



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP – SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA Nº 002/2013 – VERSÃO 03

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo médico-hospitalares e odontológicos, e permanentes do município de Domingos Martins.

Versão: 03

Aprovação em: 31/08/2022

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 4.080/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os critérios e procedimentos que deverão ser adotados nas condutas de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo médico-hospitalares e odontológicos, e permanentes do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Domingos Martins.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem por base legal os seguintes normativos:

- I** – Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais do Direito Financeiro;
- II** – Lei Federal nº 8.080/1990 – Institui o Sistema Único de Saúde – SUS;
- III** – Lei Federal nº 8.142/1990 – Lei Orgânica da Saúde;
- IV** – Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- V** – Lei Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- VI** – Lei Municipal nº 1.078/1990 – Lei Orgânica do Município de Domingos Martins.

**CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS**

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Almoxarifado: é um setor destinado para guarda e armazenamento seguro e ordenada de materiais de consumo e permanente, com o objetivo de distribuí-los aos setores de utilização, mediante requisição específica;

II – Material médico e hospitalar: materiais médico-hospitalares, odontológicos, laboratoriais indispensáveis às atividades dos profissionais de saúde nesses ambientes, tais como a prevenção, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, entre outros.

III – Materiais de Consumo: itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente, materiais de higiene e limpeza, peças e acessórios para a manutenção de bens etc.

IV – Materiais Permanentes: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, equipamentos elétricos e eletrônicos, veículos, máquinas etc.

V – Materiais Estocáveis: aqueles que se pode estocar. Conjunto de mercadorias, materiais ou artigos existentes fisicamente no almoxarifado à espera de utilização futura e que permite suprir regularmente os usuários, sem causar interrupções às unidades funcionais da organização;

VI – Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendando é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor;

VII – Aceitação: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;

VIII – Armazenagem: Compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades e demais setores;

IX – Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições às unidades básicas de saúde e demais setores, para posterior fornecimento ao usuário, sendo realizada através de Requisição feita pela própria unidade requisitante;

X – Inventário: é a conferência física dos materiais permanentes ou de consumo. O inventário pode ser realizado no setor de Almoxarifado, caso se trate de material de consumo, ou em qualquer órgão da administração pública municipal, caso se trate de material permanente, e possui a finalidade de se verificar a regularidade dos bens;

XI – Unidade Básica de Saúde: antes conhecidas como Centros de Saúde ou Postos de Saúde, são estabelecimentos de Atenção Primária, responsáveis por cuidar de você e sua família. Cada Unidade Básica de Saúde (UBS) é responsável pela assistência à saúde de uma população definida. As unidades básicas de saúde contam com equipes de saúde da família (ESF) que são compostas por médico, enfermeiro, técnico de enfermagem e agentes comunitários de saúde e por equipes de saúde bucal (ESB).

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º Competirá à Secretaria de Saúde:

- I** – promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;
- II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- III** – orientar as unidades executoras quanto à adequada utilização desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;
- IV** – disponibilizar os meios materiais para que as unidades executoras possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;
- V** – manter a Instrução à disposição de todos os servidores da Secretaria de Saúde e demais interessados.

Art. 6º Será de responsabilidade do almoxarifado da Secretaria de Saúde:

- I** – organizar e manter estoque de materiais em condições de atender às unidades básicas de saúde e demais setores;
- II** – realizar o estudo completo das demandas de materiais pelos usuários do município de Domingos Martins, para amparar a compra anual dos mesmos;
- III** – elaborar e organizar os documentos necessários para iniciar o processo de compra dos materiais médico-hospitalares;
- IV** – acompanhar o processo de compra dos materiais médico-hospitalares;
- V** – programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção e registros dos materiais adquiridos;
- VI** – conferir a quantidade e a qualidade dos materiais recebidos;
- VII** – atestar as notas fiscais dos materiais entregues, elaborar o relatório do fiscal e encaminhar para liquidação e pagamento;
- VIII** – promover a organização e o correto armazenamento dos materiais nos seus respectivos locais;
- IX** – promover o controle dos prazos de validade dos materiais;
- X** – verificar a adequada disposição dos materiais e sua conservação, bem como a higiene e a climatização do local;
- XI** – manter o controle de estoque, em sistema informatizado, com o registro das entradas e saídas;
- XII** – controlar os materiais em ponto de reposição;
- XIII** – controlar o consumo médio dos materiais;
- XIV** – efetuar a distribuição dos bens adquiridos às Unidades Básicas de Saúde e demais setores;
- XV** – garantir o abastecimento das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais setores, com relação à dispensação de materiais médico-hospitalares e odontológicos, bem como de escritório e de limpeza;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 002/2013 – VERSÃO 03

XVI – alertar aos gestores da Secretaria de Saúde sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o acondicionamento, o estoque, o controle e a distribuição dos materiais médico-hospitalares, odontológicos, de escritório e de limpeza;

XVII – comunicar imediatamente a Gerência de Patrimônio o recebimento de material permanente para efeito de registro patrimonial antes de sua distribuição;

XVIII – cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza das funções que lhes foram atribuídas.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Recebimento e Aceitação de Materiais de Consumo e Permanentes

Art. 7º A aquisição de materiais de consumo e bens pela Secretaria Municipal de Saúde se dará conforme requisitos e procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 1º Todo material de consumo ou permanente adquirido pela Secretaria Municipal de Saúde deverá passar pelo Almoxarifado para fins de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição.

§ 2º Todo o recebimento de materiais estocáveis, no almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sua distribuição deverá ser registrado em sistema informatizado de controle de estoques.

§ 3º O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado no almoxarifado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, ou seja, recebimento provisório não implicando em aceitação definitiva.

§ 4º Todo e qualquer material adquirido deverá ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante o correspondente no DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) ou na Nota Fiscal.

§ 5º O recebimento de materiais está condicionado à prévia Emissão da Ordem de Compras e prévio empenho, em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e deverá ser realizado mediante os seguintes procedimentos:

I – o fornecedor entregará o produto no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, sendo imprescindível a apresentação do DANFE ou da Nota Fiscal, bem como da Ordem de Compras do material, estando estes em conformidade;

II – no ato da entrega do material de que trata o inciso anterior, o responsável pelo Almoxarifado fará a conferência do produto ou serviço entregue com aquilo que fora solicitado/contratado, conferindo os preços, especificações, quantidade, cálculos e situação física de todos os materiais mediante o DANFE, a Nota Fiscal e a Ordem de Compras;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 002/2013 – VERSÃO 03

III – caso o material não se apresente na forma solicitada, o responsável pelo Almoхарifado comunicará formalmente a inconformidade a empresa, por escrito, podendo fazer o registro fotográfico das mesmas e deverá devolver a Nota Fiscal e o material ao fornecedor, fixando novo prazo para sanar o vício do material, conforme o contratado.

§ 6º Na conferência dos materiais o responsável pelo almoxarifado deverá observar quanto ao preenchimento correto do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e da Nota Fiscal Eletrônica, se:

- I** – estão em nome do Fundo Municipal de Saúde de Domingos Martins;
- II** – há indicação adequada do Endereço e do CNPJ do Fundo Municipal de Saúde de Domingos Martins;
- III** – há a correta descrição do material, de suas quantidades e preços;
- IV** – a data de emissão confere com a data da entrega do material.

§ 7º O recebimento definitivo ocorre após a conferência dos itens dos materiais de consumo ou permanente contratados, quanto: ao prazo de validade e as especificações técnicas mencionadas no Termo de Referência.

§ 8º Após a aceitação definitiva e a conferência da nota fiscal, o responsável pelo almoxarifado, atesta o recebimento na nota fiscal com carimbo, contendo o seu nome e faz o lançamento no Sistema de Controle de Estoque, e em seguida a encaminha para liquidação na Gerência de Contabilidade.

§ 9º A responsabilidade de quaisquer inconsistências no material entregue é do fornecedor, inclusive a de arcar com os custos de substituição e envio do material correto.

§ 10 Para itens novos ou de natureza específica, o setor de almoxarifado poderá convidar profissionais com capacidade técnica para avaliar suas especificações no momento do recebimento.

Seção II

Do Armazenamento dos Materiais de Consumo

Art. 8º A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades da Secretaria de Saúde.

Art. 9º O armazenamento e a organização dos materiais devem ser realizados pelo Almoхарifado, conforme os seguintes critérios:

- I** – o almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;
- II** – os materiais deverão ser empilhados sem contato direto com o piso e deverão ser observadas as recomendações do fabricante;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 002/2013 – VERSÃO 03

- III** – o material deverá ser empilhado de forma a não comprometer a qualidade do material e segurança das pessoas ao redor;
- IV** – materiais inflamáveis deverão ficar armazenados de forma separada dos demais;
- V** – os bens pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- VI** – sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;
- VII** – os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados, assim como os materiais com prazo de validade menor;
- VIII** – os materiais devem ser resguardados contra o furto ou o roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como da eventual presença de animais;
- IX** – os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (PEPS – primeiro que entra, primeiro que sai), com a finalidade de evitar o envelhecimento e o vencimento do estoque;
- X** – os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- XI** – os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e o inventário;
- XII** – a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência e aos extintores de incêndio;
- XIII** – a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

Parágrafo único. Materiais obsoletos, em desuso ou com prazo de validade expirado deverão ser identificados e separados para fins de baixa.

Seção III

Do Armazenamento dos Materiais Permanentes

Art. 10 O responsável pelo almoxarifado após o recebimento de um bem permanente deverá comunicar de imediato a Gerência de Patrimônio para que o setor proceda com a adoção das medidas de registro e emissão de número de referência patrimonial.

Parágrafo único. Os materiais permanentes só devem ficar armazenados após seu recebimento por um período de **10 dias**, prazo esse suficiente para proceder com o registro.

Seção IV

Da Conservação dos Materiais

Art. 11 O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

§ 1º O Almoxarifado deverá estar localizado, preferencialmente, em andar térreo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 002/2013 – VERSÃO 03

§ 2º O responsável pelo almoxarifado deverá inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e a deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor.

§ 3º Os materiais deverão ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.

Seção V **Das Requisições e Distribuições**

Art. 12 Toda entrada e saída de materiais deverão ser lançadas no Sistema Informatizado de Controle do Almoxarifado, de imediato.

Art. 13 A distribuição de material pelo Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, para as Unidades Básicas de Saúde e demais setores serão realizadas mediante requisição formal, devidamente preenchida, via Sistema do Almoxarifado, contendo as seguintes informações:

- I** – descrição dos itens e quantidades;
- II** – justificativa para a demanda pelo material;
- III** – quantidade de estoque existente para cada material solicitado;
- IV** – unidade requisitante e o nome do responsável pelo pedido.

Art. 14 As requisições deverão ser realizadas de forma separada conforme o destino, com base nas seguintes classificações:

- I** – material para pacientes específicos, de forma que seja feito um pedido para cada paciente;
- II** – material médico-hospitalar para uso geral da Unidade Básica de Saúde, devendo ser feito um pedido por Unidade;
- III** – material gráfico e de papelaria, devendo ser feito um pedido por Unidade;
- IV** – material de cozinha e limpeza, devendo ser feito um pedido por Unidade;
- V** – material odontológico, devendo ser feito um pedido por Unidade, e no qual poderão ser incluídos Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

§ 1º No caso de pedidos de materiais para pacientes específicos, previstos no inciso I do caput deste artigo, não se deve solicitar quantitativos maiores do que o necessário, com base na possibilidade de surgimento de novos pacientes, pois nessas hipóteses será necessário proceder com nova solicitação junto ao almoxarifado, a qualquer tempo, como forma de manter o controle do uso e dos pacientes registrados.

§ 2º A requisição de materiais pelas Unidades Básicas de Saúde e demais setores deverá ser realizada conforme cronograma a ser definido pelo Almoxarifado central da Secretaria de Saúde.

§ 3º A separação dos materiais requisitados e a sua distribuição serão definidas pela ordem de chegada dos pedidos pelo sistema, devendo ser realizado até o dia 10 (dez) do respectivo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 002/2013 – VERSÃO 03

mês, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos de imediato ou aqueles em que houver alguma intercorrência que impeça a entrega no prazo.

§ 4º A distribuição dos materiais deverá ser efetuada no prazo definido no parágrafo anterior, de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Domingos Martins e no horário oficial de funcionamento.

§ 5º O almoxarifado enviará o material junto a uma guia emitida pelo próprio sistema, contendo os itens solicitados pelas Unidades de Saúde e demais setores, eventualmente ajustados pelos servidores do almoxarifado, com base no estoque existente para cada item requerido, devendo ser recebida pela unidade ou setor recebedor e devolvida ao almoxarifado para controle.

Art. 15 O almoxarifado deverá supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos das Unidades Básicas de Saúde e demais setores, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que servido de suporte para a projeção do estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a ausência de materiais e a consequente ruptura do estoque.

CAPÍTULO VII DAS COMPRAS DE MATERIAIS

Art. 16 As compras anuais de materiais médico-hospitalares, gráficos, de papelaria e de limpeza deverão ser realizadas tendo como base um estudo preliminar das demandas existentes, bem como o histórico de uso dos materiais e o estoque presente no setor, não devendo apenas repetir itens e quantitativos de compras anteriores.

Art. 17 O setor de almoxarifado deverá estabelecer valores de estoques mínimos para registro e controle, de forma que sempre que as quantidades de determinado material atingirem o mínimo estabelecido, o responsável pelo Almoxarifado dará ciência aos órgãos competentes para que providenciem, em tempo hábil, novas aquisições.

Art. 18 Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos a prazo de validade, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, material para análises laboratoriais, suprimentos de informática e outros).

CAPÍTULO VIII DO CONTROLE DOS MATERIAIS

Art. 19 A atividade de controle do almoxarifado visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso, decorrente da simplificação de variedades, possibilidade de reutilização, de recuperação e de movimentação daqueles considerados ociosos.

Parágrafo único. Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises, para identificar os itens ativos e inativos:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 002/2013 – VERSÃO 03

- I – consideram-se itens ativos – aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade;
- II – consideram-se itens inativos – aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização, ou ainda por expiração do prazo de validade.

CAPÍTULO IX DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

Art. 20 Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados, e dos equipamentos e materiais permanentes, que permitirá:

- I – O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- II – A análise do desempenho das atividades no almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Parágrafo único. Os inventários físicos poderão ser:

- I – **Anual:** destinado a comprovar a quantidade e o valor do material de consumo do acervo do almoxarifado, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações de materiais de consumo ocorridas durante o ano corrente;
- II – **Eventual:** realizado em qualquer época por iniciativa do gesto do almoxarifado ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 21 Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, utilizando os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

CAPÍTULO X DOS EMPRÉSTIMOS, PERMUTAS E DOAÇÕES

Art. 22 Caberá ao responsável pelo almoxarifado remanejar os materiais que estão com validade próxima do vencimento através de **permutas**, empréstimos e doações com outros entes, com o objetivo de evitar perdas por vencimento.

Art. 23 As permutas serão realizadas de modo a evitar que os materiais entrem em falta ou que ocorra a perda por validade, sendo assim serão realizadas com outras instituições, observando a equivalência de valores, devendo sempre ser emitido o termo ou recibo de troca no sistema informatizado, documento que deverá ser assinado e arquivado no almoxarifado.

Art. 24 Os empréstimos serão realizados com outras instituições, observando as características originais do material, a qualidade e equivalência de valores, devendo sempre ser emitido o termo ou recibo de empréstimo no sistema informatizado, documento que deverá ser assinado e arquivado no almoxarifado.

**CAPÍTULO XI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 25 Fica proibido o armazenamento de materiais de consumo, de materiais permanentes inservíveis ou de documentação técnica, no almoxarifado dado que o seu espaço não será utilizado como depósito e nem sala de arquivo.

Art. 26 Fica proibida a entrada e a circulação de pessoas estranhas no almoxarifado sem a autorização do responsável pelo mesmo.

Art. 27 Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no sistema eletrônico do almoxarifado.

Art. 28 Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de materiais dos estoques sob a sua responsabilidade, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material.

Art. 29 É dever de todo o servidor comunicar, imediatamente, o responsável pelo Almoxarifado, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 30 O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

Art. 31 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Domingos Martins – ES, 31 de agosto de 2022

ZULEIDE MARIA CARDOZO
Secretaria Municipal de Saúde

MÁRCIA D'ASSUMPÇÃO
Controladora Interna



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

DECRETO NORMATIVO N.º 4.080/2022

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA – SSP N.º. 002/2013 – VERSÃO 03, QUE DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO MÉDICO-HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS, E PERMANENTES DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Municipal nº 2.391/2012, e a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública – SSP nº. 002/2013 – Versão 03**, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre os critérios e procedimentos para recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo médico-hospitalares e odontológicos, e permanentes do Município de Domingos Martins – ES.

Art. 2º Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Domingos Martins – ES, 31 de agosto de 2022.

WANZETE KRÜGER
PREFEITO