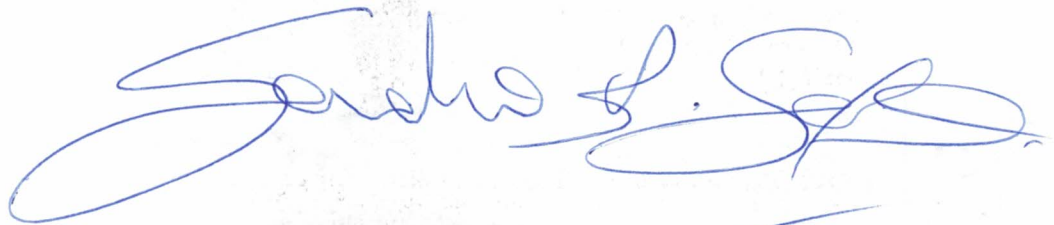
SANDRO BATISTA SALOMÃO: Cada secretaria faz a relação sem comissão. O próprio secretário faz a relação e encaminha

Então podemos afirmar que os bens eram de responsabilidade do Pedro Vieira e o descarte também?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: O Secretário e sua equipe.

Quanto aos materiais adquiridos, você sabe dizer se todos são a partir de 2013?

SANDRO BATISTA SALOMÃO: Os dois editais foram publicados em 2010, essa solicitação de descarte foi protocolado em setembro de 2016, está no processo. Relata que esse trabalho feito pela CPI, sirva para reestruturar o departamento de Patrimônio, pois o trabalho é muito grande. Trazer recursos para que possam facilitar na gestão de bens.



A/C Samuel - Lista patrimônio UPAMI

UPAMI Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Ituiutaba Dr. Darcy de Andr <upami@hotmail.com>

ter 16/02/2016 13:55

Para: servicosgeraisitba@hotmail.com <servicosgeraisitba@hotmail.com>;

1 anexo (51 KB)

NOVAS ETIQUETAS.doc

Samuel, boa tarde!

Conforme combinado, segue anexa nova listagem com a relação dos materiais que precisam de placa de nº de patrimônio.

Desde já obrigado pela atenção!

Atenciosamente,

DALE MARTINS SOUZA
Auxiliar administrativo da UPAMI / Matrícula 4913
Tel.: (34) 3271-8236

Pesquisar Email e Pessoas

Novo | ▾

Responder | ▾

Excluir

Arquivar

Mover para ▾

...

^ Pastas

Caixa de Entrada

Lixo Eletrônico

Rascunhos

Itens Enviados

Itens Excluídos

Arquivo Morto

Re: Impressão Etiquetas Patrimônio UPAMI



Serviços Gerais Ituiutaba

qui 11/02/2016, 13:29

Renato Santos Cavalcante (rsc_net@hotmail.com) ↵



R

ok. o problema da impressão das etiquetas será solucionado hj e entregarei as etiquetas no prazo firmado.

SAMUEL CHAVES MAT. 8290
PREFEITURA M. DE ITUIUTABA
SEC. DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS
CONTATO(34) 3271-8179

De: Renato Santos Cavalcante <rsc_net@hotmail.com>

Enviado: quarta-feira, 10 de fevereiro de 2016 13:50

Para: pvieiras@gmail.com; UPAMI Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Ituiutaba Dr. Darcy d; servicosgeraisitba@ho

Assunto: Impressão Etiquetas Patrimônio UPAMI

Boa tarde Pedro e Samuel;

Conforme informado por Samuel, nos falamos agora há pouco, o mesmo está no trabalho de identificação para a impressão das etiquetas patrimônio UPAMI. O mesmo informa que os dados enviados são suficientes, porém que o trabalho é bem mais longo por isso acredita que nos entregará as mesmas impressas na sexta feira dia 12/02/2016.

Assim que for entregue damos continuidade no processo. Samuel está ciente que se precisar estamos a disposição e que estamos no aguardo das etiquetas para finalizarmos o processo.

Obrigado.

Atenciosamente.

Renato Cavalcante
Administração UPAMI
Ramal: 124

Ofício nº. 161/2013 / SMFARH / DA / SPat
Assunto: Fixação das etiquetas patrimoniais.

Ituiutaba, 23 de outubro de 2013.

Senhor Diretor,

Cumprimentado-o cordialmente, venho através deste solicitar a fixação das etiquetas patrimoniais anexas, bem como transcorrer sobre a melhor maneira de fixá-las.

Nas etiquetas constam o numero patrimonial do bem; a secretária, departamento e/ou setor ao qual ele pertence e o símbolo da prefeitura de Ituiutaba/MG. Preferencialmente a fixação das plaquetas deve seguir as seguintes recomendações:

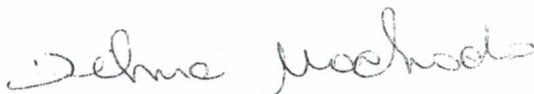
- Ser fixada, no bem a que se refere, em uma área de fácil visualização;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar áreas que não possuam boa aderência;
- Evitar áreas que possam facilitar a deterioração da plaqueta;
- Observar se a plaqueta não está sendo fixada em alguma parte do bem que contenha informações relevantes sobre o mesmo;
- Fixar sob a etiqueta fita adesiva crepe transparente grande (50x50) para maior longevidade da mesma;
- Em caso de perda, deterioração, rasgo, estrago ou qualquer problema durante e após a fixação da etiqueta, avisar imediatamente o setor de patrimônio.

O Setor de patrimônio não possui atualmente quadro de funcionário para efetuar a colagem das etiquetas, sendo assim, contamos desde já com a sua disposição e atenção para com esse que é um trabalho de suma importância para o bom condicionamento e segurança dos bens da prefeitura.

Atenciosamente


Sandro Batista Salomão
Diretor do Dep. de Administração

Recebido 23/10/2013



Ilm.sr.
Leonides Donizete Ferreira
Diretor da Unidade de Pronto Atendimento do Mun. de Ituiutaba
Secretaria Mun. de Saúde / Pref. Mun. de Ituiutaba.



Ofício nº. 025/2016 – SMFARH/DA

Ituiutaba, 19 de Abril de 2016.

Serviços: SMFARH – Departamento de Administração

Assunto: Etiquetas Patrimoniais.

Senhor diretor,

Foram encaminhadas à UPAMI os seguintes ofícios 161/2013 de 23/10/2013 e 014/2016 de 12/02/2016 juntamente com todas as etiquetas patrimoniais e relatórios para que fossem afixadas em seus respectivos bens conforme copia em anexo. Foi-nos solicitado via email no dia 01/03/2016 novas etiquetas patrimoniais desta unidade, seguem em anexo a relação e as etiquetas patrimoniais.

Solicitamos a fixação das etiquetas patrimoniais anexas, bem como transcorrer sobre a melhor maneira de fixá-las.

Nas etiquetas constam o número patrimonial do bem; a secretária, departamento e/ou setor ao qual ele pertence; o código QR CODE e o símbolo da prefeitura de Ituiutaba/MG. Preferencialmente a fixação das plaquetas deve seguir as seguintes recomendações:

- Ser fixada, no bem a que se refere, em uma área de fácil visualização;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar áreas que não possuam boa aderência;
- Evitar áreas que possam facilitar a deterioração da plaqueta;
- Observar se a plaqueta não está sendo fixada em alguma parte do bem que contenha informações relevantes sobre o mesmo;
- Em caso de perda, deterioração, rasgo, estrago ou qualquer problema durante e após a fixação da etiqueta, avisar imediatamente o setor de patrimônio.

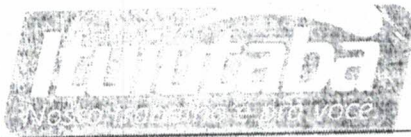
O Setor de patrimônio não possui atualmente quadro de funcionário para efetuar a colagem das etiquetas, sendo assim, contamos desde já com a sua disposição e atenção para com esse que é um trabalho de suma importância para o bom condicionamento e segurança dos bens da prefeitura. Destacamos que este departamento irá fiscalizar se as etiquetas foram afixadas de forma correta e apresentar relatório a controladoria deste município.

Atenciosamente,


Sandro Batista Salomão
Diretor do Departamento de Administração

Ilmo Sr.
Pedro Vieira dos Santos
Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Municipal - UPAMI.

Recebido
Dale Martins
20/04/16 - 12:15



Ofício nº. 027/2016 – SMFARH/DA

Ituiutaba, 10 de Maio de 2016.

Serviços: SMFARH – Departamento de Administração

Assunto: Etiquetas Patrimoniais.

Senhor diretor,

Foram encaminhadas à UPAMI os seguintes ofícios 161/2013 de 23/10/2013, 014/2016 de 12/02/2016 e 025/2016 de 19/04/2016 juntamente com todas as etiquetas patrimoniais e relatórios para que fossem afixadas em seus respectivos bens conforme cópia em anexo. Foi nos solicitado via email no dia 05/05/2016 novas etiquetas patrimoniais desta unidade, seguem em anexo a relação que nos foi solicitado com os números patrimoniais e as etiquetas patrimoniais.


Solicitamos a fixação das etiquetas patrimoniais anexas, bem como transcorrer sobre a melhor maneira de fixá-las.

Nas etiquetas constam o número patrimonial do bem; a secretária, departamento e/ou setor ao qual ele pertence; o código QR CODE e o símbolo da prefeitura de Ituiutaba/MG. Preferencialmente a fixação das plaquetas deve seguir as seguintes recomendações:

- Ser fixada, no bem a que se refere, em uma área de fácil visualização;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar áreas que não possuam boa aderência;
- Evitar áreas que possam facilitar a deterioração da plaqueta;
- Observar se a plaqueta não está sendo fixada em alguma parte do bem que contenha informações relevantes sobre o mesmo;
- Em caso de perda, deterioração, rasgo, estrago ou qualquer problema durante e após a fixação da etiqueta, avisar imediatamente o setor de patrimônio.

O Setor de patrimônio não possui atualmente quadro de funcionário para efetuar a colagem das etiquetas, sendo assim, contamos desde já com a sua disposição e atenção para com esse que é um trabalho de suma importância para o bom condicionamento e segurança dos bens da prefeitura. Destacamos que este departamento irá fiscalizar se as etiquetas foram afixadas de forma correta e apresentar relatório a controladoria deste município.

Atenciosamente,


Sandro Batista Salomão
Diretor do Departamento de Administração

Ilmo Sr.
Pedro Vieira dos Santos
Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Municipal - UPAMI.

Recebido
11/05/16

Ofício nº. 077/2016 – SMFARH/DA

Ituiutaba, 27 de Junho de 2016.

Serviços: SMFARH – Departamento de Administração

Assunto: Etiquetas Patrimoniais da Sec. de Saúde.

Senhor Secretário,

Solicitamos por meio deste a fixação das etiquetas patrimoniais anexas, bem como transcorrer sobre a melhor maneira de fixá-las.

Nas etiquetas constam o número patrimonial do bem; a secretária, departamento e/ou setor ao qual ele pertence; o código QRCODE e o símbolo da prefeitura de Ituiutaba/MG. Preferencialmente a fixação das plaquetas deve seguir as seguintes recomendações:

- Ser fixada, no bem a que se refere, em uma área de fácil visualização;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar áreas que não possuam boa aderência;
- Evitar áreas que possam facilitar a deterioração da plaqueta;
- Observar se a plaqueta não está sendo fixada em alguma parte do bem que contenha informações relevantes sobre o mesmo;
- Em caso de perda, deterioração, rasgo, estrago ou qualquer problema durante e após a fixação da etiqueta, avisar imediatamente o setor de patrimônio.

O Setor de patrimônio não possui atualmente quadro de funcionário para efetuar a colagem das etiquetas, sendo assim, contamos desde já com a sua disposição e atenção para com esse que é um trabalho de suma importância para o bom condicionamento e segurança dos bens da prefeitura. Destacamos que este departamento irá fiscalizar se as etiquetas foram afixadas de forma correta no prazo de **UM MÊS** após o recebimento das mesmas e apresentar relatório a controladoria deste município.

Atenciosamente,


Sandro Batista Salomão
Diretor do Departamento de Administração

**Ilmo Sr.
Pedro Vieira dos Santos
Secretário Municipal de Saúde**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SPCP - Sistema de Protocolo e Controle de Processos
Relatório de Comprovante de Encaminhamento

Nº Processo.:7.839/2016
Nº Protocolo.: 87.791

N.º Processo 7.839 Data 27/06/2016 Hora 16:58 INSC.

Assunto REQUERIMENTO

SubAssunto SOLICITA

Observação ENCAMINHAR ETIQUETAS PATRIMONIAIS DA SERETARIA DE SAUDE

Contribuinte SMFARH-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO

C.P.F.

Telefone:

Atendente VANDELINA GUEDES DE MIRANDA BORGES

Ass. Atendente _____

Processo Anterior.:

Valor: 0,00



00000078392016



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS
PROTOCOLO ONLINE

Número/Exercício: 7.839 / 2016

Requerente: SMFARH-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO

Situação: EM TRÂMITE

Abertura: 27/06/2016

Encerramento:

Arquivamento:

Tipo: ADMINISTRATIVO

Assunto: REQUERIMENTO

Sub-Assunto: SOLICITA

Justificativa: SOLICITA

Observação: ENCAMINHAR ETIQUETAS PATRIMONIAIS DA SERETARIA DE SAUDE

Roteiro: Em Trâmite

Tipo	Data	Orgão	Unidade	Setor
MOV	28/06/2016	PODER EXECUTIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	SETOR DE PROTOCOLO
CNF	28/06/2016	PODER EXECUTIVO	PREFEITURA MUNICIPAL	SEC. MUN. SAÚDE